

МАШИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА "14. ОКТОБАР"

К Р А Љ Е В О



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Садржај

1.	УВОДНИ ДЕО.....	1
1.1.	ПРЕДМЕТ, ЦИЉ И ОСНОВЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	2
1.2.	ПОДАЦИ О ОСНИВАЊУ И РАЗВОЈНИ ПУТ ШКОЛЕ	4
1.3.	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	5
1.4.	АНАЛИЗА РАДА И УСПЕХ УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ.....	6
1.5.	АНАЛИЗА УСПЕХА УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ	6
1.6.	ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ЗАДАЦИ	7
1.7.	ПРОГРАМСКЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ.....	8
2.	УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	9
2.1.	ЗЕМЉИШТЕ И ОБЈЕКТИ.....	10
2.2.	УЧИОНИЦЕ И КАБИНЕТИ	10
2.3.	ШКОЛСКЕ РАДИОНИЦЕ	11
2.4.	СПОРТСКЕ ХАЛЕ И ТЕРЕНИ	11
2.5.	ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА	11
2.6.	РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ.....	11
2.7.	ПОМОЋНИ ПРОСТОРИ.....	12
2.8.	ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА	12
2.9.	ПЛАН УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА И НАБАВКЕ НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА	13
3.	КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	14
3.1.	ОПИС КАДРОВСКЕ ПОПУЊЕНОСТИ ПРЕМА НОРМАТИВУ.....	15
3.2.	ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ	16
3.3.	РАДНИЦИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РУКОВОЂЕЊА, УПРАВЉАЊА, АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ И ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ	17
4.	УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ.....	18
5.	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	21
5.1.	ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	22
5.2.	ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР РАДА	23
5.3.	СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА И БРОЈ УЧЕНИКА.....	26
5.4.	ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА	27
5.5.	ПРЕГЛЕД ПОРОДИЧНИХ УСЛОВА УЧЕНИКА.....	28
5.6.	ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА	30
5.7.	СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА И НАЧИН ФОРМИРАЊА ГРУПА	33
5.8.	НАЧИН ФОРМИРАЊА ГРУПА КОД ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА	34
5.9.	ПОДАЦИ О НАЧИНУ ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ.....	35
5.10.	ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026 ГОДИНИ.....	39
5.11.	ДОПУНСКИ И ДОДАТНИ РАД	52
5.12.	ПРИПРЕМНИ РАД	54
6.	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	57
6.1.	ДРУШТВЕНО - КОРИСТАН РАД	58
6.2.	СЕКЦИЈЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	58
6.3.	ТАКМИЧЕЊА И СМОТРЕ УЧЕНИКА	59
6.4.	ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ	61
6.5.	ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	67
6.6.	ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА	69
6.7.	ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА	70

6.8.	ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	71
7.	СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ.....	73
8.	ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	79
8.1.	ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	80
8.2.	ПЛАН И ПРОГРАМ ПЕДАГОГА ШКОЛЕ.....	80
8.3.	ПЛАН И ПРОГРАМ ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ	88
8.4.	ПЛАН И ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА.....	90
9.	ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	92
9.1.	ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	93
9.2.	ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	95
9.3.	ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА	97
9.4.	ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	Error! Bookmark not defined.
9.5.	ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	119
10.	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА	120
10.1.	ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	124
10.2.	ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	125
10.3.	ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	133
10.4.	ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 145	
10.5.	ПЛАН АКЦИЈА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ И КОРАКА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ИЛИ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ	149
10.6.	ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО.	170
10.7.	СТАЛНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	173
10.8.	ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА.....	184
10.9.	ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКИХ САВЕТНИКА	193
10.10.	ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	194
10.11.	ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	196
10.12.	ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ КОНКУРСА И УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА	199
10.13.	ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ДУАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ.	199
10.14.	ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ 2088	
11.	ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА	2099
11.1.	ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	21010
11.2.	ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	21918
11.3.	ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	2198
11.4.	ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	2209
11.5.	ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	2219
11.6.	ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	22221
12.	ПРИЛОЗИ.....	22827

1. УВОДНИ ДЕО

1.1. ПРЕДМЕТ, ЦИЉ И ОСНОВЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

1.2. ПОДАЦИ О ОСНИВАЊУ И РАЗВОЈНИ ПУТ ШКОЛЕ

1.3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1.4. АНАЛИЗА РАДА И УСПЕХ УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

1.5. ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ЗАДАЦИ

1.6. ПРОГРАМСКЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ

1.1. ПРЕДМЕТ, ЦИЉ И ОСНОВЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Годишњи план рада школе утврђује време, место, начин и носиоце активности у остваривању програма образовања и васпитања. Годишњи план рада се доноси у складу са програмом образовања и васпитања и развојним програмом школе.

Планом рада се конкретизују сви планови и програми образовно-васпитног рада који се организују у једној школској години, одређују носиоци активности и динамика, што прецизира одговорност актера образовно-васпитног рада. План рада уважава специфичности школе, како материјалне тако и специфичности наставних програма, резултате самовредновања школе, даје могућност да се сагледају слабости и перспектива за будуће планирање.

Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно је значајна сарадња са социјалним партнерима, ради реализације Практичне наставе, кроз учење кроз рад, али и оцене компетенција матураната у огледном програму.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

Школски развојни план, чини основу за предузимање корака за заокруживање петогодишњег рада на унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја школе.

Остварени резултати рада у претходној школској години, представљају солидну основу за успешан образовно-васпитни рад и у овој школској години. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је показатељ функционалности и применљивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о значајном броју талентованих ученика којима треба посветити још већу пажњу.

Закључци стручних органа школе који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа сарадње и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручни органи су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема.

Резултати самовредновања и Акциони план за унапређење кључне области настава и учење чији је циљ побољшање планирања и припремања наставе и наставног процеса, као учења, праћења и напредовања ученика и реализација предвиђених активности.

Потреба обезбеђивања јединственог деловања свих облика рада у школи - наставе, слободних активности, друштвено корисног рада, организација ученика, ученичког парламента и др, што доприноси остављавању општег циља образовања и васпитања, односно пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба то и да омогући.

На основу члана 28 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гл. РС бр. 129/2021), члана 22. Статута Машинске техничке школе „14.октобар,, у Краљеву, Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Сл.гласник РС,, -Просветни гласник 3/93), као и допуне („Сл.гласник РС-Просветни гласник број 1/94, 3/95,1/96,8/96,5/97,6/98 и 8/98, 9/02, 5/03, 17/05, 9/13, 6/14, 19/2020 од 02.09.2021. и 9/2021 од 12.08.2021.), Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама („Сл.гласник СРС- Просветни гласник 6/90, 4/91,7/93, 17/93 и 8/95, 6/03, 8/03. 3/03,1/05 и 6/05), Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и

програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме („Сл.гласник РС,, - Просветни гласник број 7/91), Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада машинство и обрада метала (и нормативи) („Сл.гласник РС,, - Просветни гласник бр. 8/91), Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геологија, рударство металургија („Сл.гласник РС,, - Просветни гласник број 10/93), Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања стручне предмете у стручним школама за подручје рада геологија, рударство и металургија (нормативи) („Сл.гласник РС,,- Просветни гласник 8/91), Опште педагошко дидактичко упутство за остваривање садржаја програма у средњим школама („Сл.гласник РС,,-Просветни гласник 3/09-за стручне школе), Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Сл.гласник РС,, - Просветни гласник бр. 14/93), Правилник о наставном плану и програму за заједничке предмете за стицање образовања у довогодишњем трајању у стручним школама („Сл.гласник РС,,-Просветни гласник бр. 17/93), Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама („Сл.гласник РС,, - Просветни гласник бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99,6/2001, 3/2003, 8/2003,11/2004, 5/2005, 6/2005,2/2007,4/2007, 7/2008,11/2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014,5/2015 и 8/2015), Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада машинство и обрада метала („Сл.гласник РС,, Просветни гласник бр. 7/97), Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геодезија и грађевинарство (Просветни Гласник бр. 13/15 од 26.08.2015.год. и 18/15 од 11.09.2015. године за образовни профил Архитектонски техничар, Просветни гласник број 7/2012 од 2012. године. за образовни профил Геодетски техничар - геометар), Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геодезија и грађевинарство (Просветни Гласник бр.16 од 28.08.2015. године). Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама Просветни гласник“ бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013и 16/2015),

Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026 годину („Сл.гласник РС,,- Просветни гласник бр. 6 од 25.јун 2025. године).

Школски одбор на својој седници од 12.09.2025. године усвојио је Годишњи план рада за школску 2025/2026 годину.

Оквир за структуру и садржај Годишњег плана прописан је у Закону о средњој школи, плановима и програмима образовања у стручној школи, оновама програма васпитног рада у стручној школи, пратећим педагошким и стручним документима, као и у Статуту школе.

Промене и допуне овог Годишњег плана рада вршиће исти орган који га је и усвојио (Школски одбор).

1.2. ПОДАЦИ О ОСНИВАЊУ И РАЗВОЈНИ ПУТ ШКОЛЕ

Развојни пут Машинске техничке школе "14. октобар" је врло сложен и динамичан.

Године 1946., на основу Решења Министарства тешке индустрије ФНРЈ при Генералној дирекцији Савезне металне индустрије почела је са радом ИНДУСТРИЈСКА ШКОЛА у Краљеву, данас наша школа.

На подручју тадашње државе основане су четири овакве школе са идентичним школским објектима и интернатом и школовале су кадрове за потребе тешке индустрије читаве земље. План и програм рада такође је прописивало Министарство тешке индустрије. У првој генерацији било је уписано 217 ученика разноврстаних у шест одељења, различитих занимања: бравари, ковачи, лимари, електромеханичари.

Ова школа је од 1947. до 1959. радила под истим именом Индустијска школа, затим као Металопрерађивачка школа са практичном обуком, а након отварања машинско-техничке, а затим и хемијске струке, добила је назив школски металопрерађивачки центар. У оквиру овог центра постојала је техничка школа, школа са практичном обуком и мајсторска школа.

Од 1970. године, поред машинства и хемије, уводи се и електротехничка струка и школа мења назив у Технички школски центар "14. октобар". У оквиру Школског центра радиле су три целине: техничка школа, школа за КВ раднике и школа за ВКВ раднике. Од школске 1972/1973 године, матичној школи припојена је Школа за квалификоване раднике која је радила на Ратарском имању. Тако је настала једна од највећих школа у Србији која је радила са 66 одељења и 2140 ученика.

Школа за квалификоване раднике, која је припојена нашој школи, настала је од претходне Школе ученика у привреди, чији корени леже у интеграцији Женске занатске школе и Стручне продужне школе. Женска занатска школа радила је од 1937. год. до 1945. год., а Стручна продужна школа основана је 1934. год. Тако наша школа поред свог оснивања, 1946. годину обележава као почетак школског изучавања занатства.

У складу са новом реформом 1977. године, Центар је променио име у Образовни центар "14. октобар" као сложену организацију удруженог рада у чијем су саставу били ООУР "Прва фаза средњег усмереног образовања", ООУР "Друга фаза средњег усмереног образовања" и радна заједница "Заједничке службе". Заједничка основа (први и други разред) и "Заједничке службе" били су лоцирани у новосаграђеној школи (зграда данашње Електросаобраћајне техничке школе "Никола Тесла"), а Друга фаза ("усмерењаци") у згради данашње Машинске техничке школе.

У овом центру је у оквиру 13 експерименталних центара у Србији извршен експеримент реформе усмереног образовања. У току стварања гломазних центара и овај Центар је ушао у састав ОЦ "Краљевачки октобар" као два посебна ООУР-а (ООУР "Десети конгрес СКЈ" и ООУР "14. октобар"), а који је обухватао све средње школе у Краљеву. Новом трансформацијом од школске 1984/85 године, поново се спајају ове две основне организације као ООУР "14. октобар".

После дезинтеграције "Краљевачког октобра" од 1990. године, издвајају се електроисаобраћајна струка у Електротехничку саобраћајну школу "Никола Тесла", а машинска струка остаје једина у матичној школи која добија данашњи назив Машинска техничка школа "14. октобар". Без обзира на тако честе организационе промене, реформе и трансформације, поред Индустијске школе и Школа ученика у привреди узима се као основа настанка данашње школе.

Од 2018. године, поред образовања ученика у подручју рада машинства и обраде метала, школа почиње са образовањем ученика у још два подручја рада и то: геодезија и грађевинарство, као и текстилство и кожарство. Сва три подручја рада су тренутно активна у нашој школи.

Школа је својевремено потписала повеље о братимљењу са сродним школама у Марибору - Република Словенија, и Загребу - Република Хрватска, а за постигнуте резултате у области образовања и васпитања, добила је безброј награда и захвалница, а међу њима и Орден рада са златним венцем.

У досадашњем развоју школа је постигла запажене резултате у свим областима. Из њених редова изашли су бројни стручњаци, истакнути јавни радници, спортисти, а пре свега главни носиоци привредног развоја Краљева и читаве земље. Према приближним подацима око 30.000 ученика

оспособљено је за врло разноврсне делатности, а посебно у области занатства и индустрије. Место у клупама ове школе нашле су и организоване групе ученика из Пољске, Албаније, Либије..

1.3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика у стручној школи где се стичу одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама, као и специјалистичко и мајсторско образовање у трајању од годину дана и образовање за рад у трајању од две године, и то:

1 -У подручју рада машинство и обрада метала за образовне профиле:

- Машински техничар, Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина, Машински техничар за компјутерско конструисање, Техничар роботике (четворогодишње образовање)
- Металостругар, Металоглодач, Бравар, Лимар, Аутолимар, Инсталатер, Машинбравар, Аутомеханичар, Механичар шинских возила, Прецизни механичар, Механичар хидраулике и пнеуматике, Алатничар, Оптичар, Металостругар за НУ машине и Металоглодач за НУ машине, Заваривач, Механичар медицинске и лабораторијске опреме (трогодишње образовање)
- Оператер машинске обраде
- Бравар – заваривач
- Заваривач-резац гасом и ковач-пресер (двогодишње образовање)
- Металостругар специјалиста, Металоглодач специјалиста, Аутолимар специјалиста, Бравар специјалиста, Заваривач специјалиста, Механичар алатних машина специјалиста, и Аутомеханичар специјалиста, Подешивач алатних машина специјалиста, Металобрусач специјалиста, Алатничар специјалиста, Инсталатер грејања и климатизације специјалиста, Прецизни механичар специјалиста, Механичар термо-енергетских постројења специјалиста, Обрађивач метала НУ машинама, специјалиста и Механичар хидраулике и пнеуматике специјалиста (специјалистичко једногодишње образовање).

2 – У подручју рада геологија, рударство и металургија за образовне профиле:

- Рударски техничар (четворогодишње образовање)
- Ливац и Зидар ватросталним материјалима (трогодишње образовање).
- Зидар и ндустријских агрегата ватросталних материјала (специјалистичко једногодишње образовање).

Пошто је школа испунила прописане услове за образовање ученика у наведеним образовним профилима верификована је за рад од стране Министарства просвете Републике Србије решењем број 022-05-00167/93-03. од 03.03.1994. год., као и допуна верификације-решење број 022-05-167/93-03 од 28.6.1996., решење број 022-05-167/93-03 од 9.9.1997. год., решење број 022-05-167/93-03 од 28.6.2009.год. решење број 022-05-167/93-03 од 16.07.2013..год., решење број 022-05-167/93-03 од 08.01.2015.год. и решење број 022-05-167/93-03 од 20.09.2019.год., као и Решење Привредног суда Краљево фи 1500/02.

3 – У подручју рада геодезија и грађевинарство за образовне профиле:

- Архитектонски техничар
- Геодетски техничар – геометар
- Руковалац грађевинском механизацијом
- Полагач облога

Пошто је школа испунила прописане услове за образовање ученика у наведеним образовним профилима верификована је за рад од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије решењем број 022-05-00167/93-03. од 30.08.2018. год.

4 – Уподручју рада текстилство и кожарство за образовни профил:

- Техничар моделар одеће
- Модни кројач

Пошто је школа испунила прописане услове за образовање ученика у наведеним образовним профилима верификована је за рад од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије решењем број 022-05-00167/93-03. од 30.08.2018. год.

Техничар моделар одеће

1.4. АНАЛИЗА РАДА И УСПЕХ УЧЕНИКА У ПРЕТХОДНОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

Током школске 2024/2025. године рад школе се одвијао према Годишњем плану рада школе, Школском програму рада, Школском развојном плану и Календару рада министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Програмски садржаји из свих наставних предмета су углавном реализовани, одступања су била у оквиру законске норме због обустава и штрајка током школске године. Допунска и додатна настава су реализоване према потреби ученика. Реализовани су планови и програми рада стручних органа школе, стручних сарадника и органа управљања. Реализовани су планови унапређивања образовно - васпитног рада и стручног усавршавања наставника.

1.5. АНАЛИЗА УСПЕХА УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ

На крају школске 2024/2025. године, успех ученика изгледао је овако:

- У првом разреду је од 175 ученика, позитиван успех постигло 173 ученика а 2 ученика су поновила разред. Средња оцена првог разреда је 3,21.
- У другом разреду је од 142 ученика, позитиван успех постигло свих 142 ученика. Средња оцена другог разреда је 3,21.
- У трећем разреду је од 167 ученика, позитиван успех постигло свих 167 ученика. Средња оцена трећег разреда је 3,12.
- У четвртном разреду је од 87 ученика, позитиван успех постигло свих 87 ученика. Средња оцена четвртог разреда је 3,22.

На нивоу школе је од 571 ученика, позитиван успех исказало 569 ученика што у процентима износи 99,65 %, а разред је поновило 2 ученика, што у процентима износи 0,35%. Двадесет пет ученика четвртог разреда је положило матурски испит у августовском року док једанаест ученика није.

Завршни испит су полагала одељења 3/5, 3/6 и 3/7. Сви (55) ученици ових одељења су изашли на завршни испит и положили га. Што се тиче матурског испита у јунском року, у одељењу 4/1, 27 ученика је полагало матурски испит (12 ученика је положило а 15 није). У одељењу 4/2, 29 ученика је полагало матурски испит (22 ученика је положило а 7 није). У одељењу 4/3, од 31 ученика колико је полагало матурски испит, 17 ученика је положило а 14 ученика није.

1.6. ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ЗАДАЦИ

Подручје - активност	Циљеви
Подручје - активност	Циљеви
Евалуација наставног рада	Стицање увида у квалитет наставног рада и доношење мера у циљу побољшања истог
Савремена образовна технологија	Оспособљавање наставника за примену нових наставних технологија које доприносе побољшању општег успеха
Заштита и унапређивање животне средине	Подстицање на бригу о природи и очувању здравља људи
Дуално образовање - учење кроз рад	Повећати проценат ученика који имају могућност за учење у фирмама
Осавремењавање рада ученика	Подстицање ученика на стваралачки однос према раду и стицање практичних знања
Допунска настава	Побољшање успеха појединца, одељења и читаве школе
Додатна настава	Продубљивање знања ученика који се посебно истичу у раду
Критеријуми оцењивања	Упознавање ученика и родитеља са начинима и критеријумима оцењивања и вредновања за сваку наставну област, доступност преко сајта школе
Смањење изостанака ученика	Одељењски старешина је дужан да на почетку школске године упозна ученике и родитеље са обавезама редовног посећивања наставе, начином правдања изостанака и начином покретања васпитно - дисциплинског поступка, када постоји неоправдано изостајање.
Културне и друге потребе ученика	Подизање васпитне компоненте школе на виши ниво
Стимулисање ученика	Развијање осећаја код ученика да се о њима редовно води брига и да се успеси посебно вреднују и награђују
Распоред часова	Обезбеђивање ефикаснијег рада свих запослених
Услови образовања	Подстицање запослених и ученика на давању заједничког доприноса бољим резултатима
Промоција школе	Редовно ажурирање школског сајта, посета основним школама, унапређивање промотивног материјала
Социјална клима у школи	Неговање поштовања, поверења и добрих међуљудских односа међу наставницима и ученицима.
Организација рада школе	Функционисање у тимском раду, неговање међуљудских односа
Стручно усавршавање	Продубљивање стручних и дидактичко - методичких знања наставника
Растерећење ученика	Промовисање и подстицање код ученика умећа да одвоје битно од небитног. Развијање функционалних (употребљивих) знања и вештина кроз реализацију различитих пројеката и практичних задатака.
Истраживачки рад	Развијање стваралачког односа код ученика
Педагошка документација	Мотивисање запослених на професионални однос према раду

1.7. ПРОГРАМСКЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ

Реализација Плана рада школе за школску 2025/2026. годину у целости.

Побољшање квалитета свих облика образовно - васпитног рада.

Упућивање ученика на учење кроз рад у оквиру система дуалног образовања.

Перманентно стручно и педагошко усавршавање наставника и подизање културе колектива школе.

Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља.

Унапређивање глобалног и оперативног планирања свих облика образовно - васпитног рада.

Усмеравање делатности стручних већа на увођење нових наставних технологија, уједначавању критеријума оцењивања, јачању аналитичко - истраживачког рада и унапређивању односа ученик - наставник.

Осавремењивање практичне наставе кроз реконструкцију постојеће опреме, набавку нових и савремених алата и избор одговарајућих производних задатака.

Јединствено педагошко деловање на ученике од стране наставног кадра, стручних сарадника и органа школе.

Унапређивање педагошко - инструктивног рада у школи од стране директора и стручних сарадника.

Унапређивање стручно - аналитичког и научно - истраживачког рада.

Интензивнија и чвршћа сарадња са родитељима ученика и континуирано праћење рада и напредовања ученика.

Дати већи акценат на рад Савета родитеља и Ученичког парламента ученика.

Давање могућности ученицима да што активније учествују у реализацији редовне наставе и другим облицима образовно - васпитног рада, као и јачању васпитне улоге школе.

Растеређивање ученика од сувишних и нерационалних обавеза, захтева и задатака.

Васпитање ученика за хумане односе међу младима, борба против алкохолизма, наркоманије и делинквенције.

Неговање друштвених и културних вредности, развој толерантних односа, подстицање одговорности, дисциплине и професионалне етике.

Спровођење свих безбедносних мера од стране свих запослених (дефинисано Правилником о безбедности ученика) у циљу потпуне безбедности и здравља ученика у школи.

Спровођење Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања спроводи се континуирано и према акционом плану.

Промовисати план и програм самовредновања рада школе код свих запослених како би се правилно схватио наведени процес и његов утицај на побољшање квалитета рада школе.

Континуирана реализација активности у циљу реализације Програма каријерног вођења и саветовања ученика.

Дати већи акценат на значај екологије и заштите животне средине како на часовима редовне наставе тако и у оквиру ваннаставних активности.

Унапређивање свакодневне организације рада координацијом са сарадницима и наставницима, благовременом заменом одсутних наставника, активним дежурством ученика и наставника.

Чвршће и трајније повезивање школе са привредом наше средине и друштвеним и културним институцијама значајних за рад школе.

Развијање партнерства са школама региона, републике као и међународне сарадње.

Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна посебна друштвена подршка и даровотим ученицима.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. ЗЕМЉИШТЕ И ОБЈЕКТИ

2.2. УЧИОНИЦЕ И КАБИНЕТИ

2.3. ШКОЛСКЕ РАДИОНИЦЕ

2.4. СПОРТСКЕ ХАЛЕ И ТЕРЕНИ

2.5. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

2.6. РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ И КАБИНЕТИ

2.7. ПОМОЋНИ ПРОСТОРИ

2.8. ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

2.9. ПЛАН УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА И НАБАВКЕ НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА

2.1. ЗЕМЉИШТЕ И ОБЈЕКТИ

Машинска техничка школа "14. октобар" лоцирана је у Индустријској улици бр. 21 на Катастарској парцели бр. 5339/9 КО Краљево.

Школско земљиште је ограђени простор површине 12.467 м² које је искоришћено на следећи начин:

Школска зграда заузима површину од 3262. м², изграђена је као спратни објекат укупне површине 5200м²

Објекат котларнице на 36.5 м²

Складиште боца кисеоника и ацетилена на 42 м².

Магацин материјала и сировина на 82 м²

Игралишта за рукомет – малифудбал, кошарку и одбојку изграђена су на површини од 1 374.м².

Остали део земљишта од 6793 м². је парковска површина, а део су прилазни путеви и тротоари као и паркинг.

2.2. УЧИОНИЦЕ И КАБИНЕТИ

Р.бр.	Назив и намена учионице	Површина м ²	
1.	Опште намене		48,00
2.	Специјализована за српски језик		48,40
3.	Специјализована за страни језик		49,70
4.	Опште намене		49,70
5.	Специјализована за математику		48,60
6.	Опште намене		48,60
7.	Кабинет за физику и електротехнику	47,80	61,40
	Припремна просторија	13,60	
8.	Кабинет за грађевинарство	49,10	67,30
	Припремна просторија	18,20	
9.	Кабинет за грађевинарство	64,30	80,10
	Припремна просторија	15,80	
10.	Кабинет за машинске елементе, техничко цртање и геодезију	64,10	88,00
	Припремна просторија	23,90	
11.	Кабинет за основе конструисања и техничко цртање	61,40	84,60
	Припремна просторија	23,20	
12.	Кабинет за рачунарство и информатику	56,30	69,10
13.	Припремна просторија	12,80	
14.	Кабинет за текстилство		52,00
	15.	Кабинет за машинске материјале и техничку контролу	
16.	Кабинет за технологију обраде, кон. алата и технол. пос	62,30	82,00
	17.	Припремна просторија	
17.	Мултимедијална учионица	57,90	74,00
	18.	Припремна просторија	
18.	Кабинет за историју, географију и социологију	49,10	66,60
	19.	Припремна просторија	
19.	Кабинет за математику	48,10	62,70
	20.	Припремна просторија	
20.	Кабинет за компјутерско моделирање		49,20
21.	Кабинет за текстиство		27,00
22.	Кабинет за рачунаре и програмирање		32,20
23.	Кабинет за ЦНЦ технологију	69,00	88,60
	23.	Припремна просторија	

2.3. ШКОЛСКЕ РАДИОНИЦЕ

Р. бр.	назив радионице	Површина м ²
1.	Металоглодачка	121,20
2.	Металостругарска	122,20
3.	Браварска - опште машинске праксе (две организационе целине)	166,60
4.		
5.	Заваривачка	112,20
6.	Лимарско - инсталатерска	133,40
7.	Браварско - заваивачка	103,70
8.	Браварска - опште машинске праксе	104,80
9.	Аутомеханичарска	108,60
10.	Радионица за грађевинарство	54,90
11.	Радионица за текстилство	49,20
УКУПНО: 10. радионица површине		1 076,80

2.4. СПОРТСКЕ ХАЛЕ И ТЕРЕНИ**ФИСКУЛТУРНА САЛА СА ПРАТЕЋИМ ПРОСТОРИЈАМА**

Р. бр.	назив просторије	Површина м ²
1.	Фискултурна сала	288,10
2.	Справарница	19,70
3.	Свлачионица - женска	24,50
4.	Свлачионица - мушка	24,80
5.	Свлачионица - наставничка	9,00
6.	Припремни простор	21,30
УКУПНО:		387,40

СПОРТСКЕ ТЕРЕНИ

Р. бр.	назив терена	Површина м ²
1.	Игралиште за рукомет - мали фудбал	861
2.	Игралиште за кошарку	364
3.	Игралиште за одбојку	190
УКУПНО:		1415

2.5. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Р. бр.	назив просторије	Површина м ²
1.	Библиотека - смештај књига и медија	
2.	Картотека и умножавање	
УКУПНО:		73,40

2.6. РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ

Р. бр.	назив просторије	Површина м ²
1.	Амфитеатар	182,00
2.	Наставнички блок	143,60
3.	Канцеларија педагошко-психолошке службе	20,00
4.	Канцеларија рачуноводства	21,60
5.	Канцеларија техничке припреме	25,30
6.	Канцеларија директора	23,80
7.	Канцеларија секретара	23,70
8.	Сала за састанке	48,80
9.	Радионица за домаре и електродржавања	31,60
10.	Магацин алата и наставничких средстава	71,20
11.	Чајна кухиња	21,70
УКУПНО: 10. радионица површине		590,9

2.7. ПОМОЋНИ ПРОСТОРИ

САНИТАРНИ ЧВОРОВИ укупне површине	131,60м ²
ХОДНИЦИ И ХОЛОВИ укупне површине	1.285,30 м ²

2.8. ОПРЕМА И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Просторије за извођење наставе: учионице опште намене, специјализоване учионице, кабинети, блок-просторија за практичну наставу и блок-просторија за физичко васпитање својим бројем, величином и конструкцијом задовољавају педагошке и хигијенско-техничке услове за извођење образовно-васпитног рада у стручној школи.

Учионице – кабинети под редним бројевима 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18 и 19 опремљене су намештајем са по 16 ђачких клупа, 32 столице, наставничком катедром и столицом, са поједним чивилуком и једном, односно две зелене или беле табле. Свака од наведених учионица има по један фиксиран пројектор, као и већину наставних средстава према намени учионица. Учионице за страни језик број 3 располаже са паметном таблом. Кабинет бр. 21 је служи као конференцијски простор, намењен за састанке органа управљања и пријем гостију, састанке актива директора средњих школа итд.

Кабинети са рачунарима бр. 12, 22 и 20 опремљени су намештајем, клупама-столовима за рачунаре и за рад ученика и са по 16 столица, наставничком катедром и столицом, са по једним чивилуком и школском таблом. У сваком од кабинета налази се по 16 рачунара за ученике, по један рачунар за наставника, по један штампач и пројектор.

Кабинет за ЦНЦ технологију бр. 23 опремљен је радним столовима и 12 ђачких столица, као и наставничком катедром и столицом, зеленом и белом школском таблом. У кабинету је инсталирано 12 рачунара за ученике, 2 рачунара за наставника, штампач, и пројектор. Поред наведеног у кабинету су инсталирани ЦНЦ струг, ЦНЦ глодалица, ЦО2 ласер, 3Д штампач и бушилица, као и припадајући алати и прибори за рад истих.

Поред наставних средстава за одређене предмете која су распоређена по претходним просторијама школа располаже са 25 пројектора, 17 лаптопова, што наставници могу користити у настави.

Школа располаже и амфитеатром са 80 седишта што може послужити за извођење појединих облика редовне наставе, као и ваннаставне активности.

Школске радионице, њих укупно 11, опремљене су опремом и машинама за реализацију практичне наставе 10 различитих занимања.

Заједничком опремом и намештајем опремљене су све просторије за извођење наставе према важећем Правилнику о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава, са мањим недостацима код учионица опште намене.

Наставна средства су класификована према наставним предметима или групи предмета и према важећим нормативима у оквиру образовног профила. Структура заступљености наставних средстава у односу на норматив изгледа овако:

- За опште образовне предмете у границама од 70% до 90%.
- За стручне предмете у машинству и обради метала од 90% до 100%.
- За стручне предмете Геодезије и грађевинарства од 80 до 90%
- За стручне предмете у Текстилству од 80 до 90 %
- За практичну наставу од 90% до 100% у зависности од образовног профила

2.9. ПЛАН УРЕЂЕЊА ПРОСТОРА И НАБАВКЕ НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА

За школску 2024/2025 годину планирају се адаптација школског објекта са наведеним врстама радова:

- Уређење заваривачке радионице
- Унутрашње естетско уређење школског објекта
 - Глетовање и кречење
 - Адаптација боксова за заваривање
 - Постављање радних столова са помоћним направама за заваривање
 - Уређење простора за симулатор за заваривање
 - Уређење просторије за оставу алата и машина за одржавање школе и школског дворишта
- Унутрашње естетско уређење школског објекта
 - Кречење учионица, ходника, холова и осталих простора
 - Фарбање ходника масном бојом до висине 1,5 м
 - Опремање школских тоалета
- Планирана је набавка опреме – намештаја и то:
 - ђачких клупа
 - ђачких столица
 - наставничких катедри и столица

Планирана је набавка наставних средстава по следећем приоритету, а у зависности од финансијских могућности:

1.	Рачунарски кабинет	рачунара	16 комада
		штампачем	1 комад
		скенер	1 комад
2.	Рачунар за помоћника директора		1 комад
3.	Индустријска шиваћа машина		2 комада
4.	Висиномер за браварску радионицу		2 комада
5.	Опремање инструментима за геодетску групу предмета		4 комада
6.	Алат и прибор за инсталатерску радионицу		2 комада
7.	Алат и прибор за школску радионицу		4 комплета
8.	Зидне карте		10 комада
9.	Књиге за школску библиотеку		100 комада

Поред наведених средстава школа ће кроз друштвено-користан рад и реализацију практичне наставе израдити већи број схема, модела и макета, као и дораду и оспособљавање справа за физичко васпитање. Планирано је опремање Инсталатерске радионице очигледним наставним средствима као и алатом и опремом за Инсталатере водовода, грејања и клима уређаја.

Кроз реализацију наставних програма практичне наставе треба израдити делове или комплетне елементе намештаја који недостаје за учионице и кабинете.

У школској 2025/2026 години треба комплетно уредити школско двориште. Планиран је уређење оگرде и школских капија.

Друштвено – користан рад ученика и наставника једним делом усмерити на израду учила: и то у школској радионици израђивати моделе, а у кабинету за компјутерско конструисање радити моделе и шеме.

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

3.1. ОПИС КАДРОВСКЕ ПОПУЊЕНОСТИ ПРЕМА НОРМАТИВУ

3.2. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

3.3. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД УПРАВЕ ШКОЛЕ И ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА

3.1. ОПИС КАДРОВСКЕ ПОПУЊЕНОСТИ ПРЕМА НОРМАТИВУ

Школа има у радном односу на неодређено време потребан број наставника и стручних сарадника за обављање образовно-васпитног рада, као и потребан број административно-финансијских и техничких радника. Сви наставници и стручни сарадници испуњавају услове за рад према Закону о средњој школи и Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручној школи.

За српски језик и књижевност ангажовано је 6 професора са нормом 3,86 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За енглески језик ангажовано је 4 професора са нормом 2,66 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За немачки језик ангажован је 2 професор са нормом 0,66 и испуњава прописане услове за наставнике из тог предмета.

За социологију са правима грађана ангажовано је 1 професора са нормом 0,70 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За грађанско васпитање ангажовано је 1 професор са нормом 0.20 и испуњава прописане услове за наставнике из тог предмета.

За историју ангажован је 1 професор са нормом 0.70 који испуњава прописане услове за наставника из тог предмета.

За географију ангажован је 2 професора са нормом 0.50 који испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За ликовну културу ангажован је 1 професора са нормом 0.40 који испуњава прописане услове за наставнике из тог предмета.

За верску наставу ангажован је 1 професор са нормом 1,10 који не испуњава прописане услове за наставнике из тог предмета.

За физичко васпитање ангажовано је 3 професора са нормом 2,50 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За математику ангажовано је 3 професора са нормом 3,22 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За рачунарство и информатику ангажовано је 3 професора са нормом 1,20 који испуњава прописане услове за наставника из тог предмета.

За хемију ангажован је 1 професор са нормом 0.40 који испуњава прописане услове за наставника из тог предмета.

За физику ангажован је 2 професора са нормом 0.60 који испуњава прописане услове за наставнике из тог предмета.

За екологију и биологију ангажован је 1 професора са нормом 0.60 који испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За основе електротехнике ангажован је 1 професор са нормом 0,40 који испуњава прописане услове за наставнике из тог предмета.

За машинску групу предмета ангажовано је 16 професора са нормом 16 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За практичну наставу у машинству ангажовано је 9 наставника са 8,87 нормом и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За грађевинску групу предмета ангажовано је 6 професора са нормом 6,00 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За геодетеску групу предмета ангажовано је 3 професора са нормом 3,00 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

За текстилну групу предмета ангажовано је 4 професора са нормом 4,00 и сви испуњавају прописане услове за наставнике из тог предмета.

Педагошко-психолошка служба има 1 педагога и 1 психолога са нормом 2,00 који испуњавају прописане услове за стручног сарадника.

Школску библиотеку води 5 библиотекара са нормом 1.0 и испуњавају услове за стручног сарадника - библиотекара.

Према томе може се констатовати да у школи нису потребне промене или замене појединих радника како у настави тако и ван наставе.

3.2. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Р.бр	Врста посла и степен стручности	0/1	II	III	IV	V	VI	VII	J.C.	Д.С	VII2	VIII	укуп.
1.	Директор школе							1					1.00
2.	Помоћник директора							1					0,50
3.	Координатор практичне наставе							3					1,00
4.	Наставник / Професор							57					57.00
5.	Наставник / Професор Разредни старешина					1	2	22					25,00
6.	Наставник Практичне наставе					4	6	3					13.00
7.	Помоћни наставник				2								1.97
8.	Стручни сарадник (педагог, психолог)							2					2,00
9.	Библиотекар							1					1,00
10.	Секретар школе							1					1,00
11.	Шеф рачуноводства						1						1,00
12.	Административно- финансијски радник				1								1,00
13.	Домар / котлар школе			1		1							1.50
14.	Радник на Одржавању машина опреме					1							1,00
15.	Техничар одржавања рачунара				1								0.50
16.	Спремачица	11											11,00

3.3. РАДНИЦИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РУКОВОЂЕЊА, УПРАВЉАЊА, АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ И ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ

Ред. бр.	Презимениме	Факултет - школа	ссс	Приправник	Акад. или научни назив	Посао који обавља у школи	Радно време у рад.нед. (часова)	Године радног стажа	Датум зснивања рад. односа у школи	Остали послови
1	Лазовић Милош	Машински факултет	7	не		директор	40	35	18.09.1989.	
2	Кораћ Милош	Машински факултет	7	не		Пом.дир. орган.практ.наст.100%	40	15	09.09.2008.	
3	Руменић Ненад	Машински факултет	7	не		Организатор п.н. 25%	10	19	01.09.2006.	
4	Рудњанин Дејан	Геодетски факултет	7	не		Организатор п.н. 25%	10	13	01.09.2018.	
5	Гламазић Ива	Филозофски факулт.	7	не		педагог	40	7	19,02,2019,	
6	Милојевић Станица	Филозофски факулт.	7	не		психолог школе	40	4	09.10.2023.	
7	Дробњак Невена	Филолошко-уметнички ф.	7	не		библиотекар	26	12	01.09.2016.	
8	Прибојац Оливера	Филозофски факулт.	7	не		библиотекар	5	18	01.09.2023	
9	Јовановић Биљана	Филозофски факулт.	7	не		библиотекар	3	17	01.09.2018.	
10	Митић Марина	Филозофски факулт.	7	не		библиотекар	12.5	30	10.10.1995.	
11	Баралић Наташа	Филолошки факулт.	7	не		библиотекар	2.5	25	01.09.2000.	
12	Ђукић Драган	Правни факултет	7	не		секретар	40	32	18.01.2000.	
13	Гвозденовић Драгица	Виша економска школа	6	не		коорд. финан. и рач.послова	40	15	25.10.2022.	
14	Милојчевић Марија	Техничка школа	4	не		админ. - финан. сарадник	40	3	28.10.2021.	
15	Живадиновић Радован	Машинска школа	5	не		домар	40	27	17.02.1997.	
16	Милан Вукомановић	Машинска .школа	5	не		домар/одржавање м,и и инс	20	2	01.12.2023.	
17.	Којовић Драгош	Средња школа	3	не		одржавање м,и и инс	40		01.09.2024.	
18.	Матовић Зоран	Средња школа	3	не		домар	20	1	01.09.2025.	
19	Пантовић Милисав	Машинска школа	3	не		хигијеничар	40	30	03.11.2014.	
20	Марковић Лидија	Основна школа	1	не		чистачица	40	46	23.12.1960.	
21	Манојловић Милица	Основна школа	4	не		чистачица	40	2	04.04.2024.	
22	Анђелић Варадинка	Основна школа	1	не		чистачица	40	28	24.09.1998.	
23	Барјактаревић Мирјана	Средња школа	4	не		чистачица	40	29	05.11.2001.	
24	Анђелић Наталија	Основна школа	4	не		чистачица	40	31	14.05.2001.	
25	Гојковић Светлана	Средња школа	6	не		чистачица	40	21	15.09.2004.	
26	Павловић Гордана	Средња школа	3	не		чистачица	40	6	01.11.2019.	
27	Живадиновић Светлана	Средња школа	3	не		чистачица	40	15	01.10.2012.	

4. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Поред просторија школе ученици и наставници ће за остваривање дела програмских садржаја као и ваннаставних активности користити и објекте друштвене средине и то:

Подручје рада МАШИНСТВА И ОБРАДЕ МЕТАЛА

За обављање дела ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ за све образовне профиле користеће се услуге следећих предузећа и сервиса:

Факултет за машинство и грађевинарство Краљево

„Radijator inženjering d.o.o.”

„EVROTEHNA DOO KRALJEVO”

„ELEKTROMONTAŽA Kraljevo”

„Pomak d.o.o. Kraljevo”

„GIR DOO ADRANI“

„Kompanija-LEONI in Serbia“

„Beam europe“

„Pekom inženjering doo Kraljevo“

„Omni Projekt Novo Selo“

„Banim Reklame Kraljevo“

ЈЕП Топлана Краљево

ЈКП Водовод Краљево

„Darson”

„Korali”

„Karović produkt” Novo Selo

„Unipromet”

„Marić centar”

„Kardan Servis Univerzal Kraljevo”

„Kraljevo AUTO CONTROL”

Аутоцентар Терзић

Auto centar „Stanić“ Vrnjačka Banja

АС „Milikić“

Gradski tehnički pregled

Trgomen mehanizacija

„Obnova“ doo

**Предметни наставници ће својим плановима планирати одређене термине за реализацију ове врсте наставе као и место извођења.*

Подручје рада ТЕКСТИЛСТВА И КОЖАРСТВА

За обављање дела ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ користи се услуга следећег предузећа:

„Eurotay“ doo

За обављање дела ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ која се обавља у школи следећа предузећа су социјални партнери:

2. „Elipsa” doo
3. „O*Philip!” doo
4. „Ramikom“ Žiža
5. ЗТР „Нада“ Матарушка Бања
6. Крунатекс

**Предметни наставници ће својим плановима планирати одређене термине за реализацију ове врсте наставе као и место извођења.*

Подручју рада ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО

За обављање дела наставе из стручних предмета Грађевинске конструкције, Грађевински материјали, Технологија грађевинских радова, Историја архитектуре, Геодетских мерења и рачунања, Геодетских планова, Катастра непокретности и уређења земљишне територије и Примењене геодезије користиће се услуге:

1. Факултет за машинство и грађевинарство Краљево
2. Завод за заштиту споменика
3. Републички геодетски завод – Служба за катастар непокретности Краљево
4. ЈКП Путеви Краљево
5. ЈКП Путеви Нови Пазар – пословница Краљево
6. ЈКП Водовод Краљево
7. ГП Конак Краљево
8. ГП Лешевић, Краљево
9. ГП Николић Краљево
10. ЈУ Кеопс Краљево
11. „GEO ZOOM“ Краљево
12. „GEOSISTEM“ Краљево
13. „GEO-NEO“ Краљево
14. ГР „ГЕО-пројект“ Врњачка Бања – пословница Краљево
15. Сајам грађевинарства у Београду
16. Средњовековни манастири Србије
17. Спомен паркови у Краљеву, Крушевцу и др. градовима у Србији
18. Објекти специфичне архитектуре (Мокра гора, Дрбенград, Сирогојно и др.)

**Предметни наставници ће својим плановима планирати одређене термине за реализацију ове врсте наставе као и место извођења.*

ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ

За обављање дела наставе из Грађанског васпитања, Верске наставе, Ликовне културе, Музичке уметности и сличних, као и различите ваннаставне активности користиће се отворени и затворени објекти локалне средине:

1. Спомен парк Краљево
2. Народни музеј Краљево
3. Краљевачко позориште
4. Културни центар Владика Николај Велимировић
5. ЗЦ "Студеница" Краљево
6. Скупштина Града Краљево
7. Локални електронски медији (радијске и телевизијске станице)

**Предметни наставници ће својим плановима планирати одређене термине за реализацију ове врсте наставе као и место извођења.*

5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**5.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ****5.2. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР РАДА****5.3. СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА И БРОЈ УЧЕНИКА****5.4. ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА****5.5. ПРЕГЛЕД ПОРОДИЧНИХ УСЛОВА УЧЕНИКА****5.6. НЕДЕЉНИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА****5.7. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА И НАЧИН ФОРМИРАЊА ГРУПА****5.8. НАЧИН ФОРМИРАЊА ГРУПА КОД ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА****5.9. ПОДАЦИ О НАЧИНУ ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ****5.10. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА И ФОНДА ЧАСОВА НА НАСТАВНИКЕ****5.11. ДОПУНСКИ И ДОДАТНИ РАД****5.12. ПРИПРЕМНИ РАД****5.13. ОРГАНИЗАЦИЈА СВИХ ВРСТА ИСПИТА**

5.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

У школској 2025/2026. години школа ће радити сваког радног дана, као и планиране радне и наставне суботе по календару рада.

Радно време школе у наставним данима је од 6 и 30 до 19,00 сати, а у радним , а ненаставним данима од 6,30 до 15,00 сати.

Настава у школи се изводи у две смене. У једној смени су одељења првог и четвртог разреда, а у другој смени одељења другог и трећег разреда. Смена се мења по правилу сваког месеца, понедељком.

Настава у преподневној (првој) смени почиње у 7,30 сати, а завршава се шестим часом у 12,45 сати односно седмим часом у 13,35 сати. Настава у поподневној (другој) смени почиње у 13,40 сати, са првим часом, односно претчасом у 12,50 сати, азавршава се у 18,50 сати по следећем распореду звона:

ПРЕПОДНЕВНА (ПРВА) СМЕНА		ПОПОДНЕВНА (ДРУГА) СМЕНА	
1. час	7,30 - 8,15	0. час	12,50 - 13,35
2. час	8,20 - 9,05	1. час	13,40 - 14,25
3. час	9,30 - 10,15	2. час	14,30 - 15,15
4. час	10,20 - 11,05	3. час	15,35 - 16,20
5. час	11,10 - 11,55	4. час	16,25 - 17,10
6. час	12,00 - 12,45	5. час	17,15 - 18,00
7. час	12,50 - 13,35	6. час	18,05 - 18,50

Радно време наставника дефинисано је распоредом редовне, блок наставе, допунске и додатне наставе, као и распоредима ваннаставних активности, дежурства и пријема родитеља.

Радно време управе школе, стручних сарадника и ваннаставног особља дато је следећим распоредом:

- Радно време директора школе траје од 07,00 до 14,00 сати
- Радно време помоћника директора од 07,00 до 14,00 сати
- Радно време организатора практичне наставе траје од 07,00 до 14,00 сати
- Радно време педагога школе траје од 08,00 до 14,00 сати. Радно време библиотекара траје од 10,00 до 16,00 сати.
- Радно време секретаријата и рачуноводства школе од 07,00 до 15,00 сати. Радно време домара и спремачице у првој смени траје од 06,00 до 14,00 сати. Радно време спремачица у другој смени траје од 12,00 до 20,00 сати.

5.1.1 ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Школа има 25 одељења, тј. 52 групе за извођење наставе.

Начин остваривања Практичне наставе:

Настава се сваке недеље остварује непосредно у школским радионицама или компанијама. Укупан број група за Практичну наставу износи 37 од чега 23 група реализује наставу у школским радионицама, а за 14 група настава се реализује у компанијама.

Начин остваривања наставе и формирање група код страних језика:

Број група за енглески језик је 24 (свако одељење је једна група, осим за одељења Ш_{6,7} који чине једну групу.

Број група за немачки језик је 7:

- први разред I_{1,2,3,7}
- други разред II_{1,2,3,4,7} и II_{5,6}
- трећи разред III_{1,2,3,4}, III_{5,6,7}
- четврти разред IV_{1,2,3,4}

Начин остваривања наставе из изборног предмета (грађанско васпитање и верска настава):

Укупан број група за грађанско васпитање износи 4, и то по следећем распореду:

- у првом разреду има 2 групе: I_{1,3} и I_{2,4,5,6,7}
- у другом разреду 1 група II_{2,5,6,7} и III₁
- у трећем разреду нема група
- у четвртном разреду 1 група IV_{1,4}
-

Укупан број група за верску наставу износи 22. Свако одељење је група за себе, осим одељења I_{3,4} и I_{6,7} као и III_{4,7}.

Распоред часова по данима за сваки разред, односно групу са временском оријентацијом је усвојен и биће дат у прилогу Годишњег плана рада.

Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:

Праћење и вредновање постигнућа ученика оствариће се кроз свакодневну комуникацију са ученицима, путем иницијалних тестова, усмених и писмених провера, практичних радова, тестова вештина, дневника рада ученика, групног рада, истраживачких задатака, графичких вежби, мерних листа.

Начин праћења остваривања оперативног плана:

Остваривање активности из оперативног плана пратиће директор, стручна служба и наставници у звању.

Предметни наставници воде евиденцију о изостајању ученика на непосредној настави. Разредне старешине правдају изостанке. Вредновање постигнућа ученика врши се формативним и сумативним оцењивањем.

Реализацију планираних активности наставника и вођење педагошке документације прате директор и стручни сарадници посетом часовима, односно увидом у дневник рада.

5.2. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР РАДА

Обавезни облици образовно васпитног рада у стручној школи остварују се :

У I разреду (одељење I_{1,7} у 37 петодневних недеља, одељења I_{2,3,4,5,6}, у 35 петодневних недеља)

У II разреду (одељење II₁ у 37 петодневних недеља, одељења II_{4,5,6} у 35 петодневних недеља, II₂ у 36 петодневних недеља, II_{3,7} у 34 петодневних недеља)

У III разреду (одељење III_{1,2} у 35 петодневних недеља, одељење III_{3,4} у 34 петодневних недеља, одељење III_{5,6,7} у 31 петодневних недеља)

У IV разреду (одељење IV_{1,4} у 32 петодневних недеља, одељење IV_{2,3} у 31 петодневних недеља)

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

У првом полугодишту настава почиње у понедељак 01. септембра 2025. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2025. године.

У другом полугодишту настава почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19.06.2026.год., а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29.05.2026. год.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године.

Зимски почиње у среду 31.12.2025.године, а завршава се у петак, 16.01.2026.године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2025. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године

Летњи распуст почиње у понедељак, 22.јуна 2026.године, а завршава се у понедељак 31. августа 2026. године.

За ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања, летњи распуст почиње по завршетку завршног/матурског испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

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

У школи се празнују:

- 21. октобра 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату(наставни дан)
- 27. јануар 2026. године, Свети Сава - Дан духовности, школска слава (радни дан без наставе)
- 22. април 2026. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (наставни дан),
- 9. мај 2026. године, Дан победе (наставни дан),
- 28. јун 2026. 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 :
- 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника,
- 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика,
- 10. април 2026. године, дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.
- Недеља од 5. до 9. маја 2026. 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.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

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

22
23
18
22

Укупно наставних дана: 85

Легенда

- Наставни дани
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Празници који се обележавају радно без одражавања наставе (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодншта
- Број наставних дана у месецу
- Верски празници

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

9
15
22
19
20
10

Укупно наставних дана: 95

Промена смена:

- Понедељак, 29. септембар 2025.
- Понедељак, 03. новембар 2025.
- Понедељак, 01. децембар 2025.
- Понедељак, 19. јануар 2026.
- Понедељак, 02. фебруар 2026.
- Понедељак, 02. март 2026.
- Понедељак, 30.март 2026.
- Понедељак, 04. мај 2026.
- Понедељак. 01. јун 2026.

5.3. СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА И БРОЈ УЧЕНИКА

Разред и одељ.	Образовни профил	Број Ученика	Трајање образов.	Број недеља
I-1	Машински техничар за компјутерско конструисање	28	4	37
I-2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	28	4	35
I-3	Архитектонски техничар	28	4	35
I-4	Руковоац грађевинском механизацијом и Полагач облога	13	3	35
I-5	Механичар моторних возила и Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	26	3	35
I-6	Бравар - Заваривач	24	3	35
I-7	Теничар моделар одеће	15	4	37
II				
II 1	Машински техничар за компјутерско конструисање	25	4	37
II 2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	30	4	35
II 3	Архитектонски техничар	28	4	34
II 4	Геодетски техничар-геометар	11	4	35
II 5	Механичар моторних возила и Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	18	3	35
II 6	Бравар - Заваривач	20	3	35
II 7	Техничар моделар одеће	9	4	34
III				
III 1	Машински техничар за компјутерско конструисање	28	4	35
III 2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	30	4	35
III 3	Архитектонски техничар	29	4	34
III 4	Техничар моделар одеће	29	4	34
III 5	Механичар моторних возила и Оператер машинске обраде резањем	22	3	31
III 6	Бравар - Заваривач	26	3	31
III 7	Руковоац грађевинском механизацијом	13	3	31
IV				
IV-1	Машински техничар за компјутерско конструисање	25	4	32
IV-2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	30	4	31
IV-3	Архитектонски техничар	29	4	31
IV-4	Геодетски техничар-геометар	25	4	31

Разред	Број ученика	Број одељења
Први	162	7
Други	174	7
Трећи	142	7
Четврти	112	4
УКУПНО	583	25

У првом разреду у одељењу I 1,2,5,6,7, ученици су уписани по дуалном моделу образовања, док су остала одељења у првом разреду по недуалном моделу.

5.4. ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

Ред. број	Подручје рада Машинство и обр.метала, Геодезија и грађевинарство, Текстилно и кожарство Образовни профил	I разред						II разред							
		трогодишње		четворогод.		укупно		трогодишње		четворогод.		укупно			
		од	уч	од	уч	уч	од	од	уч	од	уч	од	уч		
1.	Бравар - заваривач	1	23			1	23	1	27			1	27		
2.	Механичар моторних возила	0,5	12			0,5	12	0,5	10			0,5	10		
3.	Руководалац грађевинском механизацијом	0,5	10			0,5	10								
4.	Полагач облога	0,5	3			0,5	3								
5.	Инсталатер водовода, грејања и клима уређајима	0,5	14			0,5	14	0,5	11			0,5	11		
6.	Машински техничар за компјутерско конструисање			1	28	1	28			1	27	1	27		
7.	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина			1	28	1	28			1	27	1	27		
8.	Техничар моделар одеће			1	14	1	14			1	19	1	19		
9.	Архитектонски техничар			1	27	1	27			1	26	1	26		
10.	Геодетски техничар - геомертар									1	24	1	24		
СВЕГА		3	62	4	97	7	159	2	48	5	123	7	171		
Ред. број	Подручје рада Машинство и обр.метала, Геодезија и грађевинарство, Текстилно и кожарство Образовни профил	III разред						IV разред		У к у п н о					
		трогодишње		четворогод.		укупно		од	уч	трогодишње		четворогод.		свега	
		од	уч	од	уч	од	Уч			од	уч	од	уч	од	уч
1.	Бравар - заваривач	1	19			1	19			3	69			3	69
2.	Механичар моторних возила	0,5	13			0,5	13			1,5	35			1,5	35
3.	Руководалац грађевинском механизацијом	1	9			1	9			1,5	19			1,5	19
4.	Полагач облога									0,5	3			0,5	3
5.	Инсталатер водовода, грејања и клима уређајима									1	25			1	25
6.	Машински техничар за компјутерско конструисање			1	27	1	27	1	25			4	107	4	107
7.	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина			1	29	1	29	1	30			4	114	4	114
8.	Техничар моделар одеће			1	10	1	10					3	43	3	43
9.	Архитектонски техничар			1	28	1	28	1	29			4	110	4	110
10.	Геодетски техничар - геомертар							1	29			2	53	2	53
11.	Оператер машинске обраде резањем	0,5	7			0,5	7			0,5			7	0,5	7
СВЕГА		3	48	4	94	7	135	4	113	8	168	17	434	25	585

5.5. ПРЕГЛЕД ПОРОДИЧНИХ УСЛОВА УЧЕНИКА

Разред одељење	Број ученика	Место становања			Удаљеност од места становања до школе (км)					Стручна спрема родитеља				Структура породице	
		Краљево	Село	Друга општина	5 Км	10 Км	15 Км	20 Км	преко 20Км	Основна	Средња	Виша	Висока	Потпуна породица	Непотпуна породица
I ₁	29	7	8	4	4	5	4	2	0	1	30	1	2	19	1
I ₂	28	7	11	2	8	5	2	3	1	/	27	3	8	18	2
I ₃	28	7	8	4	5	4	4	3	/	/	29	1	2	12	2
I ₄	17	3	2	2	2	10	/	/	1	2	10	/	/	6	1
I ₅	28	11	10	/	10	7	5	/	/	1	29	1	2	18	1
I ₆	25	8	9	/	7	2	4	1	4	8	14	/	1	11	1
I ₇	15	8	5	1	5	8	/	/	/	2	17	/	4	9	3
свега	170	51	53	13	41	41	19	9	6	14	156	6	19	93	11

Разред одељење	Број ученика	Место становања			Ђаци путници					Отац				Мајка				Структура породице			
		Краљево	Село	Друга општина	5 Км	10 Км	15 Км	20 Км	преко 20Км	Основна	Средња	Виша	Висока	Основна	Средња	Виша	Висока	Потпуна	Разведен и родитељи	Без 1 родитеља	Без 2 родитеља
П ₁	28	9	8	/	15	2	/	/	/	2	13	1	2	3	12	2	1	18	/	/	/
П ₂	28	10	7	1	9	2	2	3	1	3	13	/	1	1	13	1	2	16	/	/	/
П ₃	26	9	13	/	14	3	4	/	1	1	14	1	3	1	14	/	5	21	1	/	/
П ₄	25	8	3	10	14	1	/	/	1	2	15	1	2	/	18	1	/	21	/	/	1
П ₅	21	10	7	1	10	2	1	3	2	1	12	/	/	1	13	/	2	12	1	/	/
П ₆	28	5	15	1	12	2	3	/	4	2	14	/	/	2	14	/	/	15	1	/	/
П ₇	19	2	5	3	3	3	1	1	2	1	5	/	/	2	7	/	/	6	/	/	1
свега	176	53	62	13	77	15	9	7	11	12	86	3	8	10	91	4	10	109	3	/	2

Разред одељење	Број ученика	Место становања			Ђаци путници					Отац				Мајка				Структура породице			
		Краљево	Село	Друга општина	5 Км	10 Км	15 Км	20 Км	преко 20Км	Основ на	Сред ња	Виша	Висо ка	Основ на	Сред ња	Виша	Висо ка	Потпу на	Развед ени родит	Без 1 родите ља	Без 2 роди теља
Ш ₁	27	20	5	/	9	3	1	/	/	2	18	1	3	3	18	2	2	23	2	/	/
Ш ₂	29	19	3	3	3	3	/	/	4	3	16	3	2	1	18	2	3	21	/	1	/
Ш ₃	28	15	7	5	4	2	1	3	5	2	21	2	/	/	18	3	3	22	1	3	/
Ш ₄	11	7	3	1	2	1	1	/	3	1	3	/	1	/	7	/	/	8	1	1	1
Ш ₅	20	8	5	3	4	1	/	4	1	1	13	1	/	1	12	/	1	11	4	1	/
Ш ₆	19	9	9	2	3	6	4	2	2	6	13	1	/	6	12	2	/	17	2	1	/
Ш ₇	9	4	1	/	3	1	/	/	/	2	3	/	/	1	4	/	/	6	1	/	/
свега	143	82	33	14	28	17	7	9	15	17	87	8	6	12	89	9	9	108	13	7	1

Разред одељење	Број ученика	Место становања			Ђаци путници					Отац				Мајка				Структура породице			
		Краљево	Село	Друга општина	5 Км	10 Км	15 Км	20 Км	преко 20Км	Основ на	Сред ња	Виша	Висо ка	Основ на	Сред ња	Виша	Висо ка	Потпу на	Развед ени родит	Без 1 родите ља	Без 2 роди теља
IV ₁	25	23	3	/	7	4	1	/	/	1	23	/	1	1	21	/	3	23	/	2	25
IV ₂	30	16	13	1	1	8	1	2	4	6	22	/	2	6	15	1	8	29	1	/	/
IV ₃	29	19	5	5	9	6	/	3	4	1	24	/	4	1	24	1	4	28	/	1	/
IV ₄	28	17	10	2	1	2	9	1	/	1	26	/	2	/	23	1	8	27	1	/	/
свега	112	75	31	8	18	20	11	6	8	9	95	/	9	8	83	3	23	107	2	3	25

5.6. ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ ФОНДА ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ПРЕДМЕТА

(теорија, вежбе, блок, практична настава)

ПОДРУЧЈЕ РАДА ПРЕДМЕТИ	НЕДЕЉНИ ФОНД				
	I разред	II разред	III разред	IV разред	УКУПНО
теорија, вежбе, блок, практична настава					
Српски језик и књижевност	21	18	18	12	69
Страни језик					
Енглески језик	14	14	11	8	47
Немачки језик	4	4	3	2	13
Устав и права грађана					
Социологија					
Логика са етиком			1		1
Историја	8	6			14
Географија	6	4			10
Музичка уметност					
Ликовна култура	3	1			4
Физичко васпитање	14	14	14	8	50
Математика	17	18	14	12	61
Социологија са прав. грађ.			6	6	12
Рачунарство и информатика	24				24
Физика	8	4			12
Хемија	8				8
Биологија	4				4
Екологија и зашт. жив. сред.	4	4			8
Верска настава	5	7	6	4	22
Грађанско васпитање	2	1	0	1	4
Укупно општеобраз. предмети	142	95	75	53	365
Машинство и обрада метала					
Рачунари и програмирање					
Компјутерска графика		12			12
Хемија и машински матер.					
Машински материјали	8				8
Техничко цртање	18				18
Техн. Цртање са нац. геомет	8				8
Техничка физика	3	2			5
Механика	5				5
Техничка механика	5				5
Отпорност материјала		3			3
Механика са механизмима		4			4
Механ. и отпорност материјала		2			2
Основе електротех. са електрон.	5	3			8
Машински елементи		15	4		19
Технологија обраде	2	4			6
Технологија машинске обраде		3			3
Мехатроника			2		2
Хидраулика и пнеуматика			2		2
Технологија механичких спојева			5	5	10

Технолошки поступци			4		4	
Технол. за компј. уп. маш.			6		6	
Аутомат. произ. и ФПС				2	2	
Мерење и контрола	3		3		6	
Конструисање				8	8	
Технологија занимања	2		2		4	
Основе мотора СУС	3				3	
Моторна возила			3		3	
Мотори СУС			3		3	
Технол. заварених конструкција			6		6	
Моделирање маш.еле. и констр.			6	6	12	
Програмирање за ком.уп.маш.			8	14	22	
Пројектовање техн. система			18	18	36	
Технологија браварских радова	6				6	
Технологија мет. кон. и проц. оп.		6			6	
Репаратура маш. делова		1			1	
Рачунаром подржано констр.		12			12	
Предузетништво			12	4	16	
Цевне инстал. и санитарни уређ.		3			3	
Алтернативни извори енергије		1			1	
Елек. и електр. сист. на возилима		1			1	
Укупно машинска група	68	72+бл.90	84+бл.270	57+бл.330	281+бл.690	
Практична настава – машинска група						
ПРАКТИЧНА НАСТАВА	Маш. тех. за комп. конст.			18	18	36
	Технич за ком. управ. ЦНЦ	9+180бл	12+180бл			21+360 б
	Механичар моторних возила	6+60бл	12+60бл	18+90бл		6+210бл
	Инст. водов. греј. и клима уређаја	6+60бл	12+60бл			18+120 бл
	Бравар - заваривач	18+180бл	36+180бл	36+бл.180		90+бл.540
	Оператер машинске обраде			18+90бл		18+90бл
	Руковаоц грађ. механ.			18+90бл		18+90бл
	Укупнопракт.наст - маш.	39+бл.480	72+бл.480	90+бл.450	18	219+бл 1410
Грађевински материјали	6+ бл 48				6 + бл 48	
Нацртна геометрија		5			5	
Грађевинске конструкције	10+ бл 30	7 + бл.60	5		22 + бл 90	
Слободноручно цртање		4			4	
Истор.арх.са заштит.град.наслеђа		2+ бл.60			2+ бл.60	
Апликативни. рач. програми		8	6		14	
Статика и отпорност матер.		3	3		6	
Техн. рада са практ. наставом	3				3	
Технологија грађев. радова		2	4+ бл 60	5+ бл 120	11+ бл 180	
Разрада пројеката			7+ бл 120	7	14+ бл 120	
Армирано бетонске конструк.			3	5	8	
Монтажне конструкције				3	3	
Урбанизам				2+ бл60	2+ бл60	
Предузетништво			2	4	6	

Техн. црт.са читањем планова	2				2
Перспектива				4	4
Кућне инсталације				5	5
Организација грађења	2				2
Савремена архитектура			2		2
Основе комун. хидротехнике			2		2
Грађевинска механизација			2		2
Машина за спец.послове на град.			1		1
Основе нацрт.геом. и црт.пројек.	2				2
Примењна геодезија				3	3
Примењена географија		2			2

Техничко цртање		6			6
Фотограмetriја				2	2
Геодезија		4		2	6
Геодетска мерења и рачунања		21+бл180		8+бл120	29+бл300
Техничка обрада у премеру		6			6
Геодетски планови				3	3
Предузетништво				4	4
Основе грађевинарства		2			2
Укупно геодезија и грађев.	25+бл.78	72+бл.300	37+бл.180	57+бл.300	191+бл.858
Текстилство и кожарство					
Текстилни материјали	4	6			10
Технологија одеће	1	2	2		5
Естетско обликовање		4+бл60			4+бл60
Конструкција одеће	6	6	3		15
Пракса конфекције	8	20+120бл	12+60бл		38+ бл 180
Примена КАД система		6+бл60	2+бл30		8+бл90
Пракса конструкције			10+бл60		10+бл60
Укупно текстилство и кожар.	21+60 бл	28+120бл	42+360бл		91+бл 540

5.7. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА И НАЧИН ФОРМИРАЊА ГРУПА

(Број ученика по одељењима и групама)

Одељ.	Укупно учен.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК бр. учен.	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК бр. учен.	ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК бр. учен.	
I-1	28	23	5		ПРВИРАЗРЕД ЕНГЛЕСКИЈЕЗИК I 1,2,3,4,5,6 и 7 7 група Укупно часова 14
I-2	28	21	7		
I-3	28	25	3		
I-4	13	10	3		
I-5	26	22	4		
I-6	24	23	1		
I-7	15	12	3		
II-1	27	23	4		ДРУГИРАЗРЕД ЕНГЛЕСКИЈЕЗИК II 1,2,3,4,5,6,7 - 7 група Укупно часова 14 НЕМАЧКИ ЈЕЗИК II 1,2,3,4,7 и II 5,6 2 групе Укупно часова 4
II-2	28	25	3		
II-3	26	21	5		
II-4	25	23	2		
II-5	21	17	4		
II-6	28	23	5		
II-7	19	19	0		
III-1	27	24	3		ТРЕЋИРАЗРЕД ЕНГЛЕСКИЈЕЗИК III 1,2,3,4,5,6 и 7 - 6 група Укупно часова 12 НЕМАЧКИЈЕЗИК III 1,2,3,4 и III 5, 6,7 - 2 групе Укупно часова 3
III-2	29	26	3		
III-3	28	27	1		
III-4	11	7	4		
III-5	19	16	3		
III-6	19	14	5		
III-7	9	7	2		
IV-1	25	23	2		ЧЕТВРТИРАЗРЕД ЕНГЛЕСКИЈЕЗИК IV 1,2,3,4 - 4 групе Укупно часова 8 НЕМАЧКИ ЈЕЗИК IV 1,2,3,4 1 група Укупно часова 2
IV-2	30	26	4		
IV-3	29	24	5		
IV-4	28	24	4		
Одељ. 25	Укупно учен. 590	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК бр. учен. 505	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК бр. учен. 83	ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК бр. учен.	Укупно

5.8. НАЧИН ФОРМИРАЊА ГРУПА КОД ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА

(Број ученика по одељењима и групама)

Одељ.	Број ученика		
	Г	В	Укупно
I-1	8	20	28
I-2	7	21	28
I-3	14	14	28
I-4	1	12	13
I-5	8	18	26
I-6	8	16	24
I-7	4	11	15
II-1	0	27	27
II-2	6	22	28
II-3	0	26	26
II-4	0	25	25
II-5	2	19	21
II-6	8	20	28
II-7	8	11	19
III-1	1	26	27
III-2	0	29	29
III-3	0	28	28
III-4	0	11	11
III-5	0	19	19
III-6	0	19	19
III-7	0	9	9
IV-1	1	24	25
IV-2	0	30	30
IV-3	0	29	29
IV-4	3	25	28

разред	Грађансконас.		Версканастава	
	група	бр.учен.	група	бр.учен.
I	I _{1,3}	8+14	I ₁	20
			I ₂	21
	I _{2,4,5,6,7}	7+1+8+6+4	I _{3,4}	14+12
			I ₅	18
			I _{6,7}	16+11
	2 групе		5 група	
II	II _{2,5,6,7и III}	6+2+8+8+1	II ₁	27
			II ₂	28
			II ₃	26
			II ₄	25
			II ₅	21
			II ₆	28
			II ₇	11
	1 група		7 група	
III	III	0	III ₁	24
			III ₂	30
			III ₃	29
			III ₄	26
			III _{5,7}	22+8
			III ₆	26
	0 група		6 група	
IV	IV _{1,4}	1+0+0+3	IV ₁	25
			IV ₂	30
			IV ₃	29
			IV ₄	28
	1 група			
			4 групе	

5.9. ПОДАЦИ О НАЧИНУ ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Ред. број	од./ раз.	Подручје рада: Машинство и обрада метала Образ. Профил	Број ученика		Место извођ. практичне наставе и вежби (у ШР или предузећу)			Број група		
			По образ. Профилу	Укупно у одељењу	Вежбе	Практич. Настава	Блок настава	Вежбе	Практич. настава	Блок настава
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	I ₁	Машински тех. за комп.конструисање	28	28	школа			2		Машински тех. за комп.конструисање
	I ₂	Техничар за комп. управљање ЦНЦ машина	28	28	школа	школа	школа	2	3	Техничар за комп. управљање ЦНЦ машина
	I ₃	Архитектонски техничар	28	28	школа		школа	2		Архитектонски техничар
	I ₄	Руковаоц грађевинском механизацијом и Полагач облога	10+3	13	школа		школа	2	2	Руковаоц грађевинском механизацијом и Полагач облога
	I ₅	Механичар моторних возила	11	25	школа	школа		2	2	Механичар мотор. возила
		Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	14							
	I ₆	Бравар - заваривач	24	24	школа	школа	школа	2	3	Бравар - заваривач

I7	Теничар моделар одеће	15	15	школа	школа	школа	1	2	Теничар моделар одеће
II1	Машински тех. за комп.конструисање	27	27	школа	школа		2	3	Машински тех. за комп.конструисање
II2	Техничар за комп. управљање ЦНЦ машина	28	28	школа	школа	школа	2	3	Техничар за комп. управљање ЦНЦ машина
II3	Архитектонски техничар	26	26	школа		школа	2		Архитектонски техничар
II4	Геодетски техничар-геометар	25	25				3		Геодетски техничар
II5	Механичар мотор. возила	10	21	школа	шк., пр.	школа	1	1	Механичар мотор. возила
II5	Инсталатер вод. и клима уређ.	11		школа	шк., пр.	школа	1	1	Инсталатер вод. и клима уређ
II6	Бравар - заваривач	28	28	школа	шк., пр.	школа	2	3	Бравар - заваривач
II7	Техничар моделар одеће	19	19	школа	шк., пр.	школа	2	4	Техничар моделар одеће

д. Број	од./ раз.	Подручје рада: Машинство и обрада метала Образ. профил	Број ученика		Место извођ. практичне наставе и вежби(у ШР или предузећу)			Број група		
			По образ. профилу	Укупно у одељењу	Вежбе	Практич. настава	Блок настава	Вежбе	Практич. настава	Блок настава
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	III ₁	Машински тех. за комп.конструисање	27	27	школа	школа	школа	2	3	Машински тех. за комп.конструисање
	III ₂	Техничар за комп. управљање ЦНЦ машина	29	29	школа	школа предуз	школа	3	3	Техничар за комп. управљање ЦНЦ машина
	III ₃	Архитектонски техничар	28	28	школа		школа	2		Архитектонски техничар
	III ₄	Техничар моделар одеће	11	11	школа		школа	3		Техничар моделар одеће
	III ₅	Механичар моторних возила	13	20	школа	школа-пр.	школа	2	2	Механичар моторних возила Оператер машинске обраде
		Оператер машинске обраде	7							
	III ₆	Бравар - заваривач	19	19	школа	школа-пр.	школа	2	3	Бравар - заваривач
	III ₇	Руковаоц грађевинском механизацијом	9	9	школа	школа-пр.	школа	2	2	Руковаоц грађевинском механизацијом

	IV ₁	Машински тех. за комп.конструисање	25	25	школа		школа	2	3	Машински тех. за
	IV ₂	Техничар за комп. управљање ЦНЦ машина	30	30	школа		школа	3		Техничар за комп. упр ЦНЦ
	IV ₃	Архитектонски техничар	29	29	школа		школа	2		Архитектонски техничар
	IV ₄	Геодетски техничар - геометар	28	28	школа		школа	2		Геодетски техничар - геометар

5.10. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026 ГОДИНИ

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Завршени факултет (група, смер)	Степен стручне спреме	Звање (Проф.; Мр.;Др.)	Приправник	Стручни испит	Називи предмета и одељења	Теорија са писменим	Теорија са вежбама	Вежбе у блоку	Практична настава	Практична настава у блоку	Укупно недељно часова	Број извршилаца у настави	Разредни час	Статус радног односа: 1. стални 2. одређени	Године радног стажа	Када је засновао радни однос у школи	Остали послови које обавља у школи:	Радници који одлазе у пензију	Дан, месец и година рођења
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	БАРАЛИЋ НАТАША	Филозофски факултет група Југословенска књижевност и српски језик	7	проф	не	да	Српски језик и књижевност III 1,2,3,4 x3=12 III 5,6,7 x2=6	18					18	1.0	1	1	25 0 0	01.09 2000			12.07.1972
2	ЈОВАНОВИЋ ЗОРКА	Филолошки факултет група српска књижевност и језик	7	проф.	не	да	Српски језик и књижевност II 1,2,3,4 x3=12 II 5,6,7 x2=6	18					18	1.0		1	25 8 0	01.02. 2000.			11.05.1974
3	КАРОВИЋ СЛАЂАНА	Филозофски факултет група Југословенска књижевност и српски језик	7	проф	не	да	Српски језик и књижевност IV1,2,3,4,x3 = 12 I 1,2 x3=6	18					18	1.0			25 10 0	11.11 2000			20.01.1975
4	РАДЕНКОВИЋ АНА	Филолошки факултет	7	проф	не	да	Српски језик и књижевност I 3x3 = 3	3					3	0.17		1	19 7 0	01.09. 2018.			02.08.1977.
5	ПРИБОЈАЦ ОЛИВЕРА	Филолошко-уметнички факултет	7	Проф.	не	не	Српски језик и књижевност 14 x 3 = 3 15 x 3 = 3	6					6	0.33		2	3 0 0	01.09. 2023.			29.07.1978.
6	ИЛИЋ ДАНИЈЕЛА	Филолошки факултет	7	Проф.			Српски језик и књижевност 15 x 3 = 3 16 x 3 = 3 17 x 3 = 3	6					6	0.33			2 0 0	01.11 2023			07.04.1984.
7	МАНИЋ ЈЕЛЕНА	Филолошки факултет група Енглески језик	7	проф	не	да	Енглески језик IV1,2,3,4,x 2 = 8 II 1,2,3,4,5 x2=10	18					18	1.0	1	1	24 0 8	01.09. 2001			24.02.1977.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
8	ДАИШЕВИЋ ДУШИЦА	Фил.факултет група Енглески језик	7	проф	не	да	Енглески језик III 1,2,3,4 x2=8 I 1,2,3,4, 6 x 2=10	18						18	1.0	1	1	28 5 0	27.01 1997			06.08.1972
9	ДУГАЛИЋ ДИЈАНА	Филолошко - уметнички факултет	7	наст.	не	не	Немачки језик I 1,2,3,7 x 2=2 I 4,5,6 x2=2 II 1,2,3,4,7 x2=2 II 5,6 x2=2 III 1,2,3,4, x2=2	10						10	0.50		1	6 6 0	16.09. 2015.			23.11.1984.
10	ВУЧКОВИЋ ТИЈАНА	Филолошки факултет група Енглески језик	7	проф	не	да	Енглески језик I 7 x 2=2 II 6 x 2=2	4						6	0.23		1	22 7 0	01.09. 2018.			02.04.1974.
11	ЈЕВТОВИЋ МИЛИКИЋ МАРИЈА	Природно Математички Факултет Географија	7	проф	не	да	Географија I 3 x 2=2 I 5 x 1=1 I 6 x 1=1 I 7 x 2=2		6					6	0.33		1	22 7 12	01.09. 2012.			06.01.1979
12	МИОНИЋ СУЗАНА	Природно Математички Факултет Географија	7	проф	не	да	Географија II 1 x 2=2 II 2 x 2=2		4					4	0.20		1	24 8 0	01.09. 2018.			30.06.1973.
13	МИТИЋ МАРИНА	Филозофски факултет група Социологија	7	проф	не	да	Социологија са пр.гр. III 3x 2=2 III 5x 1=1 III 6x 1=1 III 4x 2=2 IV1x 2=2 IV2x2=2 IV4x2=2 Логика са етиком III 4x 2=2 Грађанско васпитање I 1,3 x 1= 1 I 2,4,5,6,7 x 1= 1 II 2,4,5,6,7 x 1 = 1 IV1,4 x 1= 1		18					21	1.00		1	31 4 8	10.10 1995	Библиотека 3		20.02.1961
14	ЈОВАНОВИЋ БИЈАНА	Филозофски факултет група Социологија	7	проф	не	да								0.15		1	18 11 0	01.09.20 18.	Библиотека 3			05.12.1975.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
15	СТОЈКОВИЋ ВЛАДИМИР	Православни богословски факултет Београд	7	проф.	да	не	Верска настава I 1,2,3и4,5,6и7 x 1=5 II 1,2,3,4,5,6,7 x 1=7 III 1,2,3,4и7,5,6 x 1=6 IV 1,2,3,4 x1=4	22					22	1,05			2	0 0 0	01.09. 2025.			23.03.2000.
16	АНТОНИЈЕВИЋ ОЛГА	Филозофски факултет група Историја	7	проф.	не	да	Историја I 3 x2=2 I 4 x2=2 I 5,6 x2=4 II 1,2,7 x 2=6		14				14	0.80			1	25 0 0	01.09 2000.			04.01.1965
17	ДРОБЊАК НЕВЕНА	Филолошко-уметнички факултет Крагујевац	7	проф.	не	да	Енглески језик III 5 x1=1 III 5,6 x1=1 I 5 x2=2 II 7 x 2=2 Немачки језик III 5,6,7 x1=1 IV 1,2,3,4 x2=2	9					9	0.47	1	1	10 0 21	16.09 2015.	Библиотека 13			23.11.1984.
18	АКСЕНТИЈЕВИЋ ЉУБИНКА	Факултет уметности одсек Ликовни	7	проф.	не	да	Ликовна култура I 1,2,3 x 1=3 II 7 x 1=1 Слободоручно пртање III x(0+2)=4		8				8	0.40			1	18 7 0	01.09 2018.			18.01.1985.
19	ЛЕШЕВИЋ ВЛАДИМИР	Факултет за физичку културу	7	проф.	не	да	Физичко васпитање IV 1,2,3,4 x 2 =8 III 1,2,3,4 x 2 =8 I 1,2 x 2 = 4 Изабрани спорт IV 4 x 2 =2		20				20	1.00			1	20 7 20	01.09. 2012.			07.03.1978.
20	ДЕБЕЉАК ПРЕДРАГ	Факултет за физичко васпитање	7	проф.	не	да	Физичко васпитање I 3,4,5,x2=6 II 1,2,3,4,5,6,7 x 2=14		20				20	1.00	1	1	19 2 0	01.09. 2006.				14.07.1976.
21	СЕНИЧИЋ НАТАША	Факултет за физичко васпитање	7	проф.	не	не	Физичко и здравствено васпитање I 6 x 2=2 Физичко васпитање I 7 x 2=2 Физичко васпитање III 5,6,7 x 2 =6 Изабрани спорт IV 4 x 2 =2		10 +2				12	0.56	1	2	2 0 0	01.09. 2022.				06.04.1977,
22	ЈОСИЈЕВИЋ ТАМАРА	Природно-математички факултет група Математи.	7	проф.			Математика I 3, x 3=3 II 1,2,5,6,7 x 2=10 III 1,4x 1=1	18					18	1.00	1		14 0 0	12.02. 2025.				17.04.1984.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
23	ПЕЦИЋ БИЉАНА	Природно-математички факултет група матем. и инфор.	7	проф	не	да	Математика I $2 \times 3 = 3$ I $7 \times 2 = 2$ III $4 \times 3 = 6$ III $5 \times 1 = 1$ III $2,3 \times 3 = 6$	18					18	1.0	1	1	14 8 0	22.09 2017.				30.04.1987.
24	НОВАКОВИЋ ЈОВАНА	Природно-математички факултет група Математи.	7	проф	не	да	Математика IV $1,2,3,4 \times 3 = 12$ III $6,7 \times 1 = 2$ I $1 \times 3 = 3$ I $4 \times 2 = 2$	19					19	1.00	1	2	7 2 0	31.02 2021,				11,10,1995,
25	ЖАРЧАНИН НИКОЛА	Природно-математички факултет група Математи.	7	проф	не	да	Математика I $5 \times 2 = 2$ I $6 \times 2 = 2$	4					4	0.22		1	9 10 17	01.09 2022.				10.09.1990.
26	ЛАЗАРЕВИЋ БРАНКА	Природно-математички факултет група Физика	7				Физика I $2,3,7 \times 2 = 6$ II $3,4 \times 2 = 4$		10				10	0.50		1	3 0 0	01.09. 2023.				14.10.1973.
27	МАРКОВИЋ ДЕЈАН	Технички факултет информатика	7	проф.	не	да	Рачун. и информатика I $1Б \times 2 = 2$ I $2Б \times 2 = 2$ I $3Б \times 2 = 2$ I $5А \times 2 = 2$ I $7 \times 2 = 2$		10				10	0.50		1	21 11 3	01.09. 2015.				24.09.1974.
28	ДАШИЋ САНДРА	Биолошки факултет	7	проф.	не	да	Биологија I $3,7 \times 2 = 4$ Екологија и зашт. жив.средине I $1 \times 2 = 2$ I $4,5 \times 1 = 2$ II $5 \times 1 = 1$ II $6 \times 1 = 1$		12				12	0.61		2	5 5 27	04.03 2020				03.11.1993.
29	ЧКАЛОВСКИ ЈАСНА	Природно-математички факултет група Хемија	7	проф.	не	да	Хемија I $1,2,3,7 \times 2 = 8$		8				8	0.40		2	7 0 0	14.09.2021				28.03.1974.
30	ГЛИГОРОВ СЕНКО	Електротехнички факултет	7	проф.	не	да	Рачунарство и инфор II $Б, I2A, I3A, I4, I5Б,$ I $6А, \times 2 = 8$ Основе електронике I $2 \times (1+2) = 3$ Основе електротехнике и електронике II $6 \times (1+2) = 3$ I $5В \times 2 = 2$		20				20	1.00	1	1	34 9 0	01.10 1991				11.04.1965

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
31	ГЛАВИНИЋ НАДА	Технички факултет Одеке архитектура	7	проф	не	да	Нацртна геометрија II 3 1x(2+2)=5 Разрада пројеката III 3 x 1 (3+3)=7 бл 60 А група Технол.грађ.радова бл 24 А група Предузетништво IV 3 x0+(2+2)=4 III 7 x 2=2 Технол. рада са прак.н. I 4 x 3=3 Грађ.конструк РГМ I 4 x (1+1)=2			23			23	1.22		1	1 0 0	20.01. 2025				24.02.1986.
32	НИКОЛОВ ВАСКО	Архитектонски факултет	7	проф	не	да	Технол.грађ.радова III3x2 (1+1)=4 бл. 30 А група Грађ.конструк I 3 x (0+3)=3+30бл II 3 x1(3+0)=4 +60бл II 7 x (1+1)=2 Кубне инсталације IV 3 x1(2+2)=5+12бл Организација грађења III 7 x 2=2 Грађевинска мех. III 7 x 2=2 Машине за спец.послове III 7 x 1=1			21			21	1.0	1	1	38 11 0	01.09 2018				
33	ВЛАЈКОВИЋ ТАТЈАНА	Грађевинско - архитектонски факултет	7	проф	не	да	Грађ.материјали I 3 x2=2 бл 30 I 4 x2=2 Апл.рач.програми II 3 x (4+0)=4 Армано бет. кон. III 3 x 1(1+1)=3 IV 3 x 1 (2+2)=5 Грађ.конструк бл 30Б III 3 x 1(1+1)=3 II 3 x (0+3)=3+60бл Технол.грађ.радова IV3 12 блок			22			22	1.17		1	19 11 0	01.09 2018				28.11.1974.
34	МАРИНКОВИЋ ВЛАДАН	Архитектонски факултет	7		не	да	Историја архитект. II 3 x2 = 2 бл 30А Апликативни рач.програми III 3 x(3+0) =3 Апликативни рач.програми II 3 x(0+4) =4 Грађев.материјали I 4 x2=2 Перспектива IV 3 x (2+2)= 4 Урбанизам бл 30 Б Техн. са прак. наст. I 4 x6=6 Савремена архитект. III 3 x2=2			23			23	1.14		1	18 10 0	01.09 2018				30.01.1967.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
35	МИЛОВИЋ КАТАРИНА	Грађевинско - архитектонски факултет	7	проф	не	да	Грађев.конструк I 3 x2(3+0)=5 бл30А I 4 (1+1)=2 РГМ I 4 (1+1)=2 ПО Статика и опти.ма II 3 x1(1+1)=3 III 3 x1(1+1)=3 Технол гра. рад IV 3 x1(2+2)=5,блок 60 Б Основи напртне геомет. I 4 (0+2)=2 Основе комуналне хидрологије III 3 x2=2		24					24	1.14	1	1	20 11 0	01.09 2018				02.02.1976.
36	ФИЛИПОВИЋ ГОРАН	Грађевинско - архитектонски факултет					Грађ.материјали I 3 бл 30 Б група Разрада пројеката IV 3 x 1 (3+3)=7 Историја архитек. II 3 бл. 30 Б Технолог. граф.радова II 3x2=2 Грађев.констр III 3 x (0+2)=2 Монтажне констр IV 3 x1 (2+2)=5 Урбанизам IV 3 x2=2+30бл Апликативни рач.програми III 3 x(0+3)=3		21					21	1.23	1	2	2 0 0	.				31.10.1969.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
37	КРИВОКАПИЋ ИВАНА	Висока грађевинско геодетска школа Струковних студија	7	проф	не	да	Геод. мерења и рачунања П4Цх (0+0+7)=7+426л IV4А бл 60 Геодезија П4Б х4= 4 Техничка обрада у премеру П4Ц х(0+0+2)= 2 IV4Б х2= 2 Примењена геодезија IV 4 х3= 3 Основе грађевинарства П 4 х2= 2 Примењена географија П 4 х2= 2 Техничко цртање П4Ц х2= 2		26	3,08			26	1.30	1	1	14 9 0	01.09 2018				05.08.1980.
38	РУДЊАНИН ДЕЈАН	Грађевински факултет одсек Геодезија	7	проф	не	да	Геод. мерења и рачунања П4Ах (7+0+0)=7+606л П4Ц 606л Техничка обрада у премеру П4А х(2+0+0)= 2 Геодезија IV4 х2= 2 Геод. мерења и рачунања IV4Б х4= 4 Фотограмetriја IV 4 х2= 2 Техничко цртање П4А х2= 2		19	2,23			19	1.25	1	1	12 8 24	01.09 2018.				10.01.1985
39	РУДЊАНИН АЛЕКСАНДРА	Грађевински факултет	7	проф	не	да	Геод. мерења и рачунања П4Бх (0+7+0)=7+426л IV4Б х4= 4+606л Техничка обрада у премеру П4Б х(0+2+0)= 2 IV4Б х2= 2 Предузетништво П 4 х2= 2 Техничко цртање П4Б х2= 2 Геодетски планови IV4 х(1+2)= 3		24	3,59			24	1.29		2	11 9 0	01.09 2018				01.10.1985.
40	н.н.																					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
41	МАЈСТОРОВИЋ РУЖИЦА	Технички факултет смер професор машинства	7	проф	не	да	Техн. прг. са НГ I1 x 8 = 8 Техничко цртање I2x6=6 Техн. обраде I1 x2=2 Техн. обраде III x2=2 Техн. обраде ИВГК II5B x2=2		20				20	1.0		1	36 10 5	07.09 1987				10.11.1962
42	АРСЕНИЈЕВИЋ БИЉАНА	Машински факултет	7	проф	не	не	Технологија за КУ машине III 2 2(2+2) =6 Предузетништво IV2 x(2+2)=4 III1 x(2+2)=4 III6 x(2+2)=4 III5 x(2+0)=2 Технологија мех. спојева IV1 x (0+2) =2		20				20	1.0		1	34 4 0	13.09. 2006.				02.09.1964.
43	АНТОНИЈЕВИЋ САША	Машински факултет	7	проф	не	не	Мерење и контр. I 2 1 x (1+1) = 3 Рачунаром подржано конструисање II 1 x 4 = 8 A III1 x 6 = 6 IV1 x 6 = 6		23				23	1.0		1	17 11 20	03.09. 2007.				02.04.1978.
44	ЈАНКОВИЋ ДАНИЈЕЛА	Машински факултет	7	проф	не	да	Конструисање IV 1 2+(2x3)=8 Машински елементи II 2 x 3=3 II 5 ММВ x3=3 II 5 ИВГК x2=2 Машински елементи III 1x (2+1)=3 Технологија механичких спојева IV1 1+(2+0) =3		23	0.1			23	1.1	1	1	25 6 10	21.02. 2000.				06.07.1972.
45	ПЕТРОВИЋ ЗОРАН	Машински факултет група производномашинство	7	проф	не	да	Пројектовање ТС IV 2 1x6=6, бл 60 Прог. за Кум III2A x 4=4 Тех. мет. конс. и проц. опр. II 6 1 x 3 = 3 Техн. завар. конс. III 6 1 x 3 = 3 Техн. брав. рад. I6 1x3=3		19	1,94			1,94	1.0		1	34 0 1	01.09 2001				29.12.1961.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
46	ПЕТРОВИЋ ДРАГАН	Машински факултет група производно машинство	7	проф.	не	да	Мод.маш.ел.и кон. IV 1x3=3ч +60бл Мод.маш.ел.и кон. III 1x3=3ч +60бл Пројектовање ТС III 2 1x6=6 Прог. за Кум IV 2 1 x 7=7		19	2.65				21.6 5	1.0		1	33 7 16	02.09 1991			21.09.1962
47	ЈОВАНЧЕВИЋ ВЛАСТИМИР	Машински факултет производно машинство	7	проф.	не	да	Мод.маш.ел.и кон. IV 1x3=3+60бл Мод.маш.ел.и кон. III 1x3=3ч +60бл Мод.маш.ел.и кон. III 2 2x3=6 Механика I 1 1 + 2 x 1 =3 Отпорност материјала II 1 1+2 x 1 =3		18	3.59				21.5 9	1.0		1	31 1 0	01.09 1994			04.01.1968
48	ПЕТРОВИЋ ГОРДАНА	Машински факултет производно машинство	7	проф.	не	да	Компјут. графика II 1x3=3 II 2x3=3 Техн.брав. рад. I 6 12x3=3 Техничко цртање I 5,6x3=6 Б група Технолошки поступци III 1 2+2=4 Пројектовање ТС 36бл		19	1,03				20,0 3	1.0		1	34 10 0	01.09 2000.			14.02.1965
49	ЗУЦОВИЋ БОЖО	Машински факултет група производно машинство	7	проф.	не	да	Хидраулика и пн. III 2 1x2=2 Техничка физика I 1 1x3=3 II 5 1x2=2 Машински елементи II 6 1x3=3 III 1 2x(1+1)=4 II 1 x2=2 Предузетништво III 5 x(0+2)=2 Мерење и контр. III 2 (1+2)= 3 Машински материјали. I 6 x 2 = 2		21					21	1.0	1	1	29 6 0	01.09 1999.			25.03.1968.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
50	ВУЛИЋ СЛАВИЦА	Машински факултет	7.	проф.	не	да	Техничко цртање I _{5,6} x3=6 Машински материјали I 1,2,5, x2=6 Компјут. графика II ₁ x3=3 II ₂ x3=3 Аутоматизација и ФПС IV 2 x2=2		20				20	1.0	1	1	23 9 0	01.09. 2001.				11.05.1972.
51	РУМЕНИЋ НЕНАД	Машински факултет смер производно машинство	7	проф.	не	не	Пројектовање ТС III ₂ 1x 6=6 бл 90 IV ₂ 1x 6=6 бл 90 Рачунаром подржано конструисање III 1 x 6 = 6		18	5.47			23.4 7	1.0		1	19 0 0	01.09. 2006				07.09.1977.
52	ПЕТРОВИЋ ЖЕЉКО	Машински факултет смер производно машинство	7	проф.	не	не	Пројектовање ТС III ₂ 1x 6=6 бл 12 IV ₂ 1x 6=6 бл 90 Прог.за КУМ IV ₂ 1 x 7= 7		19	3.25			22.2 5	1.0		1	32 8 0	01.12. 1993.				15.05.1967.
53	МИЛИНКОВИЋ МАРИЈА	Машински факултет смер производно машинство	7	проф.	не	не	Техн. маш. обраде II 2 x2=2 СУС мотори II 5 x3=3 ММВ Прог.за КУМ III ₂ B x4 =4 Мехатроника III 1 x2=2 Моторна возила III 5 1x3=3 ММВ Техн. завар.конс. III 6Б 1 x 3 = 3+24бл Технологија обраде на НУ МАШ. III5 ОМО x2 =2		19	0,69			19,6 9	1.0	1	1	15 0 0	01.0.20 10.				2,05,1981,
54	ДРОБЊАК БОЈАН	Машински факултет смер урбано инжењерство	7	проф.			Механика I 2 x 2=2 II 2 x = 2 Механика са мех. II 1 2+2 x 1=4 Техничка механика I 5 x 2=2 I 6 x 3=3 Осн.мот. СУС I 5 1 x 3 =3 Технологија механичких спојева III 1 1+(0+4) = 5		24				24	1.0	1	1	11 11 1	16,09,2 011,				29,09,1981,

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
55	ЈАНИЋ КАТАРИНА	Машински факултет	7	проф.			Рачунаром подржано конструисање П1В x 4 = 4 Електронски и енергетски системи код возила П5Б x 1 = 1 Рачунаром подржано конструисање П1 x 6 = 6 IV 1 x 6 = 6 Цевне инст.и сан. уређаји П5x3=3 Машински елементи П 5 (0+2)=2		21				21	1.00			2 0 0	01.09. 2022.				13.10.1988.
56	КРАВИЋ МИХАЈЛО	Машински факултет Крагујевац					Рачунаром подржано конструисање IV1 x 6 = 6 Технологија зан. I4 x2 = 2 П17 x+2=2, Технологија маш.обраде наКМ П5x2=2 Тех. мет. конс. и проц. опр. П 6 1 x 3= 3 Алтерн. извори енергије П5 x1=1 Ел.и енерг.системи П5 x1=1 Физика I4РГМ x 2=2 Пројектовање ТС 48 бл Репаратура П6 x1=1 Рачунарство и информатика I6Б x2=2		20				20	1,00			2 0 0	20.01.2 024				21.11.1999.
57	РАКОЊАЦ МИЉОЈКО	Машински факултет	7	проф.	не	не	Маш. обрада на НУ машинама П17= 18+ бл. 90 Основе брав. рад I6 x6=6 +бл 60				24	4,62	28,6 2	1.0			2	5 6 6	24.02. 2020.			14.05.1967.
58	МАСЛАК МЛАДЕН	Виша техн. шк. смер машински	6	наст.	не	да	Практична настава П17 x 18 = 18 бл. 90 Осн. бр.радова I6 x6=6 +бл 60				24	4,62	28,6 2	1.0			1	24 7 10	18.02 2016.			22.03. 1976
59	МИЛАШИНОВИЋ МИЛАН	Машинска техничка школа	5	наст.	не	да	Одржавање мотора и моторних возила П15 3x6= 18+ бл. 30 Одржавање мотора СУС П15=2x6= 12+ бл. 30				30	1,82	31,8 2	1.0			2	5 0 0	01.09. 2020.			28.10.1983.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
60	ТАНАСКОВИЋ ТОМИЦА		6	наст.			Одржавање мотора СУС Ш ₃ x14= 1+бл 60 Модул: Прва помоћ Модул: Обука возије на моторном возилу Б категирије				19	0,35	19,35	1,0		2	1 0 0	02.09. 2024.			09.09.1982.
61	ТОДОРОВИЋ ЉИЉАНА	Виша техн. шк. смер машински	6	наст.			Практична настава П ₂ x 4 = 4бл. 30 I ₂ x 3 = 3 бл. 60 Основна аутомеханичарска пракса I ₅ 1 x 6 = 6 Металне конст. и проц. опрема П ₅ x12 = 12 + бл 60				25	5,99	31.86	1,18		1	34 0 0	01.09. 1991.			14.06.1966
62	ЗЕЧЕВИЋ НИКОЛА	Виша електро- машинска школа	6	наст.	не	да	Практична настава П ₂ x 4 = 4бл. 30 I ₂ x 3 = 3 бл. 60 Практична настава ИГВКУ I ₅ 1 x 6 = 6 Осн. бр.радова I ₆ 1 x 6=6 + бл. 60 Практична настава РГМ I ₇ x 6 =6+60 бл				25	6,84	26,71	1,05		2	8 1 0	01.09.2014			10.09.1986.
63	ДРАГИЋЕВИЋ МАРКО	Машинска техничка школа					Заварене конструкц. Ш ₃ 3x6 = 18+ бл 90 Металне конст. и проц. опрема Ш ₅ x12 = 12 + бл 60				30	4,62	34,62	1,00	1	1	9 10 15	15.10.2014			20.09.1982.
64	ВИДОСАВЉЕВИЋ МЛАДЕН	Машинска техничка школа					Заварене конструкц. Ш ₃ 3x6 = 18+ бл 90 Металне конст. и проц. опрема Ш ₅ x12 = 12 + бл 60				30	4,62	34,62	1,00		2	2 0 0	01.09.2022.			08.08.1987
65	ОБРАДОВИЋ МАЛИНА	Висока текстилна струковна школа	6	наст.	не	да	Конструк. одеће П ₇ x 3=6 А П ₁₄ x3=3 Естетско обликовање П ₇ x2=2 Пракса конфекције П _{7Б} x5=5 П _{14А} x6=6 Пракса конструкције П ₁₄ x 5 =5 +бл30 А Примена КЕД система П _{14А} x2=2		2	8	16	1,76	27.84	1,25	1	1	6 0 0	01.09.2018			10.08.1980.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
66	МИЛАДИНОВИЋ МИРЈАНА	Виша текстилна техничка школа	б	наст.	не	да	Конструк. одеће П7 x 3=6 А Пракса конфекције П7 x 4=4 П7А x5=5 П4Б x6=6 Текстилни матер. П7 x (2+2)=4 Технологија одеће П7 x 1=1 П4 x 2 =2 +бл30 А Примена КЕД система 30бл		5	5	15	2,64	27,64	1.19	1	1	7 0 0	01.09.2018				08.04.1967.
67	РОЗГИЋ ОЛИВЕРА	Виша текстилна техничка школа	б	наст.	не	да	Конструк. одеће П7 x 3=6 Пракса конфекције П7 x 4=4 П7А x5=5 +бл 30 Текстилни матер. П7 x (2+2)=4 П7 x (2+2)=4 Естетско обликовање П7 x 2 =2 +бл30 А Примена КЕД система П7 x 3 =3+30 бл		2	10	9	2,64	23.24	1.05		2	5 11 7	23.09.2019.				19.01.1975.
68	КОМЛЕНОВИЋ ЈАСМИНА						Конструк. одеће П7 x 2+3=5 Пракса конфекције П7 x 4=4 +30бл П4 x5=5 +30бл Текстилни матер. П7 x (2+2)=4 Естетско обликовање П7 x 2 =2 +бл30 А Примена КЕД система П7 x 3 =3		4	8	10	1,76	23.76		1	1		01.09.2023.				06.11.1973.
7	БРКОВИЋ АЛЕКСАНДАР						Помоћни наставник 100%															03.09.1996
72	АНТОВИЋ СТЕФАНА						Помоћни наставник 100%															26.08.2000

5.11. ДОПУНСКИ И ДОДАТНИ РАД

У току школске године за све ученике који постижу изузетне резултате из појединих наставних предмета или су из других разлога заинтересовани за посебна знања из истих организује се додатна настава.

У току школске године, а нарочито након првог класификационог периода за све ученике код којих изостају резултати у раду код појединих наставних предмета организује се допунска настава у циљу савладавања градива на основном нивоу.

За додатну наставу ученици се пријављују сами или на иницијативу предметног наставника, а за допунску наставу на основу предлога одељењског старешине доноси одељењско веће. Евидентирани ученици за додатну и допунску наставу имају обавезу похађања исте по распореду часова додатне и допунске наставе.

ПЛАН ДОПУНСКОГ РАДА

Назив предмета	Име наставника	1. раз.	2. раз.	3. раз.	4. раз.
Српски језик и књижевност	Наташа Баралић		12		
Српски језик и књижевност	Слађана Каровић			17	18
Српски језик и књижевност	Данијела Илић	35			
Енглески језик	Манић Јелена			35	
Енглески језик	Вучковић Тијана	8	7		
Енглески језик	Даишевић Душица		35		
Немачки језик	Дробњак Невена	10		10	15
Немачки језик	Дугалић Дијана	15	10	10	
Математика	Биљана Пецић	10	15	10	
Математика	Новаковић Јована	10		10	15
Математика	Жарчанин Никола	35			
Основе електротехнике са електроником	Глигоров Сенко	7	10		
Машинска група предмета	Дробњак Бојан	18	17		
Машинска група предмета	Јанић Катарина		15	10	10
Машински елементи/ Конструисање	Јанковић Данијела		17		18
Машинска група предмета	Петровић Зоран			17	18
Геодетска група рред.	Кривокапић Ивана		10		7
Грађ. група пред.	Главинић Нада				17
Грађ. група пред..	Влајковић Татјана	10	5	10	10
Грађ. група пред.	Миловић Катарина			17	
Грађ. група пред	Маринковић Владан	10	10	10	5
Грађ. група пред	Рудњанин Александра		17		18
Рачунари и информатика	Марковић Дејан	35			
Рачунари и информатика	Глигоров Сенко	7	10		
Техничко цртање/ Технологија обраде	Мајсторовић Ружица	17	18		
Предузетништво/ Технологија механичких спојева	Арсенијевић Биљана			17	18
Моделирање маш ел. и к	Јованчевић Властимир	5	10	10	10
Машинска група предмета	Зуцовић Божо	10	15	10	

Машинска група предмета	Славица Вулић	10	25		
Машинска група предмета	Марија Милинковић		15	20	
Физика	Лазаревић Бранка	17	18		
Екологија и заштита животне средине	Дашић Сандра	17	18		
Хемија	Чкаловски Јасна	35			
Подручје рада Текстилно и кожарство	Јасмина Комленовић		20	15	
СВЕГА		331	319	235	172

ПЛАН ДОДАТНОГ РАДА

Назив предмета	Име наставника	1. раз.	2. раз.	3. раз.	4. раз.
Српски језик и књижевност	Јовановић Зорка	35			
Математика	Тамара Јосијевић	10	10	15	
Математика	Пецић Биљана	10	10	15	
Математика	Новаковић Јована	10		10	15
Физичко васпитање	Лешевић Владимир	10		15	12
Физичко васпитање	Дебељак Предраг	17			
Рачунарство и инфор.	Глигоров Сенко	10	7		
Компјутерска графика	Петровић Гордана		17		
Маделирање.маш ел. и к.	Петровић Драган			17	18
Пројектовање тех. сист.	Руменић Ненад			17	
Пројектовање тех. сист.	Петровић Жељко				35
Макетарство	Николов Васко		17		
Апликативни рач. прог.	Влајковић Тајјана			17	
Тех. обраде у премеру	Рудњанин Дејан			17	
Рачунари и информатика	Марковић Дејан	35			
Машинска група предмета	Кравић Михаило	10	10	10	5
Основе електротехнике са електроником	Глигоров Сенко	7	10		
Екологија и заштита животне средине	Дашић Сандра	17	18		
Верска настава	Стојковић Владимир	10	10	10	5
СВЕГА				181	

5.12. ПРИПРЕМНИ РАД

Према Закону о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 92/2023) припремна настава се организује за ученике који се упућују на разредни испит, ученике који се упућују на полагање поправног испита и за ученике који полагају завршни и матурски испит.

а) Припремна настава за разредне испите

За све стране језике (Енглески и Немачки језик) организована је редовна настава и не планира се припремна настава за разредни испит. За Енглески језик свако одељење је у ствари једна група.

За Немачки језик формиране су две мешовите групе. Прва група је од ученика првог и другог разреда, а друга група од ученика трећег и четвртог разреда.

б) Припремна настава за поправне испите

За ученике који се упућују на поправни испит организује се припремна настава са 10% часова од годишњег фонда сати за дати наставни предмет.

Реализатор	Разред	Термин извођења
Предметни наставници	Сва одељења завршних разреда	05.06.2026. - 12.06.2026.год.
Предметни наставници	Сва одељења I,II,III разреда	08.08.2026. - 12.08.2026.год.

Носилац активности је организатор практичне наставе и вежби који ће израдити дневни распоред извођења припремне наставе.

На основу резултата у неколико претходних школских година планирано је да следећи наставници изведу припремну наставу са одређеним фондом сати. Дати табеларни преглед је подложен променама, а коначан изглед листе наставника ће се установити анексом након седница одељењских већа.

Р.б	Име и презиме наставника	Наставни предмет	раз. - одељ.	Фонд час.
1.	Манић Јелена	Енглески језик	II, IV	7
2.	Даишевић Душица	Енглески језик	I, III	18
3.	Пецић Биљана	Математика	I, II, III, IV	24
4.	Јосијевић Тамара	Математика	I, II, III, IV	24
5.	Лазаревић Бранка	Физика	I, II	14
6.	Вулић Славица	Машински материјали	I	6
7.	Јанковић Данијела	Машински елементи	II, III	12
8.	Дробњак Бојан	Механика	I	8
9.	Дробњак Бојан	Механика са механизмима	II	6
10.	Дробњак Бојан	Техничка механика	I	4
11.	Кривокапић Ивана	Геодетска група предмета	II, IV	14
12.	Нада Главинић	Грађевинска група предмета	III, IV	14

в) Припремна настава за завршни испит

Припремна настава за завршни испит се према Закону организује са 5% фонда сати из тематике испита која се пре свега односи на наставне предмете Технологија образовноих профила и Практична настава, као код образовног профила Бравар - заваривач на Заварене конструкције и Технологију заварених конструкција и код образовног профила оператер машинске обраде резањем на технологију машинске обраде на КМ и НУ машинама и практичну наставу и код Руковоаца грађевинском механизацијом на технологију занимања и практичну наставу. Припремна настава се организује према следећем распореду:

Образовни профил	Реализатор - наставник	Термин одржавања	Број сати
Механичар моторних возила	Милинковић Марија	04.05. - 23.05.2026.	8
	Милашиновић Милан	16.05. - 23.05.2026.	40
Оператер машинске обраде резањем	Божо Зуковић	04.05. - 23.05.2026.	8
	Зечевић Никола	16.05. - 23.05.2026.	40
Бравар - заваривач	Петровић Зоран	04.05. - 23.05.2026.	8
	Драгићевић Марко	16.05. - 23.05.2026.	40

Дневни распоред рада за Технологију образовног профила утврђује предметни наставник са Организатором практичне наставе и вежби, а за Практичну наставу у наведене дане припрема је целодневна од 7 до 14 сати.

Припремна настава за матурски испит се према Закону организује са 5% фонда сати, а односи се на Српски језик и књижевност, наставни предмет из кога се ради практичан рад и све изборне предмете. Припремна настава се организује према следећем распореду:

Наставни предмет	Реализатор - предметни наставник	Одељ.	Термин одржавања	Број сати
Српски језик и књижевност	Слађана Каровић	IV 1,2,3,4	24.04. - 22.05.2026.	8
Моделирање машинских елемената и конструкција	Петровић Драган	IV 1	03.05. - 26.05.2026.	17
	Јованчевић Властимир	IV 1	03.05. - 26.05.2026.	17
Пројектовање технолошких система	Руменић Ненад	IV 2	03.05. - 26.05.2026.	35
	Петровић Жељко	IV 2	03.05. - 26.05.2026.	35
Програмирање за компјутерски управљане машине	Руменић Ненад	IV 2	03.05. - 26.05.2026.	17
	Петровић Жељко	IV 2	03.05. - 26.05.2026.	17
Математика	Новаковић Јована Биљана Пецић	IV 1-4	03.05. - 26.05.2026.	12
Тест стручно - теоријских знања - Архитектонски техничар	Миловић Катарина Николов Васко Филиповић Горан Ковачевић М. Влајковић Татјана	IV 3	04.05. - 23.06.2026.	17
Израда практичних задатака - Архитектонски техничар	Миловић Катарина Николов Васко Главинић Нада Влајковић Татјана	IV 3	04.05. - 23.06.2026.	35
Тест стручно-теоријских знања- Геодетски техничар	Кривокапић Ивана Александра Рудњанин Дејан Рудњанин	IV 4	04.05. - 23.06.2026.	17
Геодетска мерења и рачунања Катастар непокретности и уређење земљишне територије Геодетски планови	Кривокапић Ивана Александра Рудњанин Дејан Рудњанин	IV 4	04.05. - 23.06.2026.	35

Дневни распоред рада за Српски језик и изборне предмете утврђују предметни наставници заједно са помоћником директора и организатором практичне наставе и вежби. Припрема за практичан рад је целодневна и утврђује је предметни наставник.

ОРГАНИЗАЦИЈА СВИХ ВРСТА ИСПИТА

а) Разредни испит

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао настави више од 1/3 предвиђеног броја часова, а није позитивно оцењен из тог наставног предмета и ако није организована редовна настава најмање за 1/2 од укупног годишњег броја часова наставе.

Ученици које одељењско веће упути на разредни испит, исти полажу у јунском или августовском испитном року по избору самих ученика:

- У јунском испитном року, завршни разреди.....од 03.06.2026. до 07.06.2026. год.
- У јунском испитном року остали разреди.....од 24.06.2026. до 28.06.2026. год.
- У августовском испитном року сви разредиод 08.08.2026. до 14.08.2026. год.

Испит се полаже пред комисијом коју формира директор школе, а чине је председник комисије - организатор испита, испитивач - предметни наставник и разредни старешина.

б) Поправни испит

Поправне испите полаже ученик који на крају наставне године има једну или две недовољне оцене. Ученици завршних разреда (4. разред четворогодишњи и 3. трогодишњи) полажу поправни у јунском и августовском испитном року, а остали само у августовском року.

- Јунски испитни рок је у периоду од 10.06.2026. до 14.06.2026. год
- Августовски испитни рок је у периоду од 10.08.2026. до 16.08.2026. год

Испит се полаже пред комисијом коју формира директор школе, а чине је председник комисије - организатор испита, испитивач - предметни наставник и члан - наставник стручан за предмет.

в) Завршни и матурски испит

Завршни и матурски испит полаже се у јунском и августовском испитном року. Ученик који полаже поправни испит у јунском року на завршни, односно матурски испит може приступити у августовском року, као и ученик који није положио завршни, односно матурски у јунском року.

- Јунски испитни рок је у периодуод 06.06.2026. до 10.06.2026. год
- Августовски испитни рок је у периодуод 12.08.2026. до 19.08.2026. год

Завршни и матурски испит полажу се пред испитном комисијом за школску 2025/2026. годину коју предлаже Наставничко веће, а доноси решењем директор школе до краја септембра текуће школске године и саставни је део Годишњег програма рада.

г) Испити ванредних ученика

Према Статуту школе ванредни ученици полажу испите у пет испитних рокова и то:

Испитни рок	Термини пријављивања испита	Термини консултативне наставе	Термини полагања испита	
			предметни испити	завршни-матурски
Новембар	12.11. - 14.11.2025. год.	17.11. - 19.11.2025. год.	24.11. - 28.11.2025. год.	26.11. - 28.11.2025. год.
Јануар	26.01. - 28.01.2026. год.	03.02. - 05.02.2026. год.	09.02. - 13.02.2026. год.	11.02. - 13.02.2026. год.
Април	06.04. - 08.04.2026. год.	15.04. - 17.04.2026. год.	20.04. - 24.04.2026. год.	22.04. - 24.04.2026. год.
Јун	01.06. - 03.06.2026. год.	03.06. - 05.06.2026. год.	08.06. - 12.06.2026. год.	10.06. - 12.06.2026. год.
Август	03.08. - 05.08.2026. год.	10.08. - 12.08.2026. год.	17.08. - 21.08.2026. год.	19.08. - 21.08.2026. год.

Испити ванредних ученика полажу се пред комисијом чије решење доноси директор школе.

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**6.1. ДРУШТВЕНО - КОРИСТАН РАД****6.2. СЕКЦИЈЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ****6.3. ТАКМИЧЕЊА И СМОТРЕ УЧЕНИКА****6.4. ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ****6.5. ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ****6.6. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА****6.7. ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА****6.8. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА****6.9. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ**

6.1. ДРУШТВЕНО - КОРИСТАН РАД

Циљ друштвено - корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено организованих активности у слободном времену, доприносе стварању услова живота и рада људи у ужој и широј друштвеној заједници.

Годишњим планом рада предвиђен је друштвено - користан рад ученика у трајању од 2 радна дана по ученику.

	АКТИВНОСТИ	Разред	Час. по ученику	ВРЕМЕ РЕАЛИЗЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1	Уређивање школског дворишта	2. раз. 1. раз.	4 4	15.09. - 10.10.2025. 09.03. - 31.03.2026.	предметни наставници
2	Уређивање школских учионица и кабинета	4. раз. 3/1 - 5	2 2	10.10. - 31.10.2025. 23.02. - 02.03.2026.	предметни наставници
3	Израда шема и паноа	4. раз. 3/1 - 5	2 2	17.11. - 31.12.2025. 06.04. - 30.04.2026.	предметни наставници
4	Услужне делатности у школској радионици	3/6,7 2/5,6	4 4	у току наставне године	Организатор практичне наставе, наставници праксе
5	Хуманитарне активности	1 раз. 2 раз.	2 2	март - април	Сандра Дашић
6	Сарадња и акције у локалној заједници	1 раз. 2 раз. 3 раз. 4 раз.	1	у току наставне године	предметни наставници

6.2. СЕКЦИЈЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

Стваралачке, спортске и уметничке активности ученика обављаће се кроз рад секција под непосредним надзором предметних наставника.

Циљ рада секција је проширивање знања ученика, развијање интересовања за истраживањем, стваралаштво и његова промена у пракси.

Планове и програме сачињавају руководиоци секција по датом моделу и саставни су део годишњег програма рада. Руководиоци секција воде евиденцију о свом раду.

- Научно - техничке активности

1. Еко школа - Ивана Кривокапић
2. Макетарство - Нада Главинић, Владан Маринковић

- Културно - уметничке активности

1. Ликовна секција - Аксентијевић Љубинка
2. Литерарно - драмска секција - Баралић Наташа и Каровић Слађана

- Спортско - рекреативне активности

1. Кошарка, борилачки спортови, пливање - Лешевић Владимир
2. Мали фудбал, атлетика, одбојка - Дебелјак Предраг
3. Рукомет, стони тенис – Наташа Сеничић
4. Шах - Дробњак Бојан

6.3. ТАКМИЧЕЊА И СМОТРЕ УЧЕНИКА

а) такмичења

У школској 2025/2026. години школа ће узети учешће у такмичењу ученика из појединих општеобразовних предмета, као и из стручних предмета или из области или занимања у подручју рада Машинство и обрада метала, Текстилно и кожарство, као и подручје рада Геодезија и грађевинарство.

За све наставне предмете, тј. такмичарске дисциплине наставници ће извршити припрему ученика за такмичење, спровести школска такмичења, на основу кога ће изабрати ученике који ће представљати школу на градском, односно окружном такмичењу. Затим ће наставити даљу припрему ученика који су се пласирали за републичка такмичења.

За организацију школског такмичења задужен је наставник Зуцовић Божо.

За припрему ученика за предметна такмичења задужени су следећи наставници:

Наставни предмет	Реализатор - наставник	Термин	Број сати припреме
Српски језик и књижевност	Каровић Слађана Јовановић Зорка Наташа Баралић	фебруар 2026. године	22
Енглески језик	Даишевић Душица Јелена Манић	фебруар 2026. године	22
Историја	Антонијевић Олга	фебруар 2026. године	22
Математика	Пецић Биљана Новаковић Јована	фебруар 2026. године	22
Компјутерска графика Техничко цртање у Ауто ЦАД	Петровић Гордана Вулић Славица	фебруар 2026. године	22
Механика	Дробњак Бојан	фебруар 2026. године	22
Моделирање машинских елемената и конструкција	Петровић Драган Јованчевић Властимир	фебруар 2026. године	22
Грађевинске конструкције	Николов Васко	фебруар 2026. године	22
Статика и отпорност материјала	Миловић Катарина	фебруар 2026. године	22
Апликативни рачун. програми	Влајковић Татјана Маринковић Владан	фебруар 2026. године	22
Технологија грађевинских радова	Миловић Катарина	фебруар 2026. године	22
Геодетска мерења и рачунања	Кривокапић Ивана Рудњанин Дејан	фебруар 2026. године	22
Конструкција одеће	Мирјана Миладиновић Малина Обрадовић Оливера Розгић	фебруар 2026. године	22

У подручју рада машинство и обрада метала школа ће узети учешће у такмичењима за образовне профиле Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина, механичар моторних возила и бравар - заваривач.

Врста такмичења	Реализатор - наставник	Термин школског такм.	Број сати припреме
Механичар моторних возила	Милинковић Марија	март 2026.	22
	Милашиновић Милан		44
Бравар - заваривач	Петровић Зоран	март 2026.	22
	Драгићевић Марко		44
ТКУ за ЦНЦ машине	Руменић Ненад	март 2026.	44

б) изложбе

Поводом обележавања значајнијих датума у школској 2025/2026. години у школи ће се организовати изложбе ученичких радова које са њима скупа припремају задужени наставници.

Празници - значајни датуми	Приређивач изложбе	Врста радова
Краљевдан - 7. октобар 2025.	Антонијевић Олга	историјски пано
Дан школе 14. октобар 2025. године	Зечевић Никола	практични радови из радионице
	Актив за текстилство и кожарство	модна ревија
	Аксентијевић Љубинка	ликовни радови ученика
	Драмска секција	приредба
Дан сећања на жртве у другом светском рату 21.10. 2025. године	Антонијевић Олга	историјски пано
Дан просветних радника - 8. новембар 2025. године	Арсенијевић Биљана	радови наставника
Свети Сава - Школска слава 27.01.2026. године	Аксентијевић Љубинка	ликовни радови ученика
	Актив за текстилство и кожарство	изложба радова, израда костима
	Драмска секција	приредба
Међународни дан матерњег језика – 21.02.2026.	Актив српског језика и књижевности	радови ученика
Дан сећања на Доситеја Обрадовића – 10.04.2026.	Актив српског језика и књижевности	радови ученика
Дан сећања на жртве холокауста у Другом светском рату 22.04.2026. године	Антонијевић Олга	историјски пано
Недеља сећања и заједништва 04.05.-08.05.2026.	Одељењске старешине, ученици, стручни сарадници, директор	активности усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама
Дан победе - 9. мај 2026. године	Антонијевић Олга	историјски пано
Видовдан - спомен на Косовску битку 28.06.2026. године	Антонијевић Олга	историјски пано
	Аксентијевић Љубинка	ликовни радови ученика

6.4. ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ

МАТУРСКА ЕКСКУРЗИЈА

ЦИЉ ЕКСКУРЗИЈЕ:

Циљ екскурзије је упознавање са културно-историјским знаменитим местима, повезивање стеченог знања са искуством из праксе, подизање нивоа стручности и опште културе ученика.

Задаци екскурзије

- повезивање теорије и праксе непосредним упознавањем појмова и односа у природној и друштвеној средини
- упознавање културног наслеђа према програму екскурзије
- упознавање привредних достигнућа
- упознавање са историјом и традицијом околине
- развијање особина хуманизма, патриотизма, друштвености, одговорности и др.
- развијање позитивних односа према раду непосредним суочавањем са људима који се баве различитим професијама.

Образовно-васпитни циљеви

- стицање врлина позитивних навика, развијање моралних схватања и усвајања културног понашања (заједнички боравак у аутобусу, на одмориштима, хотелу, непосредно упознавање са појавама и односима у природи и друштвеној средини: излетима, изласцима...);
- упознавање са природно-географским обележјима и историјским знаменитостима других држава, односно народа;
- стицање знања о културном наслеђу, образовним и привредним достигнућима држава кроз које ученици пролазе;
- рекреативно-здравствени и социо-психолошки развој ученика (Посета споменицима светске културе држава кроз које се путује и у којима се борави; отвореном, шетње, купање у базену или мору, појачање осећаја разноликости, развој истраживачког духа и критичности, као и развијање вољне и стваралачке активности ученика.

Програм екскурзије

1. дан: Краљево – Лидо ди Јесоло

Полазак из Краљева са договореног места у договорено време у раним јутарњим сатима. Путовање до граничног прелаза са Хрватском, са успутним паузама ради одмора и обављања царинских формалности. Улазак у Хрватску и наставак пута кроз Хрватску и Словенију са успутним паузама ради одмора. Долазак у Лидо ди Јесоло. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Лидо ди Јесоло - Пунта Саббиони - Венеција - Монтекатини Терме

Доручак. Напуштање хотела и одлазак у луку Пунта Саббиони у преподневним сатима. Вожња вапоретом (бродичем) од Пунта Саббионија до Венеције. Разгледање града и панорамски обилазак Трга Светог Марка, Дуждеве палате (панорамски), Канала Гранде, Моста Уздаха, Понте Риалта... Повратак у Пунта Саббиони. Наставак путовања за Монтекатини Терме. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

3. дан: Монтекатини Терме - Фиренца - Монтекатини Терме

Доручак. Након доручка полазак групе за Фиренцу. Трансфер градским возом до центра града. Панорамско разгледање Фиренце у пратњи водича: Катедрала са Брунелескијевом куполом, Крстионица, Ђотов Звоник, Дантеова кућа, Трг Сињорија, Понте Векио, Галерија Уфици (панорамски), Катедрале Санта Марија дел Фиоре. Слободно време. Повратак групе у Монтекатини Терме. Вечера. Ноћење.

4.дан: Монтекатини Терме - Болоња - Верона - Лидо ди Јесоло

Доручак. Напуштање хотела и путовање групе до Болоње. По доласку панорамски обилазак централног дела града: Нептунова фонтана, Торњеви близанци, Базилика Сан Петронио. Након обиласка наставак путовања до Вероне. По доласку обилазак града: Трг Бра, Арена (посета), Трг Ербе, Трг Сињорија, Јулијина кућа... Наставак путовања до Лидо ди Јесоло. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

5.дан: Лидо ди Јесоло - Љубљана - Краљево

Доручак. Напуштање хотела и путовање групе до Љубљане. По доласку слободно време у Љубљани и посета БТЦ. Повратак групе кроз Словенију и Хрватску до Краљево – места поласка. Долазак у касним вечерњим сатима..

Планирано време трајања екскурзије: пет (5) дана од 20. 10. 2025. до 24. 10. 2025.

Учесници екскурзије : ученици четвртог разреда школске 2025/2026, укупно 77 ученика. Предвиђено је ангажовање четири (4) наставника - одељењских старешина, један наставник ради појачане безбедности ученика и директор школе. Вођу пута ће, у складу са Правилником, одредити директор школе. Вођа пута је задужен за реализацију плана и програма екскурзије, као и за решавање свих отворених питања (пре, за време и по повратку са екскурзије) са представницима туристичке агенције и превозника.

Садржаји екскурзије:

Остварују се на основу Плана и програма наставе и учења. Пре поласка на екскурзију ученици ће на часовима одељењских заједница бити:

- упознати од стране одељењског старешине са Планом и програмом екскурзије
- најважнијим карактеристикама земаља, односно дестинација које ће посетити.

Одржаће се консултације са родитељима ученика који иду на екскурзију и Саветом родитеља у вези са Планом и програмом екскурзије. Консултације ће одржати одељењске старешине и директор школе. Планирани су родитељски састанци са одељењским старешином, и по потреби заједнички састанак родитеља, одељењских старешина и директора школе. Прикупиће се писмене сагласности родитеља за путовање, писмене изјаве о евентуалним здравственим проблемима које ученик има, терапији коју узима.

Исходи екскурзије (образовно-васпитни аспект путовања)

Венеција

Некада један од најнасељенијих градова на свету, центар моћне Млетачке републике, са најјачом флотом, јаком трговином, центар културе, на северу Јадранског мора, у Венецијанској лагуни, сместила се она, Венеција!

Венеција је подигнута на 118 острва и острваца. Град лежи 4 км од копна и 2 км од отвореног мора. Има 177 канала и 400 мостова, од којих су многи под заштитом државе.

Овде су живели и стварали Тинторето, Тицијан, Вивалди, Данте, Белини, Веронезе, Вагнер, Дикенс, Балзак, Кафка, Казанова... У време открића Новог Света, тј. Америке, Венеција је имала преко 200.000 становника и била је највећи лучки град на свету!

У стварности, Венеција и данас изгледа као у време свог процвата. Посебно су привлачни Трг Св. Марка са својим 175 м дугим и раскошним простором, са прелепом црквом Светог Марка и њеним непревазиђеним мозаицима, ту је 97 м високи Звоник, божанствена Сат-кула и посебно изражена Дуждева палата, управна зграда свих дуждева Републике.

Симбол града претставља Базилика Св. МАРКА, најлепши пример византијске архитектуре, монументални симбол моћи Млетачке Републике!

Фиренца

Фиренца се налази у централној Италији у покрајини Тоскана у округу Фиренца. У свету туризма она је један од најпознатијих градова чији је стари део града добро сачуван и у њему се налазе грађевине од изузетне важности.

Један од шест мостова који спајају обале реке Арно у Фиренци јесте и Понте Веццио (Понте Векио). Који се засигурно може уврстити у најлепше мостове Европе. Према веровању мост постоји још из доба Античког Рима мада се у документима приви пут појавио 996. године.

Недалеко од Понте Векио (Старог Моста) налази се једна велика ренесансна палата. Палату је пројектовао Филипо Брунелески за Луку Питија, тадашњег банкара из Фиренце, а она се налази на обали реке Арно, тачније, на јужној страни обале ове реке. Палата је чудесна јер обилује богатим уметничким благом, занимљиво је да се у њој налази чак седам музеја а има 140 просторија које су отворене за посетиоце. У тим просторијама су поред осталоих изложена и дела Рафаела, Рубенса, Тицијана и Ђорђонеа. Трг Сињорија као један од два најпознатија трга у Фиренци, некада, он је био главно политичко средиште фирентинске републике а са Палете Векио, у давна времена, велико звоно је позивало грађане да се јавно окупе онда када је претила непогода као што је поплава, непријатељски напад или пожар.

Галерија Уфици налази се на тргу Сињорија. Настала је у периоду од 1560. до 1580. године и у прво време она је била архив са бројним канцеларијама министарстава у фирентинској држави а затим је била место на којем се чувало уметничко богатство породице Медичи.

У овој нестварно лепој галерији се налазе дела која су стварали холандски, француски и немачки уметници а ту се налазе дела Микеланђела, Рафаела, Леонарда, Тицијана и многих других уметника. Катедрала Санта Марија дел Фиоре звана Дуомо са импозантном куполом једна је од најпознатијих симбола Фиренце. Ова катедрала почела је да се гради 1296. године а завршена је 1436. године. Катедралу је конструисао Гиотто (Ђото) чувени архитекта и сликар и она представља четврту највећу цркву у Европи и највиша је грађевина у Фиренци.

Осмоугаона крстионица која се налази уз катедралу Санта Марија дел Фиоре на тргу Дуомо посвећена је Светом Јовану Крститељу.

Крстионица је саграђена у романичком стилу између 11. и 12. века. Посебност ове величанствене крстионице, поред тога што се у њој крстио чувени Данте, јесте и та што је кресе троја бронзана врата која представљају својеврсно ремек дело.

Ова врата Гиберти је радио двадесет седам година, висока су 5,18 метара а тешка су осам тона и састоје се од десет плоча на којима је приказано протеривање Адама и Еве из рајског врта, примање десет Божјих заповести од стране Мојсија и све до битке са Филистинцима и пада града Јерихона.

Болоња

БОЛОЊА је седми по величини град у Италији и главни град најбогатије италијанске покрајине Емилија Ромања. Препознатљива је по чувеном болоњском универзитету, најстаријем у Европи, чију реформу академског образовања су прихватили и наши факултети.

Одавде потичу шпагети болоњезе и болоњске лазање-специјалитети обожавани у целом свету. Стари део Болоње украшен је бројним средњовековним торњевима и наткривеним аркадама дуж свих већих улица, а посебном лепотом плени најлепша градска фонтана, Нептунова фонтана.

Базилика Светог Петронија је највећа готичка црква на свету изграђена од цигле, посвећена болоњском бискупу из 5. века, а занимљиво је да фасада још увек није завршена, иако је изградња почела давне 1390. године. У њој се налазе два пара изузетно очуваних оргуља из 15. и 16. века, које сведоче о томе да је Болоња била италијанска престоница барокне музике.

Верона

Са преко две хиљаде година историје Верона је други најзначајнији центар регије Венето једне од најмногољуднијих, најбогатијих и најиндустријализованијих регија Италије. Верона је велики је туристички центар или је и врло жив и економски развијен град.

Овај романтични град угостио је причу о Ромеу и Јулији, најлепшу и најтрагичнију љубавну причу икада испричану.

У самом центру је очаравајући трг Ербе који важи за један од најинтересантнијих у Италији.

Римски амфитеатар један је од најбоље очуваних ове врсте у свету. Неизоставан је и дворач Кастелвекио из 14-тог века направљен од црвене цигле.

Град Верона налази се на УНЕСЦО листи места Светске баштине..

Закључак

Посетом другим државама са богатом историјом, културом, традицијом и наслеђем ученици ће стицати знања у аутентичном амбијенту, што представља допуну редовном школском програму. Боравак ученика у другачијој средини развија космополитски дух, развија љубав према природи, еколошку свест и комплетира развој личности. Посетом културно историјским споменицима ученици ће развити хуманистички поглед на свет и обогатити своју личност.

Програм екскурзије за ученике IV разреда МТШ “14. октобар“ у Краљеву, школске 2025/2026. урађен је на основу Правилника о организацији и остваривању екскурзија у средњој школи (“Службени гласник РС“, бр. 30/2019)

Цена аранжмана је 48.970,00РСД и обухвата:

- превоз аутобусом туристичке класе на наведеној релацији,
- путарине, паркинзи, таксе и остали трошкови превоза,
- смештај у хотелу са 3* - Лидо ди Јесоло на бази 2 полупансиона (доручак + вечера) у 1/2, 1/3 и 1/4 собама,
- смештај у хотелу са 3* - Монтецатини Терме на бази 2 полупансиона (доручак + вечера) у 1/2, 1/3 и 1/4 собама,
- боравишне таксе и осигурање,
- стручно туристичко вођство пута и обиласци по програму – стручни водич
- обиласци и улазнице за локалитете према програму путовања
- возња вапоретом (бродићем) на релацији Пунта Сабиони - Венеција - Пунта Сабиони,
- карта за градски воз у Фиренци
- гратисе за ученике (4 ГРАТИСА НА БРОЈ УЧЕНИКА)
- гратисе за одељењске старешине и два представника школе (ГРАТИСА)
- гратис за стручног вођу пута и лекара - пратиоца, као и дневница за лекара-пратиоца.
- трошкове међународног здравственог осигурања за све учеснике путовања.

Надокнада часова изгубљених за време реализације матурске екскурзије.

Часови који су изгубљени приликом извођења матурске екскурзије у периоду од 20. до 24. октобра 2025. године, биће надокнађени радним суботама (04.04.2026; 18.04.2026; 25.04.2026; 09.05.2026; 16.05.2026.) и изводиће се блок настава за одељења 4/1, 4/2, 4/3 и 4/4.

СТУДИСКО ПУТОВАЊЕ ЗА УЧЕНИКЕ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА

ЦИЉ СТУДИЈСКОГ ПУТОВАЊА:

Циљ путовања је упознавање са културно-историјским знаменитим местима, повезивање стеченог знања са искуством из праксе, подизање нивоа стручности и опште културе ученика.

Задаци Студијског путовања су повезивање теорије и праксе непосредним упознавањем појмова и односа у природној и друштвеној средини упознавање културног наслеђа према програму путовања два историјски повезана народа Србије и Грчке упознавање са историјом и традицијом околине развијање особина хуманизма, патриотизма, друштвености, одговорности и др. развијање позитивних односа према раду непосредним суочавањем са људима који се баве различитим професијама. Образовно-васпитни циљеви стицање врлина позитивних навика, развијање моралних схватања и усвајања културног понашања (заједнички боравак у аутобусу, на одмориштима, хотелу, непосредно упознавање са појавама односима у природи и друштвеној средини: излетима, изласцима...); упознавање са природно-географским обележјима и

историјским знаменитостима других држава, односно народа; стицање знања о културном наслеђу, образовним и привредним достигнућима држава кроз које ученици пролазе; рекреативно-здравствени и социо-психолошки развој ученика (Посета споменицима светске културе држава кроз које се путује и у којима се борава; отвореном, шетње, купање у базену или мору, појачање осећаја разноликости, развој истраживачког духа и критичности, као и развијање вољне и стваралачке активности ученика.

Програм екскурзије

1. дан: Краљево – Игуменица Крф

Полазак из Краљева са договореног места у договорено време у раним јутарњим сатима. Вожња кроз Србију, Северну Македонију, са успутним паузама ради дмора и обављања царинских формалности до Грчке.. Улазак у Хрватску и наставак пута кроз Хрватску и Словенију са успутним паузама ради одмора. Долазак у Лидо ди Јесоло. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Крф - Плава гробница - Крф

Доруцак. Након доручка вожња и панорамско разгледање града: градска већница, парламент, црква Св. Спиридона, Спска куца... Одлазак у луку. Укрцавање на брод за острво Видо. Обилазак спомен костурнице и Плаве гробнице. Повратак на Крф и слободно време. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

3. дан: Крф - Игуменица - Метеори - Паралија

Доруцак. Напуштање хотела и полазак за трајект. Директна возња поред Јањине, Мецова и Каламбаке до Метеора. Панорамско рагледање манастирског комплекса из 14. Века са обиласком манастира Метеори. Наставак пута за Паралију. По доласку смештај групе у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан: Паралија - Солун - Краљево

Доруцак. Одјава из хотела и полазак за Солун. Панорамско разгледање Солуна: променада, Аристотелов трг, Бела кула, споменици Филипу Ил и Александру великом, сајмисте, Галеријусов славолук, Црква Св. Димитрија, Српско војничко гробље Зејтинлик. Наставак пута према Нису. Воња кроз Грику, Северну Македонију, и Србију са успутним паузама на граничним прелазима и према потреби. Долазак у Краљево у касним вечерњим часовима.

Планирано време трајања екскурзије: четири (4) дана од 29 10. 2025. до 1. 11 2025. године

Учесници екскурзије:

Ученици треће разреда школске 2025/2026. њих 71. Предвиђено је ангажовање четири (4) професора - разредних старешина. Један наставник, ради појачане безбедности ученика и директор школе. Вођу пута ће у складу са Правилником одредити директор школе. Вођа пута је задужен за реализацију плана и програма путовања, као и за решавање свих отворених питања (пре, за време и по повратку са екскурзије) са представницима туристичке агенције и превозника.

Садржаји путовања:

Остварују се на основу плана и програма наставе и учења. Пре поласка на екскурзију ученици ће на часовима одељенских заједница и заједничком родитељском састанку бити упознати од стране разредног старешине са планом и програмом екскурзије најважнијим карактеристикама земаља, односно дестинација које ће посетити. Одржаће се консултације са родитељима ученика који иду на студијско путовање и Саветом родитеља у вези са планом и програмом екскурзије. Консултације ће одржати разредне старешине и директор школе. Планирани су родитељски састанци са разредним старешином, и по потреби заједнички састанак родитеља, разредних старешина и

директора школе. Прикупиће се писмене сагласности родитеља за путовање, писмене изјаве о евентуалним здравственим проблемима које ученик има, терапији коју узима.

Исходи екскурзије (образовно-васпитни аспект путовања) Крф :

Друго по величини од седам острва у Јонском мору као део Средоземног мора, а уједно и једно од најлепших грчких острва за ову посету веома значајно због историје и културе које везују наше народе. Посета Српској кући и острву Виду уз посету још локалитета ће бити трајна успомена и емотивна катарза како за ученике тако и за наставнике. Подсећање на песму Плава гробница. Трајну повезаност два народа чине борбе у Балканским ратовима, као и I Светски рат, страдања и узајамна помагања. Грчки и српски народ веже иста вероисповест тако да посета цркви Св. Спиридона као великог свеца чија телесна температура се не мења већ 5 векова, је значајна за све. Посета манастиру Метеори у повратку као и грбљу Зејтинлик такође представља врху историјску и емотивну причу овог студијског путовања.

Закључак:

Посетом другим државама са богатом историјом, културом, традицијом и наслеђем ученици ће стицати знања у аутентичном амбијенту, што представља допуну редовном школском програму. Боравак ученика у другачијој средини развија космополитски дух, развија љубав према природи, еколошку свест и комплетира развој личности. Посетом културно историјским споменицима ученици ће развити хуманистички поглед на свет и обогатити своју личност.

Програм студијског путовања за ученике III разреда МТШ "14. октобар" у Краљеву, школске 2025/2026. урађен је на основу Стручног упутства за остваривање студијског путовања у основним и средњим школама број 610-00-01184/2022-01 (Интерни акт Министарства просвете) и Правилника о организацији и остваривању екскурзија у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 30/2019)

Цена аранжмана је 39.490,00 РСД и обухвата:

- превоз аутобусом туристичке класе на наведеној релацији,
- путарине, паркинзи, таксе и остали трошкови превоза,
- смештај у хотелу са 3* - Крф на бази 2 полупансиона (доручак + вечера) у 1/2, 1/3 и 1/4 собама,
- смештај у хотелу - Паралија на бази 1 полупансиона (доручак + вечера) у 1/2, 1/3 и 1/4 собама,
- боравишне таксе и осигурање,
- стручно туристичко вођство пута и обиласци по програму – стручни водич/пратилац за сваки аутобус,
- обиласци и улазнице за локалитете према програму путовања
 - возња трајектом Игуменица – острво Крф – Игуменица,
 - возња бродом до острва Видо,
 - Метеори,
- гратис места за 4 одељенских старешина,
- гратис за 1 ученика на 20 плативих ученика,
- гратис за 1 лекара са припадајућим трошковима
- међународно путно здравствено осигурање,
- организациони и остали трошкови аранжмана

Ученици који не иду на Студијско путовање имаће редовну аставу

Надокнада часова изгубљених за време реализације матурске екскурзије.

Часови који су изгубљени приликом извођења матурске екскурзије у периоду од 29.10. до 01.11.2025. године, биће надокнађени за све ученике који су учествовали у студијском путовању радним суботама у складу са Школским календаром, Годишњим планом рада и планом

надокнаде, а биће надокнађени радним суботама (04.04.2026; 18.04.2026; 25.04.2026; 09.05.2026.) и изводиће се блок настава за одељења 3/1, 3/2, 3/3, 3/4, 3/5, 3/6, 3/7.

6.5. ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Одељењске заједнице се конституишу на почетку школске године избором руководства и усвајањем плана и програма рада.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

СЕПТЕМБАР		
1.	Упознавање ученика са кућним редом, планом и програмом образовно - васпитног рада за школску 2025/26. годину Обрада тема Упознајемо се и поштујемо разлике; Кад се многе руке сложе; Богатство различитости	1 - 4. раз.
2.	Конституисање одељењске заједнице	1 - 4. раз
3.	Договор око извођења екскурзије	4. раз
4.	Пријатељство и како га неговати	1. разред
5.	Понашање младих	2. разред
6.	Однос младих према активностима у слободном времену	3. разред
7.	Однос према раду	4. разред

ОКТОБАР		
1.	Значај превенције менталног здравља и неговање међуљудских односа	1- 4. раз.
2.	Упознавање ученика са конкретним задацима наставе и критеријумима оцењивања	1- 4. раз.
3.	Разматрање успеха и понашања у протеклом периоду	1- 4. раз
	Радни дан ученика Детаљније упознавање са одговарајућим образовним профилем	1. разред 2. разред
4.	Информисање ученика о могућностима запошљавања и даљег школовања	3. и 4. раз.
5.	Говоримо о безбедности у школи – облици насиља	1 - 4 раз.

НОВЕМБАР		
1.	Методе и технике успешног учења	1 - разред
2.	Осврт на први период оцењивања	1 - 4. раз
3.	Проблем дроге у школској клупи	1 - разред
4.	Заблуде и истине о дејству дроге	2. разред
5.	ПАС као велики стрес за организам у садејству са свакодневним стресовима	3. разред
	Корисник ПАС-а и проблеми такве особе (здравствени и социјални)	4. разред
6.	Изводи из књиге " Лепо понашање "	1 - 4. раз
	Упознавање, представљање, оловљавање	1. разред
	Понашање учесника у разговору, псовке у разговору	2. разред
	Употреба телефона, понашање у градском саобраћају, понашање у ресторану, кафићу	1.-4. раз.

ДЕЦЕМБАР		
1.	Трговина људима – опасност, ризици	1 – 2. раз
	Поштовање достојанства личности супротног пола, права на слободу	3 - 4. раз
2.	Упознавање са тешкоћама и поремећајима у понашању младих	1- разред
	Малолетничка деликвенција	2. разред
	Полност као биолошка психолошка, социјална и морална компонента људског живота	3. разред
3.	Однос младих према историјским и културним вредностима	1 - 4. раз
4.	Анализа успеха и понашања у протеклом периоду	1 - 4. раз

<u>ЈАНУАР</u>		
1.	Анализа креативних способности и форме изражавања	1. разред
	Средства изражавања у уметности	2. разред
	Принципи избора активности у слободно време и могући облици стваралаштва	3 – 4. раз.
2.	Обележавање дана Светог Саве	1 – 4. раз.

<u>ФЕБРУАР</u>		
1.	Развијање одговорности и чување друштвене имовине	1 - 2. раз.
	Одговорност и солидарност ученика	3 - 4. раз.
2.	Указивање на негативне аспекте изостајања из школе	1 - 4 раз.
3.	Упознавање ученика са степеном физичке и психичке зрелости у доба адолесценције	1. разред
	Проблем раних бракова	2. разред
	Прирема за брак и породицу	3 - 4. раз.
4	Алкохолизам и превенција	1 и 2 раз.
	Полне болести и заштита од њих	3. разред
	СИДА - упознавање са путевима заразе и могућностима заштите	4. разред

<u>МАРТ</u>		
1.	Анализа успеха и понашања ученика у претходном периоду	1 - 4. раз
2.	Значај друштвено - корисног рада	1 - 4. раз
3.	Заштита здравља од заразних болести, лична хигијена и складност у одевању	1 и 2 раз.
	Упознавање са контрацептивним средствима - предавање стручњака	3 и 4 раз.
4	Ситуације у којима се ученици могу наћи под притиском да користе ПАС	1 разред
	Како да се одупремо притисцима конзумирања дрога	2 разред
	Упознавање са могућим начинима за одговорно понашање, доношење одлуке и решавање проблема	3 разред
	Предност избора здравог живота у односу на коришћење ПАС-а, енергетских пића и цигарета.	4 разред

<u>АПРИЛ</u>		
1.	Изводи из књиге " Лепо понашање "	1.- 4. раз.
	Складност породичног живота у више генерацијском домаћинству, однос према стварима у домаћинству и њихово одржавање	1 разред
	Помоћ у невољи, посета болеснику	2 разред
	У гостима и посетама, на свадби, на сахрани	3 и 4 раз.
2.	Упознавање ученика завршних разреда са програмом полагања завршног и матурског испита	3 и 4 раз
	Анализа постојећих односа у одељењу и указивања на потребу узајамног помагања	1 и 2 раз
3.	Анализа односа човек - природа и стицање знања везаног за тај однос	1 разред
	Заштита човекове природе и радом створене средине у циљу побољшања квалитета живљења	2 разред
	Екологија и решавање односа човек – друштво - природа	3 и 4 раз

<u>МАЈ</u>		
1.	Изводи из књиге " Лепо понашање "	1- 4. раз
	Писање писма, поклони и честитке	1 разред
	Школа као вид забаве и разоноде	2 разред
	На путовању, на спортском терену	3 и 4 раз.
2.	Млади и неформалне групе (фудбалски навијачи, поклоници одређених праваца у рок - музици итд.)	1 -4 раз.
3.	Разматрање успеха и понашања ученика у протеклом периоду	1 -3 раз
	Екологија и решавање односа човек – друштво - природа	4 раз.

4.	Разговор о актуелним збивањима у друштву	1 -3 раз
5.	Пуштање филма превентивног карактера „Мали савети за будуће велике људе“ -разговор и дискусија на тему безбедности матураната	4.раз
<u>ЈУН</u>		
1.	Психички и физички ометене особе и начин опхођења са њима	1 и 2 раз
	Проблем старих и усамљених људи	3 раз.
2.	Анализа успеха и понашања на крају наставне године и предлог оцена из владања као и ученика за похвале и награде	1 – 3. раз

6.6. ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Културна и јавна делатност школе је саставни део васпитно - образовних активности којима школа остварује сарадњу са:

- друштвеном средином,
- родитељима,
- социјалним и привредним партнерима.

САДРЖАЈ РАДА

1. КОРИШЋЕЊЕ УСЛОВА КОЈЕ ПРУЖА ДРУШТВЕНА СРЕДИНА

План је користити организоване програме библиотеке, позоришта, изложби, научних трибина, јавних радника за разговор са ученицима, учествовати у организованим међушколским такмичењима и смотрама из научних и стручних области: организовати излете и екскурзије;

- Укључити се у активности везане за комеморативне свечаности поводом 14. октобра.
- Укључити се у организована спортска такмичења и у оквиру значајних датума у граду и шире,
- Укључити ученике у хуманитарне акције.
- Укључити ученике у акцију Добровољног давања крви које организује Црвени крст.

2. УПОЗНАТИ ДРУШТВЕНУ СРЕДИНУ СА РЕЗУЛТАТИМА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

- Организовати изложбе на којима приказати производе практичне наставе које су ученици у току практичне наставе направили,
- Приказати стваралаштво секција и група изван наставних активности, а које су везане за поједине наставне области,
- Организовати културно - уметничке приредбе, спортске манифестације и др.
- Континуирано приказивање резултата и активности које се спроводе у школи путем различитих медија и технологија.

3. УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ У АКТИВНОСТИМА ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ

- Културне активности-учешће на градским манифестацијама, сарадња са библиотеком, музејом, позориштем
- Хуманитарне активности- акције црвеног крста, добровољно даваштво крви
- Еколошке активности-уређење дворишта и јавних површина, рециклажне акције
- Укључити ученике у све акције које се организују у друштвеној средини,

4. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима састоји се у следећем:

- Рад и сарадња са родитељима у реализацији појединих активности,

- Информисање родитеља о захтевима који се постављају ученицима у оквиру образовно - васпитног рада,
- Заједнички рад на подизању ефикасности ученика у учењу и раду,
- Укључивање родитеља у остваривање образовно - васпитних послова и задатака из појединих програма (друштвено користан рад, проф. оријентација, секције и др.)
- Радити на подизању нивоа педагошко - психолошког образовања родитеља,
- Радити на што бољој ангажованости родитеља делегата у школи.

Сарадња породице и школе се остварује у оквиру непосредне и посредне сарадње: одељењске старешине, стручни сарадници, наставници, директор школе о питањима значајним за поједине ученике и родитеље. Група сарадња се одвија у оквиру родитељских састанака, трибина за родитеље, Савета родитеља, одељења и школе.

У току школске 2025/2026. год. одржати на нивоу одељења 5 родитељских састанака а по потреби и више.

Носиоци активности сарађују са родитељима су сви учесници у васпитно образовном процесу. Посебно је улога одељењског старешине и стручних сарадника школе - школског педагога и психолога.

Одељењске старешине ће евидентирати у електронском дневнику долазак родитеља као и датум доласка, а ради праћења ефикасности доласка родитеља на успех и понашање ученика.

Сарадњом са родитељима руководиће комисија изабрана на нивоу Наставничког већа.

6.7. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

Циљ здравственог васпитања је да допринесе изграђивању телесно, психичко и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине о заштити и унапређивању сопственог здравља и здравља других људи.

Током школске 2025/2026. године планиран је следећи здравствени рад са ученицима:

САДРЖАЈ	Време реализ.	разред	реализатор
Преглед ученика за ослобађање од физичког васпитања	9	1 - 4	Стручни сарадници и одељењске старешине
Организовање систематског прегледа ученика	10	1 и 3	Здравствена служба
Тема - алкохолизам	2	1 и 2	Одељењски старешина
Тема - наркоманија	11 и 3	1 - 4	Здравствена служба
Тема - Сида	2	4	Одељењски старешина
Тема – Трговина људима – опасност, ризици	12	1-2.	Одељењски старешина
Тема - Малолетничка деликвенција	12	2	Одељењски старешина
Тема - Проблем раних бракова	2	2	Одељењски старешина
Тема - Припреме за брак и породицу	2	3 и 4	Одељењски старешина
Акција добровољног давања крви	9 и 4	3 и 4	Здравствена служба
Лична хигијена	3	1 и 2	Одељењски старешина
Упознавање са контрацептивним средствима	3	3 и 4	Одељењски старешина

6.8. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Основни циљ васпитног рада у средњој школи је развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима, изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима, оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот. Развој позитивних људских вредности код ученика, унапређивање међуљудских односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

До остваривања васпитних циљева долази се упоредним и синхронизованим деловањем на подстицање и развијање свих аспеката ученикове личности, односно доследним и педагошки осмишљеним остваривањем циљева интелектуалног, моралног, физичког, емоционалног, здравственог, професионалног и естетског васпитања.

Васпитањем се остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стеченог знања и умења, правилно коришћење слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности, васпитање за хумане и културне односе међу људима без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење, неговање и развијање потреба за културом и очување културног наслеђа и неговање лепог понашања у свим приликама.

ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ РЕАЛИЗОВАЋЕ СЕ НА ВИШЕ НИВОА:

1. Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима:

- Упознавање ученика са врстом школе, подручјем рада и образовним профилем, сусрети родитеља и ученика, договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима, изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика,
- Активно учешће ученика и родитеља у изради правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе.
- Изграђивање свести о припадању школи и идентитету школе.
- Стварање позитивне киме у учионици

2. Подстицање личног развоја:

- Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности,
- Неговање осећања, уочавање везе између осећања, потреба, мисли и акција,
- Упознавање својих и туђих потреба

3. Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа:

- Разумевање других ученика и усклађивање њихових поступака и активности у социјалној групи,
- Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, изгледу и потребама других,
- Успостављање, неговање и развијање односа са другима,
- Сарадња у школи; припремање заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у школи.

4. Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба:

- Унапређивање развоја сарадничке комуникације, активно слушање другог, изражавање својих опажања, осећања и потреба, конструктивно одговарање на критику,
- Познавање невербалне комуникације и њених особености,
- Динамика сукоба, стратегија и стилова понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба.

5. Неговање активности за решавање индивидуалних проблема:

- Прихватање личних проблема и изграђивање и коришћење ефикасних начина за њихово решавање,

- Стрес: извори, утицаји, стилови, суочавање и механизми превазилажења,
- Суочавање са неуспехом, развијање и јачање личне контроле и истрајности.
- Индивидуални рад са ученицима (посебно са онима у ризику од осипања из школем недисциплине и са посебним потребама)

б. Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности:

- Упознавање сазнајних и практичних вредности, моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности,
- Критички однос према вредностима израженим у медијима и непосредном окружењу,
- Афирмација позитивних примера у неговању моралности.

Наведени програмски задаци и садржаји реализоваће се кроз све облике рада у школи, наставу и програме наставних предмета, рад одељењске заједнице, ваннаставне активности, образовно - васпитне активности и друштвено - користан рад.

7. СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

ДИСТРИБУЦИЈА 40-НЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

РЕДНИ БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА	ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА НАСТАВНИКА																										
			РЕДОВНА НАСТАВА										ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ РАДА																
			ТЕОРИЈА СА ВЕЖБАМА		ВЕЖБЕ У БЛОКУ		ПРАКТИЧНА НАСТАВА		ПРАКТИЧНА НАСТАВА У БЛОКУ		ПИСМЕНИ ЗАДАЦИ		ДОДАТНА НАСТАВА		ДОПУНСКИ РАД		ПРИПРЕМНИ РАД		ДРУШТВЕНО КОРИСТАН РАД		РАЗРЕДНО СТАРЕШИ-НСТВО		ФАКУЛТА-ТИВНА НАСТАВА		СЕКЦИЈЕ И КУЛТУРНЕ АКТИВНОС.		УКУПНО		
Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1	ЈОВАНОВИЋ ЗОРКА	ПРОФ.	18	634							2	70	1	35			1	35	1	35					1	38	24	847	
2	БАРАЛИЋ НАТАША	ПРОФ.	18	600							2	70				12		35		35	2	76			2	76	24	904	
3	КАРОВИЋ СЛАЂАНА	ПРОФ.	18	594							2	70			1	35	1	35		35						2	76	24	845
4	РАДЕНКОВИЋ АНА	ПРОФ.	3	105							1	35															4	140	
5	ПРИБОЈАЦ ОЛИВЕРА	ПРОФ.	3	105							1	35			1	35											5	175	
6	ИЛИЋ ДАНИЈЕЛА	ПРОФ.	9	321							1	35			1	35										2	76	13	467
7	МАНИЋ ЈЕЛЕНА	ПРОФ.	18	606							2	70			1	35		35			2	76			1	38	24	860	
8	ДУШИЦА ДАИШЕВИЋ	ПРОФ.	18	630							2	70			1	35		35			2	76			1	38	24	884	
9	ВУЧКОВИЋ ТИЈАНА	ПРОФ.	4	144							1	35				15		15									5	209	
10	ДУГАЛИЋ ДИЈАНА	ПРОФ.	10	358							1	35			1	35		35	1	35					1	38	14	536	
11	ДРОБЊАК НЕВЕНА	ПРОФ.	9	295							1	35			1	35		18			2	76					13	459	
12	ЈЕВТОВИЋ МИЛИКИЋ МАРИЈА	ПРОФ.	6	214															1	35					1	38	8	287	
13	МИОНИЋ СУЗАНА	ПРОФ.	4	146											1	35			1	35					1	38	7	254	
14	МИТИЋ МАРИНА	ПРОФ.	18	599																						2	76	20	675

15	ЈОВАНОВИЋ БИЉАНА	ПРОФ.	0	0																		0	0			
16	СТОЈКОВИЋ ВЛАДИМИР	ПРОФ.	22	751							1	37					1	35				2	76	26	899	
17	АНТОНИЈЕВИЋ ОЛГА	ПРОФ.	14	494													1	35				1	38	16	567	
18	АКСЕНТИЈЕВИЋ ЉУБИНКА	ПРОФ.	8	277													1	35				2	76	11	388	
19	СЕНИЧИЋ НАТАША	ПРОФ.	12	354													1	35	2	76		1	38	16	503	
20	ЛЕШЕВИЋ ВЛАДИМИР	ПРОФ.	20	672							1	37					1	35				2	76	24	820	
21	ДЕБЕЉАК ПРЕДРАГ	ПРОФ.	20	704															2	76		1	38	23	818	
22	ЈОСИЈЕВИЋ ТАМАРА	ПРОФ.	18	632						2	70	1	35	1	35					2	76			24	848	
23	ПЕЦИЋ БИЉАНА	ПРОФ.	18	624						2	70	1	35	1	35					2	76			24	840	
24	НОВАКОВИЋ ЈОВАНА	ПРОФ.	19	621						2	70	1	35	1	35	1	35							24	796	
25	ЖАРЧАНИН НИКОЛА	ПРОФ.	4	140						1	35			1	35									6	210	
26	МАРКОВИЋ ДЕЈАН	ПРОФ.	10	358								1	35	1	35									12	428	
27	ЛАЗАРЕВИЋ БРАНКА	ПРОФ.	8	352								1	35	1	35									10	422	
28	ДАШИЋ САНДРА	ПРОФ.	12	282									35	1	35			1	35	2	76			16	463	
29	ЧКАЛОВИЋ ЈАСНА	ПРОФ.	8	288										1	35	1	35							10	358	
30	ГЛИГОРОВ СЕНКО	ПРОФ.	20	708								1	35	1	35			1	35				1	38	24	851
31	ГЛАВИНИЋ НАДА	ПРОФ.	18	720	3,7	126														2	76			24	922	
32	НИКОЛОВ ВАСКО	ПРОФ.	18	726	3,9	132											35			2	76		38	24	1007	
33	ВЛАЈКОВИЋ ТАТИЈАНА	ПРОФ.	19	655	3	54														2	76			24	785	
34	МАРИНКОВИЋ ВЛАДАН	ПРОФ.	18	768	1,9	60						1	35	1	35	1	35						1	38	24	971
35	МИЛОВИЋ КАТАРИНА	ПРОФ.	19	727	2,8	90														2	76			24	893	
36	ФИЛИПОВИЋ ГОРАН	ПРОФ.	18	719	4	132														2	76		38	24	965	
37	КРИВОКАПИЋ ИВАНА	ПРОФ.	20	723	3,1	102														2	76			25	901	
38	РУДЊАНИН ДЕЈАН	ПРОФ.	19	719	2,2	78												1	35	2	76			24	908	
39	РУДЊАНИН АЛЕКСАНДРА	ПРОФ.	18	717	3,6	120								1	35			1	35					24	907	
40	МАЈСТОРОВИЋ РУЖИЦА	ПРОФ.	20	724										1	35	1	35	1	35				1	38	24	867
41	АРСЕНИЈЕВИЋ БИЉАНА	ПРОФ.	22	724											1	35			1	35				24	794	
42	АНТОНИЈЕВИЋ САША	ПРОФ.	3	105			20	698										1	35					24	838	
43	ЈАНКОВИЋ ДАНИЈЕЛА	ПРОФ.	21	705										1	35					2	76			24	816	
44	ПЕТРОВИЋ ЗОРАН	ПРОФ.	20	724	1,9	60									1	35							1	38	24	857
45	ПЕТРОВИЋ ДРАГАН	ПРОФ.	19	718	2,7	90							1	35			1	35						24	878	
46	ЈОВАНЧЕВИЋ ВЛАСТИМИР	ПРОФ.	18	753	3,6	120							1	35			1	35						24	943	

47	ПЕТРОВИЋ ГОРДАНА	ПРОФ.	19	710	1	36								1	35	1	35	2	70							24	886	
48	ЗУЦОВИЋ БОЖО	ПРОФ.	19	679										1	35	1	35	1	35	2	76						24	860
49	ВУЛИЋ СЛАВИЦА	ПРОФ.	20	705										1	35			1	35	2	76						24	851
50	РУМЕНИЋ НЕНАД	ПРОФ.	12	396	4,7	155	6	210							1	35											24	796
51	ПЕТРОВИЋ ЖЕЉКО	ПРОФ.	19	715	3,3	102						1	35			1	35										24	887
52	МИЛИНКОВИЋ МАРИЈА	ПРОФ.	20	695	0,7	24								1	35					2	76						24	830
53	ДРОБЊАК БОЈАН	ПРОФ.	21	745										1	35					2	76						24	856
54	ЈАЊИЋ КАТАРИНА	ПРОФ.	6	202			16	550						1	35									1	38	24	825	
55	КРАВИЋ МИХАИЛО	ПРОФ.	14	482	1,4	48	6	192				1	35			1	35	1	35								24	827
56	ГВОЗДЕНОВИЋ НИНА	ПРОФ.					7	249	2,6	90																	10	339
57	РАКОЊАЦ МИЉОЈКО	НАС.					24	768	4,6	150						1	35										30	953
58	МАСЛАК МЛАДЕН	НАС.					26	854	1,8	60						1	35							1	38	30	987	
59	МИЛАШИНОВИЋ МИЛАН	НАС.					26	854	2,1	70						1	35							1	38	30	997	
60	ТАНАСКОВИЋ ВЛАДИЦА	НАС.							17	520																	17	520
61	ВУКОМАНОВИЋ МИЛАН	НАС.					12	420	1,7	60								1	35								15	515
62	ЗЕЧЕВИЋ НИКОЛА	НАС.					19	669	7,7	270						1	35	1	35								29	1009
63	ТОДОРОВИЋ ЉИЉАНА	НАС.					25	879	0,8	30						1	35	1	35					1	38	29	1017	
64	ДРАГИЋЕВИЋ МАРКО	НАС.					24	768	4,6	150						1	35			2	76						32	1029
65	ВИДОСАВЉЕВИЋ МЛАДЕН	НАС.					24	768	4,6	150						1	35										30	953
66	КОМЛЕНОВИЋ ЈАСМИНА	НАС.	12	408	0,4	15	10	340	0,9	30				1	35	1	35	1	35	2	76			1	38	29	1012	
67	ОБРАДОВИЋ МАЛИНА	НАС.	8	272			16	544	0,9	30						1	35			2	76			1	38	29	995	
68	МИЛАДИНОВИЋ МИРЈАНА	НАС.	7	253	0,9	30	15	522	0,9	30						1	35	1	35	2	76			1	38	29	1019	
69	РОЗИЋ ОЛИВЕРА	НАС.	12	423			9	318	1,8	60						1	35	2	70					3	144	29	1050	

ДИСТРИБУЦИЈА 40-НЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

РЕДНИ БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ЗВАЊЕ НАСТАВНИКА	ДРУГИ ПОСЛОВИ НАСТАВНИКА																												
			ПРИПРЕМНА НАСТАВА		ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНИМ АКТИВИМА		ИСПИТИ (ПОПРАВНИ, РАЗРЕДНИ)		ЗАВРШНИ- МАТУРСКИ ИСПИТ		РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА		ПРИПРЕМА УЧЕНИКА ЗА ТАКМИЧЕЊЕ		СЕМИНАРИ И СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА		ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ		САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ПРЕДСТА.		УРЕЂЕЊЕ КАБИНЕТА И РАДИОНИЦА		РАД У ШКОЛСКИМ ТИМОВИМА		УКУПНО		СВЕГА		
			Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н
1	2	3	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	
1	ЈОВАНОВИЋ ЗОРКА	ПРОФ.	10	350		76				44		44	2	88	1	35		44	2	76	1	38		74		44	16	913	40	1760	
2	БАРАЛИЋ НАТАША	ПРОФ.	10	350		76				22		44	2	88	1	35		44	1	38	2	76		39		44	16	856	40	1760	
3	КАРОВИЋ СЛАЂАНА	ПРОФ.	10	350		76		44		44		44	2	88	1	35		44	2	76	1	38		32		44	16	915	40	1760	
4	РАДЕНКОВИЋ АНА	ПРОФ.	2	70		10				4				10						1	38				17		10	3	159	7	299
5	ПРИБОЈАЦ ОЛИВЕРА	ПРОФ.	2	70		10				10				10						10				4		10	2	124	7	299	
6	ИЛИЋ ДАНИЈЕЛА	ПРОФ.	5	175		38				10		22	1	44				22	1	38				72		10	7	431	20	898	
7	МАНИЋ ЈЕЛЕНА	ПРОФ.	10	350		76				44		44	2	88				44	2	76	2	76		58		44	16	900	40	1760	
8	ДУШИЦА ДАИШЕВИЋ	ПРОФ.	10	350		76				44		22	2	88			1	44	1	60	2	76		72		44	16	876	40	1760	
9	ВУЧКОВИЋ ТИЈАНА	ПРОФ.	3	105		20				11				11				11	1	10		10		7		11	4	196	9	405	
10	ДУГАЛИЋ ДИЈАНА	ПРОФ.	5	175		38		22		44				22				22	1	38	2	38		29		22	8	450	22	986	
11	ДРОБЊАК НЕВЕНА	ПРОФ.	6	210		38				22				22				22		19		19		5		11	6	368	19	827	
12	ЈЕФТОВИЋ МИЛИКИЋ МАРИЈА	ПРОФ.	4	140		20								10				10		19				30		12	4	241	12	528	
13	МИОНИЋ СУЗАНА	ПРОФ.	1	35		10				10				10						20				3		10	1	98	8	352	
14	МИТИЋ МАРИНА	ПРОФ.	5	175		38				10		44	1	44				44	2	76		24		58		44	8	557	28	1232	
15	ЈОВАНОВИЋ БИЉАНА	ПРОФ.	0																								0	0	0	0	
16	СТОЈКОВИЋ ВЛАДИМИР	ПРОФ.	10	350		76				44		44	2	88	1	37		44	1	36		38		60		44	14	861	40	1760	

17	АНТОНИЈЕВИЋ ОЛГА	ПРОФ.	6	210		10		22		8		1	44		18		44	1	36		38		37		22	8	489	24	1056
18	АДАМОВИЋ ЉУБИНКА	ПРОФ.	4	140		38							20			20	1	36				40		22	5	316	16	704	
19	СЕНИЧИЋ НАТАША	ПРОФ.	4	140		38				22		1	44		44		44	1	36			71		44	6	483	22	986	
20	ЛЕШЕВИЋ ВЛАДИМИР	ПРОФ.	10	350		76				44		2	88		44		44	2	76	2	76		94		48	16	940	40	1760
21	ДЕБЕЉАК ПРЕДРАГ	ПРОФ.	10	350		76		44		44		2	88		44	1	44	2	76	2	76		52		48	17	942	40	1760
22	ЈОСИЈЕВИЋ ТАМАРА	ПРОФ.	10	350		38		44		44		2	88		44	1	44	2	76	1	38		54		48	16	912	40	1760
23	ПЕЦИЋ БИЉАНА	ПРОФ.	10	350		76				44	35	2	88	1	37		44	1	38	2	76		88		44	16	920	40	1760
24	НОВАКОВИЋ ЈОВАНА	ПРОФ.	10	350		76				44	44	2	88	1	37		44	2	76	1	38		122		45	16	964	40	1760
25	ЖАРЧАНИН НИКОЛА	ПРОФ.	3	105		10				10						20						22			3	177	9	387	
26	МАРКОВИЋ ДЕЈАН	ПРОФ.	5	175		15				10		1	44				10	1	38	1	35		81		44	8	452	20	880
27	ЛАЗАРЕВИЋ БРАНКА	ПРОФ.	3	105		19						1	44				22	1	38	1	35		7		12	6	282	16	704
28	ДАШИЋ САНДРА	ПРОФ.	6	175		76				44		1	44				44	1	38		38		108		44	8	611	24	1074
29	ЧКАЛОВИЋ ЈАСНА	ПРОФ.	4	140		38		22		22		1	22					1	38		19		23		22	6	346	16	704
30	ГЛИГОРОВ СЕНКО	ПРОФ.	10	350		76				44		1	44	1	37		44	2	76	2	76		114		48	16	909	40	1760
31	ГЛАВИНИЋ НАДА	ПРОФ.	10	350		38				44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		63		22	16	838	40	1760
32	НИКОЛОВ ВАСКО	ПРОФ.	10	350		38				22	22	1	44	1	44		44	2	76	2	76		17		20	16	753	40	1760
33	ВЛАЈКОВИЋ ТАТИЈАНА	ПРОФ.	10	350		76				44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		136		48	16	975	40	1760
34	МАРИНКОВИЋ ВЛАДАН	ПРОФ.	10	350		38				44	44	1	44	1	37	1	44	2	76	1	38		54		20	16	789	40	1760
35	МИЛОВИЋ КАТАРИНА	ПРОФ.	10	350		76				44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		46		30	16	867	40	1760
36	ФИЛИПОВИЋ ГОРАН	ПРОФ.	10	350		38				44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		32		10	16	795	40	1760
37	КРИВОКАПИЋ ИВАНА	ПРОФ.	10	350		76				44	44	1	44	1	37		44	1	38	2	76		58		48	15	859	40	1760
38	РУДЊАНИН ДЕЈАН	ПРОФ.	10	350		76		44		44		1	44	1	37		44	2	76	2	76		39		22	16	852	40	1760
39	РУДЊАНИН АЛЕКСАНДРА	ПРОФ.	10	350		38				22		1	44	1	37		44	2	76	2	76		78		88	16	853	40	1760
40	МАЈСТОРОВИЋ РУЖИЦА	ПРОФ.	10	350		76				44		2	88	1	37		44	2	76	1	38		96		44	16	893	40	1760
41	АРСЕНИЈЕВИЋ БИЉАНА	ПРОФ.	10	350		76				44		2	88	1	37		44	2	76	1	38		125		88	16	966	40	1760
42	АНТОНИЈЕВИЋ САША	ПРОФ.	10	350		76				44	44	2	88	1	37		44	2	76	1	38		81		44	16	922	40	1760
43	ЈАНКОВИЋ ДАНИЈЕЛА	ПРОФ.	10	350		76				44	44	2	88	1	37		44	1	38	2	76		79		68	16	944	40	1760
44	ПЕТРОВИЋ ЗОРАН	ПРОФ.	10	350		76				44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		68		44	16	903	40	1760
45	ПЕТРОВИЋ ДРАГАН	ПРОФ.	10	350		38				44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		85		44	16	882	40	1760
46	ЈОВАНЧЕВИЋ ВЛАСТИМИР	ПРОФ.	10	350		38				44	44	2	88	1	37		44	2	76	1	38		14		44	16	817	40	1760
47	ПЕТРОВИЋ ГОРДАНА	ПРОФ.	10	350		76				44	44	2	88	1	37		44	2	76	1	38		33		44	16	874	40	1760

48	ЗУЦОВИЋ БОЖО	ПРОФ.	10	350		38			44	44	2	88	1	37		22	2	76	1	38		119		44	16	900	40	1760	
49	ВУЛИЋ СЛАВИЦА	ПРОФ.	10	350		76			44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		74		44	16	909	40	1760	
50	РУМЕНИЋ НЕНАД	ПРОФ.	10	350		38			44	44	1	44	2	74		44	2	76	1	38		168		44	16	964	40	1760	
51	ПЕТРОВИЋ ЖЕЉКО	ПРОФ.	10	350		76			44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	38		98		22	16	873	40	1760	
52	МИЛИНКОВИЋ МАРИЈА	ПРОФ.	10	350		76			44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		95		44	16	930	40	1760	
53	ДРОБЊАК БОЈАН	ПРОФ.	10	350		76			44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		91		22	16	904	40	1760	
54	ЈАЊИЋ КАТАРИНА	ПРОФ.	10	350		38		44	44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		94		44	16	935	40	1760	
55	КРАВИЋ МИХАИЛО	ПРОФ.	10	350		76			44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		98		44	16	933	40	1760	
56	ГВОЗДЕНОВИЋ НИНА	ПРОФ.	3	105		38				22		22	1	37		22	1	19		12		6		12	5	295	15	634	
57	РАКОЊАЦ МИЉОЈКО	НАС.	8	280		76				88		44	1	37		44	1	38		38		118		44	10	807	40	1760	
58	МАСЛАК МЛАДЕН	НАС.	8	280		76		44	44	44		44	1	37		44	1	38		38		62		22	10	773	40	1760	
59	МИЛАШИНОВИЋ МИЛАН	НАС.	8	280		76			44	88		44	1	37		44	1	38		38		52		22	10	763	40	1760	
60	ТАНАСКОВИЋ ВЛАДИЦА	НАС.	3	140		44			22	22		22				22	1	38		22		59		22	4	413	21	933	
61	ВУКОМАНОВИЋ МИЛАН	НАС.	4	140		44			22	22		22				22	1	38		22		11		22	5	365	20	880	
62	ЗЕЧЕВИЋ НИКОЛА	НАС.	8	280		76			44	88	1	44	1	37		44	1	38		38		32		30	11	751	40	1760	
63	ТОДОРОВИЋ ЉИЉАНА	НАС.	8	280		76				88		44	1	37		44	1	38	1	38		76		22	11	743	40	1760	
64	ДРАГИЋЕВИЋ МАРКО	НАС.	8	280		76			44	44		44		37		44		38		76		18		30	8	731	40	1760	
65	ВИДОСАВЉЕВИЋ МЛАДЕН	НАС.	8	280		76			44	88		44	1	37		44	1	38		38		96		22	10	807	40	1760	
66	КОМЛЕНОВИЋ ЈАСМИНА	НАС.	9	315		76		44	44			44	1	37		44	1	38		38		46		22	11	748	40	1760	
67	ОБРАДОВИЋ МАЛИНА	НАС.	9	315		76			44			44	1	37		44	1	38		38		85		44	11	765	40	1760	
68	МИЛАДИНОВИЋ МИРЈАНА	НАС.	9	315		76			44			44	1	37		44	1	38		38		61		44	11	741	40	1760	
69	РОЗГИЋ ОЛИВЕРА	НАС.	8	280		38			44			1	44	1	37		44	1	38		38		103		44	11	710	40	1760
45	ПЕТРОВИЋ ДРАГАН	ПРОФ.	10	350		38			44	44	1	44	1	37		44	2	76	2	76		85		44	16	882	40	1760	

8. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

8.1. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

8.2. ПЛАН И ПРОГРАМ ПЕДАГОГА ШКОЛЕ

8.3. ПЛАН И ПРОГРАМ ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ

8.4. ПЛАН И ПРОГРАМ БИБЛИОТЕКАРА

8.1. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Планирањем се обухватају сви видови обавезних наставних и ваннаставних активности. Сви наставници су обавезни да до почетка школске 2025/2026. године ураде и предају годишње (глобалне) планове рада. А оперативне за сваки месец до последњег дана у претходном месецу. Наставници су дужни да раде припрему (скицу) за сваки час коју користе у непосредном раду са ученицима на часу. Годишњи и оперативни планови рада наставника су прилог Годишњег плана рада и налазе се, у електронској форми, код педагога школе.

8.2. ПЛАН И ПРОГРАМ ПЕДАГОГА ШКОЛЕ

Педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно - васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима. У току школске 2025/2026. године, посао стручног сарадника педагога обавља педагог са 100% норме.

Основни послови и задаци распоређени на следећи начин:

Ред.бр.	Садржај рада	сати
1.	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	4
2.	Педагошко-инструктивни рад са наставницима	8
3.	Рад са ученицима	8
4.	Сарадња са родитељима, старатељима	3
5.	Истраживање образовно-васпитне праксе	3
6.	Рад у стручним органима и тимовима	2
7.	Стручно усавршавање	1
8.	Вођење документације	1
9.	Припрема за рад	10
	УКУПНО ЧАСОВА:	40

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 92/2023) и Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника, Службени лист Републике Србије – "Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 године, педагог ће, током школске 2025/2026. године, обављати послове дефинисане горе поненутим актима.

Активност/теме	Методе и технике рада	Време
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
Припремање Годишњег плана рада и оперативних/месечних планова рада педагога	Студијско – аналитички рад	до 15. септембра
Учествовање у изради Годишњег плана рада школе и изради појединих делова.	Анализа Закона, израда	јун, август и септембар
Учешће у изради посебних планова и програма: - план рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања - план рада Актива за развој школског програма и Школско развојно планирање, као и других тимова у којима је педагог члан - лични план стручног усавршавања	Договор, анализа, израда	до 15. септембра
Анализа програма и планова рада стручних већа	Договор, анализа	до 15. септембра
Учешће у изради индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка	Договор, анализа	током септембра
Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе	Студијско - аналитички рад	током године
Учешће у осмишљавању и остваривању школе као пријатног окружења за ученике и запослене	Разговор	током школске године
Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности	Сарадња, разговор, анализа	током школске године
Учешће у планирању огледних и угледних часова, иновативних часова, часова активне наставе, сачињавања примера добре праксе	Сарадња, разговор, анализа	током школске године
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Сарадња, разговор	током школске године
Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и стручним сарадником – психологом	Договор	током школске године
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА		
Систематско праћење и вредновање васпитно - образовног рада, процеса развоја и напредовања ученика непосредно	Разговори, анализе, систематско посматрање, праћење	Током школске године
Праћење реализације васпитно - образовног рада, посебно праћење ефеката иновација у раду и ефикасности нових организационих облика рада	Разговор, анализе, праћење	Током школске године
Праћење реализације циљева и задатака појединих наставних предмета и области	Разговор	Током школске године
Праћење рада на развоју и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	Разговори, анкете, упитници, протоколи, ев. листе, чек листе, ...	Током школске године
Праћење и вредновање примењених мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Разговор, посматрање	Током школске године

Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно – образовне праксе које реализује установа, научно - истраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно – образовног рада	Анализа, истраживање, разговори, анкете, упитници, скале процене	Током школске године
Учешће у изради годишњег извештаја о раду стручне службе, програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, реализације активности планираних ШРП - ом и др.	Анализа, извештај, презентација	До 1. септембра
Квартална анализа и статистички извештај на крају класификационих периода (квартал и полугодиште) о кретању броја ученика, реализацији часова наставе и ваннаставних активности, успеху ученика и владању ученика као и похвалама, наградама и васпитним и васпитно – дисциплинским мерама, анализа резултата завршних и матурских испита, анализа осипања/исписивања ученика из школе	Статистичке методе, анализе, дискусије	Током школске године
Праћење и вредновање успеха ученика у ваннаставним активностима и такмичењима	Разговори, анкете, статистички извешт.	Током школске године
Праћење усклађености програмских захтева са индивидуалним и узрасним карактеристикама ученика	Разговор, анализа ИОП - а	Током школске године
Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Разговор, анкете, упитници...	Током школске године
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Разговори, анкета како наставници оцењују, посете часовима...	Током школске године
Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета.	Разговор, преглед глобалних и оперативних планова наставника	Током школске године
Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	Правилник о процесу самовредновања и значају за развој школе, али и лични и професионални развој	Током школске године
Перманентно и систематско вредновање свог рада (самоевалуација)	Анализа докумената, чек листа, компаративне анализе рада	Током школске године

3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно - образовног рада и у складу са њима одабирање одговарајућих садржаја, облика, метода и средстава образовно - васпитног рада	Разговор	Август и септембар
Пружање помоћи наставницима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине)	Разговор	Током школске године
Указивање и оспособљавање наставника за унапређивање наставне праксе кроз већу заступљеност учења путем увиђања, већу заступљеност решавања проблема, практичну примењивост ученичких знања	Разговор, презентација предавање	Током школске године
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно - образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	Разговор, презентација предавање	Током школске године
Указивање на неопходност веће заступљености активне наставе, кооперативних облика наставе, индивидуализоване и диференциране наставе	Разговор, презентација предавање	Током школске године
Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда квалитета рада у школи	Разговор, едукација	Током школске године
Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, стручним скуповима и родитељским састанцима	Разговор	Током школске године
Анализирање реализације праћених часова редовне наставе и других облика, којима је присуствовао педагог и давање предлога за њихово унапређење	Разговор	Током школске године
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Разговор, посматрање	Током школске године
Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Разговор, анализа стр. литературе	Током школске године
Упућивање наставника на коришћење стручне литературе ради осавремењивања наставног процеса	Разговор, анализа стручне литературе	Током школске године
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	Разговор	Током школске године
Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова	Разговор	Током школске године

Пружање помоћи наставницима у изради планова допунске, додатне, практичне наставе, плана рада одељењског старешине и секција	Разговор, стручна литература	Током школске године
Пружање потребне помоћи одељењском старешини у квалитетном обављању ове улоге (формирање и вођење ученичког колектива; предузимање адекватних мера у случајевима поремећеног понашања; испитивање интересовања ученика и њихово укључивање у адекватне ваннаставне активности)	Разговор	Током школске године
Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Разговор	Током школске године
Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	Разговор, анализа различитих правилника, упитници, анкете	Током школске године
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
Рада на превенцији менталног здравља и неговање међуљудских односа	Разговори, радионице	Током школске године
Рада на формирању ученичких колектива	Разговори	Током школске године
Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа	Разговори	Током школске године
Праћење развоја и напредовања ученика	Разговори, анализе, истраживање	Током школске године
Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	Анализа, разговор, истраживачке технике	Током школске године
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика)	Анализа, разговор	По потреби
Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација у њиховој тежњи за учешћем у школском животу и раду	Разговори	Током школске године
Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању ученика	Анализа, разговор, истраживачке технике	Током школске године
Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности и слободног времена ученика	Разговори, анализе, истраживање	Током школске године
Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација	Анализа, разговор, истраживачке технике	Током школске године
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Анализа, разговор, истраживачке технике	Током школске године
Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка	Анализа, разговор, истраживачке технике	Током школске године

Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Анализа, разговор, истраживачке технике	Током школске године
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА		
Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада у школи	Разговор, предавање	Током школске године
Промовисање и подржавање укључивања родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе	Разговор	Током школске године
Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Разговор, предавање, радионице	Током школске године
Педагошко – психолошко образовање родитеља	Разговор, предавања, радионице	Током школске године
Инструктивно – саветодавни рад са родитељима	Разговор	Током школске године
Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	Разговор, предавања, радионице	Током школске године
Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о ученицима; помоћ при конкурисању за стипендије;	Разговор	Током школске године
Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету	Разговор, предавања, радионице	Током школске године
Подршка учешћу родитеља у разним пројектима стручних и невладиних организација који се реализују у школи или се баве проблемима деце.	Разговор, предавања, радионице	Током школске године
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Разговори, саветовање, инструкција, проучавање литературе	Током школске године
Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Разговори, саветовање, инструкција, проучавање литературе	Током школске године
Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	Разговори, саветовање, инструкција, проучавање литературе	Током школске године

Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Разговори, саветовање, инструкција,	Током школске године
Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Разговори, саветовање, инструкција, проучавање литературе	Током школске године
Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље	Организација	Током школске године
Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са психологом школе	Дискусија, разговор, договор	Током школске године
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
Учествовање у раду Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја)	Извештавање, предавање, информисање	Током школске године
Учествовање у раду Тимова школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта:	Организација, извештавање, предавање, информисање, дискусија	Током школске године
Учествовање у раду Педагошког колегијума	Извештавање, предавање, информисање	Током школске године
Учешће у раду следећих тимова: Стручни Актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тим за праћење и координацију примене превентивних мера	Извештавање, предавање	Током школске године
Учешће и координисање рада Актива за развој школског програма, Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Извештавање, предавање, договор, анализа	Током школске године
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног	Разговор, договор	Током школске године
Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	Разговор, договор, истраживачке методе	Током школске године
Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, школе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	Разговор, договор	Током школске године
Учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	Разговор, договор	Током школске године
Сарадња са удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	Разговор, договор	Током школске године
Сарадња са Националном службом за запошљавање	Разговор, договор	Током школске године

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: глобални и оперативни план рада, дневник рада	Евиденција	Током школске године
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Евиденција	Током школске године
Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, посећеним активностима, односно часовима	Писање, евиденција	Током школске године
Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима (ученички досије)	Писање, евиденција	Током школске године
Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању	Разговори, анализе, проучавање педагошке литературе	Током школске године
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	Разговори, анализе, проучавање педагошке литературе	Током школске године

8.3. ПЛАН И ПРОГРАМ ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ

Структура рада 40 - часовне радне недеље психолога са 100% радног времена, донет на основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/2012, 6/2021):

Редни број	Садржај рада	
1.	ПОП	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада
2.	ПВО	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3.	СРН	Рад са наставницима
4.	СРУ	Рад са ученицима
5.	СРР	Рад са родитељима, односно старатељима
6.	СРД	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
7.	РСО	Рад у стручним органима и тимовима
8.	СРИ	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9.	ВД/ПР	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада (ПОП)

Израда свог глобалног и оперативног плана и програма, учествовање у изради појединих делова Годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (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. Координирање остварења програма професионалне оријентације. Праћење процеса прилагођавања и напредовања ученика у току наставе, вежби и практичне наставе. Праћење реализације програма редовне наставе, додатног, допунског рада, слободних активности и друштвено-корисног рада. Учествовање у избору уџбеника у школи. Припремање посете психолога часовима у школи. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада (ПВО)

Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмената процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођењем огледа. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа.

3. Рад са наставницима (СРН)

Сарадња са наставницима на унапређивању оцењивања и вредновања знања ученика увођењем нових поступака у оцењивању (тестови знања и сл.)

Пружање помоћи наставницима у предузимању мера за ученике са потребом за посебном друштвеном подршком.

Пружање помоћи наставницима у избору тема и наставних јединица за остваривање задатака професионалне оријентације.

Сарадња са одељењским старешинама на организовању и реализацији рада одељењских заједница и праћење реализације програма

Информисање наставника о резултатима својих испитивања ученика, а која се могу користити за подстицање развоја и напредовања ученика.

Унапређивање конкуренција наставника у систему образовања у области менталног здравља.

4. Рад са ученицима (СРУ)

Обављање потребних психолошких тестирања интелектуалних способности, емоционалних и социјалних особина ради пружања помоћи и подстицања напредовања у оквиру образовно-васпитног рада. Посебним испитивањима и праћењем напредовања ученика откривање надарених ученика и праћење њиховог развоја. Пружање помоћи ученицима у адаптацији на школске услове и услове учења.

Идентификовање ученика са деликвентним понашањем (употреба дроге и алкохола) и саветодавни рад са њима-индивидуално, групно и радионички.

Професионално информисање и саветовање ученика.

Истраживање и праћење интерперсоналних и социјалних односа између ученика, ученика и наставника, у групама ученика у одељењу и предлагање мера за развијање позитивних односа.

Превенција, унапређивање менталног здравља, неговање здравих међуљудских односа.

5. Рад са родитељима, односно старатеља (СРР)

Сарадња и саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблем у учењу и понашању и њихово упућивање у поступке решавања проблема деце. Едукација родитеља за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја.

6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика(СРД)

Сарадња са директором и стручним сарадником на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа. Сарадња са директором и стручним сарадником на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада школе, а нарочито у вези са: радом наставника ментора, поделом одељењског старешинства и друго. Сарадња са директором и педагогом у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље. Сарадња са педагогом на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру школе. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља на оцену из предмета и владања. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, односно стручног сарадника. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи.

7. Рад у стручним органима и тимовима (РСО)

Сарадња са одељењским и Наставничким већем у решавању образовно-васпитних проблема. Извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, испитивања и предлагање одговарајућих психолошких мера. Унапређивање образовно-васпитне праксе (предлагање рационализације образовно-васпитног рада и примене ефикасних облика, метода и наставних средстава и других видова рада с ученицима.

Рад у стручним друштвима, органима и организацијама (подружнице, секције, активи...).

8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе (СРИ)

Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно-васпитног рада. Учествовање у организованим облицима размене искустава, сарадња школских психолога и педагога (активи, сабори, конгреси). Успостављање сарадње са локалном заједницом и реализација заједничких послова и акција.

9. Вођење документације, припрема за рад, стручно усавршавање (ВД/ПР)

Вођење документације о свом раду: планова и програма рада (годишњи и месечни), дневник рада, досијеа о раду са ученицима који захтевају посебан рад, вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима, документација о извршеном истраживачком раду, обављеним тестирањима, извештаји итд. Припремање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима. Припремање предавања за ученике, наставнике и родитеље, планирање и припремање анализа, приказа, саопштења и сл. Припремање материјала за поједина истраживања, израда инструмената. Припремање праћења и проучавања потребне стручне литературе, припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи и ван ње.

Рад на сопственом стручном усавршавању, праћењем стручне литературе и периодике, учествовање у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије), похађањем акредитованих семинара и сл.

8.4. ПЛАН И ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

У току школске 2025/2026. године школска библиотека ће своју делатност обављати на основу Годишњег плана и програма и програма рада школе, Правилника о раду школске библиотеке, као и на основу свог годишњег плана и програма рада. Ове школске године планиран је попис библиотекачке грађе која се налази у њеном поседу и њено правилно класификовање и обележавање. Библиотека планира сарадњу са локалним институцијама културе.

Рад школске библиотеке се планира по месецима, а у оквиру њене делатности су следећи послови:

- издавање књига, новина, часописа и другог материјала ученицима и радницима школе,
- издавање специјалних издања за коришћење само у просторијама библиотеке,
- раздуживање корисника са враћеним материјалом,
- планирање обogaћивања библиотекарског фонда,
- прихватање и обрада добијеног и набављаног материјала (књига, часописа, штампе, стручне и друге литературе),
- пружање помоћи ученицима и наставницима при избору и коришћењу литературе, упознавање ученика и радника школе са материјалом којим располаже библиотека,
- сарадња са предметним наставницима, стручним активима, директором и психолошко-педагошком службом,
- праћење издавачке делатности путем штампе, проспеката, књижара, радија и телевизије,
- организација ученичких активности у читаоници за време паузе између часова.
- организација књижевних вечери - дебата.
- обављање и других послова и задатака предвиђених и утврђених Годишњим програмом рада школске библиотеке.

НЕДЕЉНА ДИСТРИБУЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

1. За свакодневно издавање библиотекарског материјала и задужење корисника - 24 сата
2. За чисто интерне библиотекарске послове (припрема за издавање материјала и планирање набавке - 2 сата
3. За пружање помоћи ученицима и наставницима при избору и коришћењу литературе и упознавање са постојећим и новим материјалима - 2 сата
4. За сарадњу са предметним наставницима, стручним активима, директорима психолошко-педагошком службом - 5 сати
5. За праћење издавачке делатности - 4 сата
6. За рад у стручним органима и обављање и других послова 3 сата

Дистрибуцијом времена, кад је у питању конкретно рад школске библиотеке, биће обухваћене обе радне (наставне) смене, тако да библиотекарски материјал могу узимати на коришћење ученици и радници и из прве и друге смене. Радно време библиотеке је од 10:00 до 16:00 часова.

9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

9.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКИХ ВЕЋА

9.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

9.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

9.5. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

9.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Ради успешнијег рада наставничко веће формира своје тимове и стручне активе. Поред тога на нивоу школе формирају се решењем директора и други тимови чији ће планови рада бити дати у наредној тачки бр. 10.

Наставничко веће утврђује предлог, а директор решењем формира следеће:

1. Комисије за упис ученика,
2. Комисије за полагање ванредних испита,
3. Комисије за полагање завршних испита,
4. Комисије за полагање матурских испита

Ове комисије раде у одговарајућим роковима према Закону о средњој школи и одговарајућим правилницима.

Комисије су за свој рад одговорне Наставничком већу и директору школе.

СЕПТЕМБАР – ОКТОБАР

- Усвајање предлога задужења наставника у оквиру 40 - то часовне радне недеље (директор школе).
- Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. (председник комисије ШО за Годишњи план рада)
- Усвајање извештаја о резултатима рада на крају школске 2024/2025. године (педагог школе)
- Верификација уџбеника који ће се користити школске 2025/2026. (председници стручних већа)
- Именовање испитног одбора и секретара за завршни и матурски испит (директор школе)
- Усвајање распореда часова
- Свечана седница поводом Дана школе
- Усвајање предлога одељењских већа о избору ученика за допунски, додатни рад и слободне активности и начин евидентирања (руководиоци одељенских већа)
- Утврђивање облика сарадње са другим установама и родитељима (директор школе)
- Текућа питања.

НОВЕМБАР:

- Усвајање извештаја о успеху, владању и изостајању ученика на крају 1. класификационог периода
- Анализа реализације свих садржаја наставних и ваннаставних активности за протекли период
- Предлог мера за побољшање успеха ученика у наредном периоду
- Утврђивање предлога Одељењског већа о избору ученика за допунски, додатни рад, секције и слободне наставне активности
- Текућа питања

ДЕЦЕМБАР:

- Предлог Плана уписа за наредну школску 2026/2027. годину
- Припрема за такмичење ученика (Руководиоци стручних већа)
- Реализација Плана набавки наставних средстава, учила и књига
- Текућа питања

ЈАНУАР:

- Утврђивање општег успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2025/26. године и мере за побољшање успеха ученика
- Обележавање Дана Светог Саве (директор школе)
- Реализација свих видова образовно – васпитног рада
- Извештај о самовредновању рада школе
- Предлог и усвајање ученика за Светосавску награду

- Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом (наставници који су похађали семинаре).

- Текућа питања

ФЕБРУАР:

- Анализа рада стручних актива (директор школе)
- Анализа рада одељењских старешина (директор школе)
- Усвајање плана реализације матурске ескурзије
- Текућа питања

МАРТ:

- Организација свих облика рада са ванредним ученицима (педагог школе)
- Организовање ученичких такмичења и смотри (руководиоци стручних већа са координатором практичне наставе)
- Текућа питања

АПРИЛ:

- Разматрање успеха и дисциплине ученика са анализом и изрицање васпитно - дисциплинских мера (педагог школе)
- Анализа реализације свих облика образовно - васпитног рада (редовна, додатна, допунска настава и секција)
- Мере за побољшање успеха ученика
- Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом (наставници који су похађали семинаре).
- Текућа питања.

МАЈ:

- Усвајање календара рада за период мај - август школске 2025/2026. године,
- Утврђивање успеха и владања ученика завршних разреда на крају другог полугодишта
- Разматрање реализације свих видова образовно – васпитног рада на крају другог полугодишта
- Извештај о реализацији такмичења (руководиоци стручних већа, организатор практичне наставе)
- Предлог за избор ђака генерације
- Организација и спровођење поправних, матурских и завршних испита за ученике завршних разреда (директор школе)
- Текућа питања

ЈУН:

- Утврђивање општег успеха и владања ученика са анализом и изрицањем васпитно - дисциплинских мера (педагог школе)
- Реализација свих видова образовно - васпитног рада на крају другог полугодишта (педагог школе)
- Награђивање и похваљивање ученика и ученичких колектива (директор школе)
- Организација уписа ученика у први разред (директор школе)
- Верификација поправних, завршних, матурских испита (педагог школе)
- Извештај о раду одељењских већа, стручних већа, комисија НВ, секција и школских тимова (педагог, председници већа, тимова и комисија)
- Разматрање извештаја о стручном усавршавању наставника (директор школе)
- Текућа питања

АВГУСТ:

- Припрема реализација свих врста испита у августовском испитном року (педагог школе)
- Реализација Плана уписа и формирање одељења и група (директор школе)
- Припрема за извештаје стручних већа – актива и тимова
- Верификација разредних и поправних испита
- Организовање и остваривање наставе у средњим школама у школској 2025/26. години
- Подела предмета на наставнике и одређивање одељењског старешинства (директор школе)
- Одређивање распореда смена и ритма радног дана (директор школе)

- План рада Тима за самовредновање рада школе (руководилац Тима за самовредновање)
- Текућа питања

Наставничко веће размотриће поред организационих и педагошко - дидактичких питања и сва друга питања везана за организацију програмирања, праћења и вредновања рада и резултата рада школе, наставника и ученика.

Носиоци активности су: директор, стручни сарадници, руководиоци тимова и председници комисија.

9.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА:

ПРВИ РАЗРЕД: САНДРА ДАШИЋ
ДРУГИ РАЗРЕД: ТАМАРА ЈОСИЈЕВИЋ
ТРЕЋИ РАЗРЕД: ДАНИЈЕЛА ЈАНКОВИЋ
ЧЕТВРТИ РАЗРЕД: ЈЕЛЕНА МАНИЋ

СЕПТЕМБАР:	1.	Усвајање плана и програма одељењских већа,
	2.	Утврђивање предлога плана и програма за додатни и допунски образовно - васпитни рад и ваннаставни рад
	3.	Утврђивање распореда писмених задатака
	4.	Предлог за одржавање родитељских састанака
	5.	Разматрање предлога програма екскурзија и излета
ОКТОБАР:		По потреби
НОВЕМБАР:	1.	Разматрање успеха и дисциплине ученика са изрицањем васпитно дисциплинских мера на крају првог класификационог периода
	2.	Анализа реализације свих облика образовно - васпитног рада
	3.	Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика
	4.	Предлог за одржавање родитељских састанака
ДЕЦЕМБАР:	1.	Утврђивање појединачног и општег успеха и владања ученика и одељења на крају првог полугодишта.
	2.	Анализа постигнутог успеха и владања ученика и мере за побољшање
	3.	Разматрање реализације планова и програма свих облика образовно - васпитног рада и предлог за ефикаснију реализацију
	4.	Предлог за одржавање родитељских састанака
ЈАНУАР:		По потреби
ФЕБРУАР:	1.	Сарадња предметних наставника и одељењског старешине (упознавање са ситуацијом у одељењу и тешкоћама на које наилазе ученици у раду)
	2.	Договор о примени иновација из појединих предмета
	3.	Текућа питања
МАРТ:		По потреби
АПРИЛ:	1.	Разматрање успеха и дисциплине ученика са изрицањем васпитних мера на крају трећег класификационог периода
	2.	Анализа реализације свих облика образовно - васпитног рада
	3.	Мере за побољшање успеха и дисциплине ученика
	4.	Предлог за одржавање родитељских састанака
МАЈ:		По потреби
ЈУН:	1.	Утврђивање појединачног и општег успеха и владања ученика и одељења на крају наставне године
	2.	Разматрање реализације планова и програма свих облика образовно - васпитног рада
	3.	Утврђивање предлога за награде и похвале ученика за постигнуте резултате рада у току школске године
	4.	Предлог за одржавање родитељских састанака и поделу сведочанстава
АВГУСТ:1.	1.	Анализа рада одељењског већа и предлози за ефикаснији рад
	2.	Анализа сарадње наставника и корелације у реализацији планова рада
	3.	Анализа успеха ученика и мере за побољшање успеха ученика

9.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Стручна већа чине наставници, стручни сарадници и наставници у настави једног наставног предмета или групе сродних предмета.

Глобални задаци стручних већа су:

1. Планирање наставног и свих других облика образовно - васпитног рада
2. Дефинисање критеријума оцењивања
3. Успостављање корелације међу наставним предметима као и ваннаставним активностима.
4. Унапређивање образовно - васпитног рада (стручним усавршавањем наставника, као и увођењем иновација у настави)
5. Информисање наставника о новинама у науци и наставној пракси
6. Организовање тимске наставе
7. Организационо - техничка питања (набавка учила и друге опреме, као и њихово одржавање)
8. Реализација образовно - васпитног рада (редовна настава, циљеви и задаци, избор облика иметода рада и откривање узрока неуспеха, анализа потребе за додатним и допунским радом, начином организације и ваннаставне активности ученика)
9. Питања у вези са проверавањем и оцењивањем ученика.
10. Давање иницијативе и учешће у реализацији израде различитих дидактичких материјала.
11. Организација такмичења ученика.
12. Праћење процеса и резултата образовно - васпитног рада у школи
13. Учесће и на друге начине у животу и раду школе (помоћ приправницима, помоћ у раду наставничком већу, укључивање у педагошко - инструктиван рад, еколошко и естетско уређивање школе и др.).
14. Други специфични садржаји, пре свега стручних већа машинске групе предмета (организовање рада у школским радионицама, остваривање планова и програма практичне наставе, доквалификација и преквалификација, сарадња са привредом, спровођење завршних, матурских и специјалистичких испита и сл.).

ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

1	СТРУЧНО ВЕЋЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ
Слађана Каровић	
2	СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА
Дијана Дугалић	
3	СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНО - ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА
Олга Антонијевић	
4.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ
Предраг Дебељак	
5.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНИХ НАУКА
Јасна Чкаловски	
6.	СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ
Тамара Јосијевић	
7.	СТРУЧНО ВЕЋЕ МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА
Катарина Јанић	
8.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ГЕОДЕТСКО - ГРАЂЕВИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА
Дејан Рудњанин	
9.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ МАШИНСТВА
Младен Маслак	
10.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО
Јасмина Комленовић	

САДРЖАЈ ПРОГРАМА СТРУЧНИХ ВЕЋА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ
СЕПТЕМБАР 1. Усвајање плана и програма рада стручног већа за школску 2025/2026. год. 2. Договор о начину планирања и припремања образовно васпитног рада, глобално, месечно и непосредно планирање за наставни час. 3. Договор око организације додатног и допунског рада и дефинисање критеријума оцењивања. 4. Идентификација ученика за инклузивно образовање 5. План коришћења наставних средстава. 7. Организација Дана школе	председник стручног већа педагог, чланови стручног већа педагог, чланови стручног већа председник стручног већа
ОКТОБАР 1. Доношење плана одржавања угледних часова у оквиру стручног већа 2. Планирање студијских путовања и стручних посета актива 3. Планирање организованог одласка ученика у биоскоп, на сајмове, културне и спортске манифестације и посете факултетима и предузећима.... 4. Планирање приказа блога, сајта, друштвених мрежа и мултимедијалних садржаја	председник стручног већа председник стручног већа председник стручног већа председник стручног већа
НОВЕМБАР 1. Договор о критеријуму вредновања и оцењивања ученика 2. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих резултата успеха и дисциплине ученика 3. Израда и примена тестова знања 4. Израда плана посете часова наставника у оквиру стручног већа 5. Разматрање и упознавање са Правилником о полагању завршног и матурског испита 6. Извођење угледних часова	председник стручног већа психолог директор школе председник стручног већа председник стручног већа одабрани наставници
ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР 1. Стручно усавршавање наставника - избор семинара за групе наставника 2. Сарадња са другим активима, а нарочито са активом... 3. Анализа међусобне посете часова	председник стручног већа председник стручног већа, члан. струч.већа

<p>4. Анализа успеха по предметима и предлог мера за побољшање успеха</p> <p>5. Извођење угледних часова</p> <p>6. Договор о организацији школске славе.</p>	<p>председник стручног већа, члан. струч.већа председник стручног већа, члан. струч.већа</p> <p>одабрани наставници</p>
<p>ФЕБРУАР - АПРИЛ</p> <p>1. Доношење плана припреме ученика за такмичење</p> <p>2. Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом</p> <p>3. Усвајање питања и задатака за завршни и матурски испит</p> <p>4. Усвајање плана израде наставних средстава у оквиру школске радионице и рачунарског кабинета за моделирање</p> <p>5. Извођење угледних часова</p> <p>6. Приказ коришћења мултимедијалних садржаја у настави</p> <p>7. Анализа одржаних угледних часова</p> <p>8. Студијска путовања: Вишеград, Београд, Студеница</p>	<p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>председник стручног већа</p> <p>одабрани наставници</p> <p>одабрани наставници</p> <p>председник стручног већа и извођачи</p>
<p>МАЈ - ЈУН</p> <p>1. Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом</p> <p>2. Анализа студијских путовања</p> <p>3. Анализа организованих ученичких посета</p> <p>4. Анализа изведених угледних часова</p> <p>5. Реализација програмских садржаја и уочени проблеми</p> <p>6. Анализа стања наставних средстава и њиховог коришћења</p> <p>7. Анализа успеха по предметима</p> <p>8. Доношење предлога за награђивање и похваљивање ученика и ментора за постигнуте резултате на такмичењу</p> <p>9. Организација свих врста испита у јуну и августу</p>	<p>посетиоци семинара</p> <p>организатор путовања</p> <p>организатор посете</p> <p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>председник стручног већа и предметни наставници</p> <p>педагог</p> <p>председник стручног већа</p> <p>директор</p>
<p>АВГУСТ</p> <p>1. План набавке наставних средстава</p> <p>2. Актуелна питања планирања образовно - васпитног рада за наредну школску годину</p> <p>3. Предлог поделе предмета на наставнике</p> <p>4. Анализа рада стручног већа</p> <p>5. Предлог уџбеника за наредну школску годину</p>	<p>председник стручног већа</p> <p>председник стручног већа</p> <p>председник стручног већа чланови већа</p>

ПЛАН РАДА АКТИВА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Увод

Тим актива страних језика у школи има за циљ подстицање и унапређивање језичке писмености, културе изражавања и разумевања, као и развој комуникацијских вештина, критичког мишљења и љубави према читању код ученика. Тим планира да реализује низ осмишљених активности усмерених ка неговању језичке културе и побољшању језичких компетенција ученика на страним језицима.

Састав тима

Тим актива страних језика чине наставници који предају следеће предмете: Енглески језик
Немачки језик

Чланови тима:

Дијана Дугалић- наставница немачког језика

Јелена Манић- наставница енглеског језика

Душица Даишевић- наставница енглеског језика

Тијана Вучковић- наставница енглеског језика

Невена Дробњак- наставница енглеског и немачког језика

Планиране активности

1. Наставни процес

- Усвајање плана и програма рада стручног већа за претходну школску годину
- Интердисциплинарна настава (повезивање енглеског и немачког језика са другим предметима)
- Реализација планова и програма из немачког и енглеског језика
- Примена савремених метода наставе (радионице, пројектна настава, рад у групама)
- Организација допунске и додатне наставе из немачког и енглеског језика
- Израда планова за ИОП
- Усаглашавање критеријума оцењивања
- Сарадња у састављању иницијалних тестова
- Стручно усавршавање наставника (Похађање семинара и обука-онлајн, у школи и ван школе)
- Унапређење комуникацијских вештина код ученика
- Анализа успеха ученика и ученика који раде по ИОПу након класификационих периода
- Праћење напредовања ученика
- Анализа реализације допунске и додатне наставе
- Проналажење поступака за постизање бољих резултата успеха и дисциплине ученика

2. Културне и језичке манифестације

- Обележавање Дана школе
- Обележавање Дана језика
- Обележавање Недеље сећања
- Обележавање школске славе „Свети Сава”

Закључак

Тим за језике и комуникације ће се потрудити да реализује већину наведених планираних активности и значајно допринети развоју комуникацијских вештина и језичке културе код ученика.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ
СЕПТЕМБАР 1. Усвајање плана и програма рада стручног већа за школску 2025/2026. годину 2. Договор о начину планирања и припремања образовно - васпитног рада, глобално и месечно и непосредно планирање за наставни час 3. Договор око организације додатног и допунског рада, дефинисање критеријума оцењивања 4. План коришћења наставних средстава	председник стручног већа педагог, чланови стручног већа педагог, чланови стручног већа председник стручног већа
ОКТОБАР 1. Доношење плана одржавања угледних часова у оквиру стручног већа 2. Планирање студијских путовања и стручних посета актива 3. Планирање организованог одласка ученика, биоскоп, на сајмове, културне и спортске манифестације, посете факултетима и предузећима.... 4. Планирање приказа блога, сајта, друштвених мрежа и мултимедијалних садржаја	председник стручног већа председник стручног већа председник стручног већа председник стручног већа
НОВЕМБАР 1. Договор о критеријуму вредновања и оцењивања ученика 2. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих резултата успеха и дисциплине ученика 3. Израда и примена тестова знања 4. Израда плана посете часова наставника у оквиру стручног већа 5. Разматрање и упознавање са Правилником о полагању завршног и матурског испита 6. Извођење угледних часова	председник стручног већа психолог директор школе председник стручног већа председник стручног већа одабрани наставници

<p>ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стручно усавршавање наставника - избор семинара за групе наставника 2. Сарадња са другим активима, а нарочито са активом... 3. Анализа међусобне посете часова 4. Анализа успеха по предметима и предлог мера за побољшање успеха 5. Извођење угледних часова 	<p>председник стручног већа</p> <p>председник стручног већа, члан. струч.већа</p> <p>председник стручног већа, члан. струч.већа</p> <p>председник стручног већа, члан. струч.већа</p> <p>одабрани наставници</p>
<p>ФЕБРУАР - АПРИЛ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење плана припреме ученика за такмичење 2. Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом 3. Усвајање питања и задатака за завршни и матурски испит 4. Усвајање плана израде наставних средстава у оквиру школске радионице и рачунарског кабинета за моделирање 5. Извођење угледних часова 6. Приказ коришћења мултимедијалних садржаја у настави 7. Анализа одржаних угледних часова 	<p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>председник стручног већа</p> <p>одабрани наставници</p> <p>одабрани наставници</p> <p>председник стручног већа и извођачи</p>

МАЈ - ЈУН 1. Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом 2. Анализа студијских путовања 3. Анализа организованих ученичких посета 4. Анализа изведених угледних часова 5. Реализација програмских садржаја и уочени проблеми 6. Анализа стања наставних средстава и њиховог коришћења 7. Анализа успеха по предметима 8. Доношење предлога за награђивање и похваљивање ученика и ментора за постигнуте резултате на такмичењу 9. Организација свих врста испита у јуну и августу	посетиоци семинара организатор путовања организатор посете предметни наставници предметни наставници председник стручног већа и предметни наставници педагог председник стручног већа директор
АВГУСТ 1. План набавке наставних средстава 2. Актуелна питања планирања образовно - васпитног рада за наредну школску годину 3. Предлог поделе предмета на наставнике 4. Анализа рада стручног већа 5. Предлог уџбеника за наредну школску годину	председник стручног већа председник стручног већа председник стручног већа чланови већа

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
СЕПТЕМБАР	
1. Усвајање плана и програма стручног већа за школску 2025/2026. год. 2. Договор о начину планирања и припремања образовно васпитног рада, глобално и месечно и непосредно планирање за наставни час 3. Усклађивање критеријума оцењивања ученика према способностима ученика 4. План коришћења наставних средстава 5. Доношење плана одржавања секција у оквиру стручног већа 6. План понашања у сали 7. Планирање одржавања кроса	председник стручног већа чланови стручног већа
ОКТОБАР	
1. Стручно усавршавање наставника у оквиру установе 2. Планирање одржавања турнира у малом фудбалу поводом Дана школе	председник и чланови већа
НОВЕМБАР	
1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода 2. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих резултата успеха и дисциплине ученика 3. Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада 4. Сарадња са другим активима 5. Припрема учешћа на општинским такмичењима	председник и чланови већа
ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР	
1. Анализа рада стручног већа у претходном периоду 2. Сарадња са другим активима 3. Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта 4. Припрема учешћа на општинским такмичењима	председник и чланови већа

5. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта 6. Припрема турнира у баскету у оквиру прославе школске славе	
ФЕБРУАР - АПРИЛ	
1..Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада на крају трећег класификационог периода 2. Припрема учешћа на општинским такмичењима 3. Анализа успеха и дисциплине ученика	председник и чланови већа
МАЈ - ЈУН	
1. План припреме кроса 2. Анализа стања наставних средстава и њиховог коришћења и доношење о набавци за школску 2025/26. годину 3. Реализација програмских садржаја и уочени проблеми 4 Предлог за новог председника стручног већа.	председник и чланови већа
АВГУСТ	
1. Актуелна питања планирања образовно васпитног рада за наредну школску годину 2. Предлог поделе одељења на наставнике 3. Анализа рада стручног већа	председник и чланови већа

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА
ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА 2025/2026. ГОДИНУ**

СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање плана и програма Стручног већа за школску 2025/26. годину - Анализа оперативних планова по месецима, усаглашавање планова за биологију, хемију и физику са сродним предметима - Усклађивање критеријума оцењивања - Предлог распореда контролних вежби - Извештаји са иницијалног тестирања - Планирање интерног и екстерног усавршавања - Планирање допунске и додатне наставе
НОВЕМБАР/ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходне седнице Већа - Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода - Реализација допунске и додатне наставе - Упознавање чланова Већа и размена искустава са посећених семинара и предавања - Мере за побољшање успеха ученика - Реализација угледних часова
ЈАНУАР/ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходне седнице Већа - Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Анализа мера за унапређење квалитета сарадње са ученицима и резултата рада - Извештавање о активностима и усавршавању наставника
МАРТ/АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање записника са претходне седнице Већа - Активирање ученика за додатну и допунску наставу - Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода

МАЈ/ЈУН	<ul style="list-style-type: none">- Усвајање записника са претходне седнице Већа- Реализација часова пред крај школске године- Реализација планираних активности и додатних активности- Анализа успеха ученика на крају наставне године- Обележавање недеље сећања и заједништва
ЈУЛ/АВГУСТ	<ul style="list-style-type: none">- Усвајање записника са претходне седнице Већа- Планирање активности и усавршавања наставника- Подела задужења за наредну школску годину- Избор председника актива за наредну школску годину- Израда годишњег извештаја о раду Стручног већа

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА
МАТЕМАТИКУ И ИНФОРМАТИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Месец реализације	План рада
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Избор новог председника стручног већа 2. Израда годишњег плана рада 3. Сарадња на састављању иницијалних тестова 4. Усаглашавање критеријума и образовних стандарда 5. Израда панона за наставу
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утврђивање облика педагошко- инструктивног рада 2. Допунска настава, додатна настава и секције 3. Израда презентације о математичарима Старе Грчке
Новембар - децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Динамика и остварени облици педагошко инструктивног рада- извештај о реализованим активностима и договор о даљем раду 2. Анализа успеха и изостајања ученика у првом класификационом периоду 3. Праћење напредовања ученика 4. Израда панона о познатим математичарима 5. 19. децембар – Дан рођења Милеве Марић (израда презентације)
Јануар, фебруар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха на крају првог полугодишта 2. Анализа постигнућа ученика који су радили по ИОП - у 3. Мере за побољшање успеха ученика
Март, Април	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и изостајања ученика у трећем класификационом периоду 2. Праћење напредовања ученика 3. 14.3. Дан броја Пи (израда презентације) 4. Организација такмичења Мислиша
Мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Припреме за матурски испит 2. Текућа питања 3. Мај месец математике – израда панона и презентације
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа стручног усавршавања на нивоу већа 2. Анализа завршног испита 3. Анализа постигнућа ученика који су радили по ИОПу 4. Анализа рада Стручног већа у школској 2025/2026.
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај о раду Стручног већа у школској 2025/2026.

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ
<p>СЕПТЕМБАР</p> <p>1. Усвајање плана и програма рада стручног већа за школску 2025/2026. год.</p> <p>2. Договор о начину планирања и припремања образовно васпитног рада, глобално и месечно и непосредно планирање за наставни час.</p> <p>3. Договор око организације додатног и допунског рада, дефинисање критеријума оцењивања.</p> <p>4. План коришћења наставних средстава.</p>	<p>председник стручног већа чланови стручног већа</p> <p>педагог, чланови стручног већа</p> <p>педагог, чланови стручног већа</p> <p>председник стручног већа чланови стручног већа</p>
<p>ОКТОБАР</p> <p>1. Доношење плана одржавања угледних часова у оквиру стручног већа</p> <p>2. Планирање студијских путовања и стручних посета актива</p> <p>3. Планирање организованог одласка ученика, биоскоп, на сајмове, културне и спортске манифестације, посете факултетима и предузећима....</p> <p>4. Планирање приказа блога, сајта, друштвених мрежа и мултимедијалних садржаја</p>	<p>председник стручног већа чланови стручног већа</p> <p>председник стручног већа чланови стручног већа</p> <p>председник стручног већа чланови стручног већа</p> <p>председник стручног већа чланови стручног већа</p>
<p>НОВЕМБАР</p> <p>1. Договор о критеријуму вредновања и оцењивања ученика</p> <p>2. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих резултата успеха и дисциплине ученика</p> <p>3. Израда и примена тестова знања</p> <p>4. Израда плана посете часова наставника у оквиру стручног већа</p>	<p>председник стручног већа чланови стручног већа</p> <p>психолог</p> <p>чланови стручног већа директор школе</p> <p>председник стручног већа чланови стручног већа</p>
<p>5. Разматрање и упознавање са Правилником о полагању завршног и матурског испита</p> <p>6. Извођење угледних часова</p>	<p>председник стручног већа директор школе чланови стручног већа одабрани наставници</p>

<p>ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР</p> <p>1. Стручно усавршавање наставника - избор семинара за групе наставника</p> <p>2. Сарадња са другим активима, а нарочито са активом практичне групе предмета</p> <p>3. Анализа међусобне посете часова</p> <p>4. Анализа успеха по предметима и предлог мера за побољшање успеха</p> <p>5. Извођење угледних часова</p>	<p>председник стручног већа тим за стручно усавршавање</p> <p>председник стручног већа, чланови стручног већа</p> <p>председник стручног већа, чланови стручног већа</p> <p>председник стручног већа, чланови стручног већа</p> <p>одабрани наставници</p>
<p>ФЕБРУАР - АПРИЛ</p> <p>1. Доношење плана припреме ученика за такмичење</p> <p>2. Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом</p> <p>3. Усвајање питања и задатака за завршни и матурски испит</p> <p>4. Усвајање плана израде наставних средстава у оквиру школске радионице и рачунарског кабинета за моделирање</p> <p>5. Извођење угледних часова</p> <p>6. Приказ коришћења мултимедијалних садржаја у настави</p> <p>7. Анализа одржаних угледних часова</p> <p>8. План промоције школе у склопу актива</p>	<p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>председник стручног већа, чланови стручног већа директор</p> <p>одабрани наставници</p> <p>одабрани наставници</p> <p>председник стручног већа и извођачи</p>
<p>МАЈ -ЈУН</p> <p>1. Излагање са стручних усавршавања са дискусијом и анализом</p> <p>2. Анализа студијских путовања</p> <p>3. Анализа организованих ученичких посета</p>	<p>посетиоци семинара</p> <p>организатор путовања</p> <p>организатор посете</p>
<p>4. Анализа изведених угледних часова</p> <p>5. Реализација програмских садржаја и уочени проблеми</p> <p>6. Анализа стања наставних средстава и њиховог коришћења</p> <p>7. Анализа успеха по предметима</p> <p>8. Доношење предлога за награђивање и похваљивање ученика и ментора за постигнуте резултате на такмичењу</p> <p>9. Организација свих врста испита у јуну и августу</p>	<p>предметни наставници</p> <p>предметни наставници</p> <p>председник стручног већа и предметни наставници</p> <p>педагог</p> <p>председник стручног већа, чланови стручног већа</p> <p>директор</p>

АВГУСТ 1. План набавке наставних средстава 2. Актуелна питања планирања образовно - васпитног рада за наредну школску годину 3. Предлог поделе предмета на наставнике 4. Анализа рада стручног већа 5. Предлог уџбеника за наредну школску годину	председник стручног већа, чланови стручног већа директор председник стручног већа чланови стручног већа председник стручног већа чланови стручног већа чланови већа
--	--

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ГЕОДЕТСКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

Преглед питања и задатака које ће актив разматрати у току школске године:

Питања и проблеми реализације теоријске наставе и наставе у блоку

- Годишње, месечно и недељно планирање наставе
- Опремљеност наставним средствима
- Набавка учила и опреме
- Израда потребних учила и опреме

Стручно усавршавање

- Педагошко усавршавање
- Методичко усавршавање из струке
- Похађање семинара за стручно усавршавање
- Рад са приправницима

Екскурзије и излети

- Екскурзије ученика (место, време, начин реализације)
- Стручни излети ученика геодетске и грађевинске струке

Индекс одељења

I-3	Архитектонски техничар
I-4	Руководилац грађевинском механизацијом/полагач облога
II-3	Архитектонски техничар
II-4	Геодетски техничар – Геометар
III-3	Архитектонски техничар
III-7	Руководилац грађевинском механизацијом
IV-3	Архитектонски техничар
IV-4	Геодетски техничар – Геометар

Чланови стручног већа

- Николов Васко
- Миловић Катарина
- Влајковић Татјана
- Маринковић Владан
- Кривокапић Ивана
- Рудњанин Дејан
- Рудњанин Александра
- Филиповић Горан
- Главинић Нада
- Адамовић – Аксентијевић Љубинка

Динамика реализације по месецима

- Август – септембар
 - Подела предмета на наставнике
 - Израда оперативних планова рада
 - Израда планова за стручно усавршавање
 - Динамика реализације наставе у блоку
 - Екскурзије и излети ученика
- Октобар
 - Опремање кабинета и учионица
 - Стручно усавршавање (акредитовани семинари)
 - Анализа рада и реализације наставе у претходном периоду
- Новембар
 - Рад са ванредним ученицима
 - Посета факултетима у Краљеву/Београду/Нишу
- Децембар
 - План уписа за школску 2026/27. годину
 - Анализа рада и реализације наставе у претходном периоду
- Јануар – фебруар
 - Разматрање успеха ученика на крају првог полугодишта и договор за реализацију активности у другом полугодишту
 - Припрема за школска такмичења
 - Стручно усавршавање
- Март
 - Школска такмичења
 - Припремни радови за спровођење матурског испита
 - Екскурзије и излети ученика
 - Анализа рада и реализације наставе у претходном периоду

- Април
 - Посета Сајму грађевинарства
 - Припрема ученика за Републичко такмичење геодетских и грађевинских школа
 - Екскурзије и излети ученика
- Мај
 - Учешће на Републичком такмичењу геодетских и грађевинских школа (Власотинце)
 - Припрема ученика за матурски испит
 - Екскурзије и излети ученика
- Јун
 - Спровођење матурског испита
 - Разматрање успеха ученика у другом полугодишту
 - Анализа рада и реализације наставе у претходном периоду
 - Анализа рада стручног већа

Сталну активност у току године представљаће сарадња са Удружењем геодетских и грађевинских школа Србије, ради постизања уједначавања критеријума у реализацији наставе и оцењивању ученика. Такође, сарадња са Факултетом за машинство и грађевинарство у Краљеву ће бити настављена и у наредној години.

Предлог реализације излета и стручних посета:

Посете високошколским институцијама, сајмовима и учешће на такмичењима у циљу повећања ученичких постигнућа:

- Посета Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву
- „Колико је јак твој мост?“ - Такмичење ученика средњих школа у организацији Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву
- Посета Сајма грађевинарства у Београду
- Учешће на Републичком такмичењу геодетских и грађевинских школа Србије у Власотинцу.

Организована посета ученика, локалитетима и институцијама значајним за сагледавање архитектонско-градитељске делатности:

- **Краљево – Крушевац**, посета спомен парку „Слободиште“, аутор арх. Богдан Богдановић, посета парку са макетама манастира српске средњовековне архитектуре, обилазак цркве Лазарице (14. век), манастира Љубостиња и спомен парка „попинским борцима“, аутор арх. Богдан Богдановић.
- **Краљево – Нови Пазар**, посета црквама Стара Павлица и Нова Павлица, у Ушћу споменик страдалим у ратовима 90-тих, у Новом пазару манастири: Петра и Павла (9. век), Ђурђеви Ступови и Сопоћани (13. век).
- **Краљево – Мокра гора – Дрвенград – Сирогојно**
- **Обилазак града Краљева**, тргова, значајних објеката заштићених од завода за заштиту споменика, значајних скулптура, амбијенталних целина са посетом сталне и повремене изложбе Народног музеја у Краљеву.

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ МАШИНСКЕ СТРУКЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
СЕПТЕМБАР	
1. Усвајање плана и програма стручног већа за школску 2025/2026. год. 2. Усклађивање критеријума оцењивања ученика према образовним профилима и способностима ученика 3. План коришћења школских радионица и наставних средстава. 4. Текућа питања	председник стручног већа педагог школе чланови већа председник и чланови већа
ОКТОБАР	
1. Доношење плана одржавања угледних часова у оквиру стручног већа. 2. Израде наставних средстава у школским радионицама за потребе других стручних већа (ако они искажу потребу за тим) 3. Доношење плана припреме ученика за такмичење 4. Текућа питања	председник и чланови већа
НОВЕМБАР	
1. Разматрање и упознавање са правилником о полагању завршних испита. 2. Стручно усавршавање наставника у оквиру установе и организација ученичких радионица 3. Текућа питања	председник и чланови већа
ДЕЦЕМБАР	
1. Предлог плана уписа за наредну школску годину 2026/2027. 2. Текућа питања	председник и чланови већа
ЈАНУАР	
1. Анализа успеха ученика у оквиру практичне наставе за прво полугодиште и предлог мера за побољшање успеха 2. Сарадња са другим стручним већима 3. Текућа питања	председник и чланови већа
ФЕБРУАР - АПРИЛ	
1. Организација школског такмичења ученика 2. Усвајање питања за завршни испит. 3. Извођење угледних часова 4. Текућа питања	председник и чланови већа
МАЈ - ЈУН	
1. План набавке наставних средстава за наредну школску годину 2. Анализа изведених угледних часова 3. Извештаји са ученичких такмичења 4. Анализа стања наставних средстава 5. Реализација програмских садржаја и уочени проблеми 6. Прелиминарна подела часова за наредну школску годину 7. Текућа питања	председник и чланови већа
АВГУСТ	
1. Усвајање поделе часова на наставнике за школску 2026/2027 2. Договор о ученичким вежбама за школску 2026/2027 према образовним профилима 3. Анализа рада стручног већа. 4. Текућа питања	председник и чланови већа

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
СЕПТЕМБАР	
1. Усвајање плана и програма стручног већа за школску 2025/2026. год. 2. Договор о начину планирања и припремања образовно васпитног рада, глобално и месечно и непосредно планирање за наставни час 3. Усклађивање критеријума оцењивања ученика према способностима ученика 4. План коришћења наставних средстава 5. Доношење плана одржавања радионица у оквиру стручног већа	председник стручног већа чланови стручног већа
ОКТОБАР	
1. Планирање студијских путовања и стручних посета актива . 2. Стручно усавршавање наставника у оквиру установе и организација ученичких радионица 3. Разматрање стратегије маркетинга за образовни профил Техничар моделар одеће 4. План извођења блок наставе	председник и чланови већа
НОВЕМБАР	
1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода 2. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих резултата успеха и дисциплине ученика 3. Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада 4. Сарадња са другим активима	председник и чланови већа
ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР	
1. Анализа рада стручног већа у претходном периоду 2. Сарадња са другим активима 3. Анализа успеха по предметима и предлог мера за побољшање успеха на крају првог полугодишта 4. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих резултата успеха и дисциплине ученика 5. Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта	председник и чланови већа
ФЕБРУАР - АПРИЛ	
1. Доношење плана припреме ученика за такмичење и организовањ школског такмичења 2. Усвајање питања и задатака за школско такмичење 3. Извођење угледних часова	председник и чланови већа
МАЈ - ЈУН	
1. Анализа изведених угледних часова 2. Анализа стања наставних средстава и њиховог коришћења и доношење о набавци истих за школску 2026/27. годину 3. Реализација програмских садржаја и уочени проблеми 4. Предлог поделе предмета на наставнике 5. Предлог за новог председника стручног већа.	председник и чланови већа

АВГУСТ	
1. Актуелна питања планирања образовно васпитног рада за наредну школску годину 2. Предлог поделе предмета на наставнике 3. Анализа рада стручног већа	председник и чланови већа

9.4. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Формирање успешне одељењске заједнице ученика у великој мери зависи од богатства и квалитета укупних социјалних искустава које ученици стичу кроз текуће односе у школи и друштвеној средини.

Потребно је да се поступним и педагошки осмишљеним радом, првенствено одељењског старешине, одељењске заједнице развијају у јединствене, радне и друштвене заједнице у којима ће ученици уз мању или већу помоћ наставника планирати и програмирати свој рад, расправљати о свим битним питањима из живота и рада одељења, организовати групно или појединачно укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у школи или ван ње.

Педагошки осмишљено вођење одељењске заједнице не само да доприноси развоју пожељних облика понашања и формирања колектива ученика већ је превентивна мера против негативних утицаја улице, неорганизованих група и појединаца. Треба имати у виду да уколико се ученицима омогући да своја интересовања и потребе испоље и задовоље у школским колективима, постоји мања опасност од различитих негативних утицаја који могу да поремете ученички развој и здравље (дрога, алкохолизам, крађе, скитња и друго). Развој одељењске заједнице је значајан и може остварити свој циљ само уколико су се ови колективи ученика развијали систематски и добро осмишљеним педагошким радом одељењског старешине, наставника и осталих учесника у васпитно - образовном раду.

Запажена је улога одељењског старешине у остваривању задатака моралног васпитања. Један од најважнијих задатака одељењског старешине је развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика. Важна област моралног развоја је васпитање ученика за правилан однос међу половима, за стварање културних, радних и моралних навика.

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и средстава рада, а утиче и на формирање навика чувања материјалних добара школе. Он помаже да ученици заузимају критички однос према ученицима који се немарно односе према имовини школе и настоји да код ученика формира позитиван став према другим ученицима, одраслима и имовини. На тај начин одељењски старешина активно утиче на формирање моралних ставова и уверења код ученика. У сарадњи са предметним наставницима и педагошко - психолошком службом одељењски старешина настоји да се кроз све наставне и ваннаставне активности које организује школа, код ученика развија тачност, уредност, истрајност, упорност, марљивост и друге особине правилног односа према раду.

Улога одељењског старешине у остваривању задатака физичког и естетског васпитања огледа се у формирању културно - хигијенских и здравствених навика ученика. Одељењски старешина упућује, такође, ученике како да одржавају хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета и других школских просторија. Естетска осећања својих ученика одељењски старешина развија почев од навикавања ученика на изглед учионице у којима живе и раде, развијање смисла за склоност и укусно одевање па све до организоване посете музејима, галеријама и другим културним институцијама које пружају посебне могућности за неговање естетских осећања и доживљаја.

У формирању одељењске заједнице одељењски старешина својим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Програмски садржај	Динамика по месецима
<p>У ОДНОСУ НА УЧЕНИКА - ПОЈЕДИНЦА:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пријем ученика и помоћ у адаптацији на средину 2. Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, педагога, психолога, претходног разредног старешине, лекара...) 3. Систематско вођење података о развоју и школском напредовању ученика 4. Мотивациони и саветодавни рад у подстицању ученика на позитивно понашање и решавање евентуалних проблема 5. Сарадња са стручном службом у циљу пружања помоћи даровитим ученицима као и онима који заостају у раду 6. Брига о безбедности, здравственом стању и физичком развоју ученика 7. Анализа успеха, дисциплине појединаца и изостајања 8. Саветодавни рад са појединцима чије понашање и изостајање са наставе није у складу са Правилима; вођење дисциплинског поступка и покретање васпитно - дисциплинског поступка 9. Заштита ученика од насиља, занемаривања и злостављања са пријавом наставнику 10. Значај превенција менталног здравља и неговање међуљудских односа 	<p>IX IX,X IX - VI IX - VI IX - V IX - V IX</p>
<p>У ОДНОСУ НА ОДЕЉЕЊСКУ ЗАЈЕДНИЦУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Помоћ у организовању одељењске заједнице и креирању програма рада одељењске заједнице 2. Реализовање дела програма рада одељењске заједнице (теме дате у програму рада одељењске заједнице) 3. Укључивање ученика и одељења у ваннаставне активности 4. Детаљније упознавање ученика са образовним профилем, могућностима запошљавања и наставку школовања 5. Организовање екскурзија и излета 6. Укључивање стручних лица из школе и друштвене средине за рад са одељењском заједницом, тј. за реализацију одређених тема из програма одељењске заједнице 7. Усмеравање ученика према библиотекама, клубовима и уметничким друштвима 8. Анализа успеха и понашања одељења 	<p>IX IX,XI,I,III X,XI,X II,I,II,III IX,V IX,X,IV III,IV,V IX - VI X - IV</p>
<p>У ОДНОСУ НА РОДИТЕЉЕ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу 2. Упознавање родитеља са правима и обавезама ученика, свих релевантних правилника, као и о правима и обавезама родитеља у односу на школовање њиховог детета (нарочито из члана 103 Закона о основама система образовања и васпитања) 3. Организовање родитељских састанака 4. Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином, наставницима и осталим службама школе, као и њихово укључивање у рад школе 5. Информисање родитеља о активностима школе, важним за образовно - васпитни развој њиховог детета 6. Организовање заједничких разговора наставника и детета 	<p>IX IX IX,XI,I,IV,V I IX,X,I IX - VI X - V</p>

<p>У ОДНОСУ НА СТРУЧНЕ ОРГАНЕ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учешће у изradi Годишњег програма рада школе 2. Израда програма рада одељењског старешине 3. Решавање проблема оптерећености ученика и доношење валидних распореда писмених задатака, графичких радова, тестова, писмених вежби... 4. Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења 5. Размена мишљења и усаглашавање ставова са предметним наставницима о ученицима у доношењу одлука о похваљивању и изрицању васпитних мера 6. Учешће у идентификацији ученика за додатни и допунски рад 7. Извештавање о раду на седницама одељењских већа 8. Стручно усавршавање које се односи на улогу разредног старешине 	<p>VI, VIII VIII IX - VI</p> <p>I,II X - VI IX, X,I,II IX,XI,I,IV,V I IX - VIII</p>
<p>У ОДНОСУ НА ПЕДАГОШКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сарадња са директором и педагошко - психолошком службом 2. Ажурно и прецизно вођење разредне и матичне књиге 3. Вођење записника са седница одељењских већа и родитељских састанака 	<p>IX - VIII IX - VIII IX - VIII</p>

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ ПО ОДЕЉЕЊИМА:

Разред и одељење	Образовни профил	Одељењске старешине
I 1	Машински техничар за компјутерско конструисање	Дашић Сандра
I 2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	Пецић Биљана
I 3	Архитектонски техничар	Влајковић Татијана
I 4	Руковалац грађевинском механизацијом и Полагач облога	Филиповић Горан
I 5	Механичар моторних возила и Инсталатер Ги КУ	Дробњак Невена
I 6	Бравар - Заваривач	Дробњак Бојан
I 7	Теничар моделар одеће	Миладиновић Мирјана

II 1	Машински техничар за компјутерско конструисање	Јосијевић Тамара
II 2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	Милинковић Марија
II 3	Архитектонски техничар	Николов Васко
II 4	Геодетски техничар - геометар	Кривокапић Ивана
II 5	Механичар моторних возила и Инсталатер Ги КУ	Дебељак Предраг
II 6	Бравар - Заваривач	Драгићевић Марко
II 7	Теничар моделар одеће	Комленовић Јасмина

III 1	Машински техничар за компјутерско конструисање	Јанковић Данијела
III 2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	Даишевић Душица
III 3	Архитектонски техничар	Баралић Наташа
III 4	Теничар моделар одеће	Обрадовић Малина
III 5	Механичар моторних возила и Оператер машинске обраде резањем	Зуцовић Божо
III 6	Бравар - Заваривач	Сеничић Наташа
III 7	Руковалац грађевинском механизацијом	Главинић Нада

IV 1	Машински техничар за компјутерско конструисање	Манић Јелена
IV 2	Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	Вулић Славица
IV 3	Архитектонски техничар	Миловић Катарина
IV 4	Геодетски техничар - геометар	Рудњанин Дејан

9.5. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора школе. На састанке колегијума присутан је и руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе као и стручни сарадници (педагог и психолог школе).

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове о квалитету и унапређивању образовно - васпитног рада, остваривању развојног плана установе, педагошко - инструктивног увиду и надзору и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, планирању стручног усавршавања запослених.

СЕПТЕМБАР	Усвајање Плана рада Педагошког колегијума
	Организација обележавања Дана школе
	Задаци председника стучних већа
	План стручног усавршавања наставника
	Избор члана колегијума за праћење стручног усавршавања
	Усвајање критеријума оцењивања
	Предлог ученика за похађање наставе по ИОП - у
ОКТОБАР - НОВЕМБАР	Анализа коришћења наставних средстава и листа приоритета набавке нових
	Организација допунског и додатног рада
	План педагошко - инструктивног надзора
	Анализа Развојног плана школе
ДЕЦЕМБАР	Предлог плана уписа за школску 2026/27. годину
	Реализација плана набавки наставних средстава, учила и књига
	Припрема за такмичење ученика
ЈАНУАР	Анализа успеха ученика
	План стручног усавршавања наставника
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада
ФЕБРУАР	Анализа квалитета образовно - васпитног рада (анализа рада наставника) и мере за побољшање
	Резултати стручног усавршавања наставника
	Такмичења ученика
АПРИЛ	Анализа коришћења наставних средстава
	План педагошко - инструктивног надзора
ЈУН	Анализа успеха и владања ученика на крају школске 2025/26. године
	План набавке наставних средстава
	Извештај о реализацији такмичења
	Анализа квалитета образовно - васпитног рада (анализа рада наставника) и мере за побољшање
АВГУСТ	Усвајање задатака на Развојном плану школе
	План набавке наставних средстава
	Реализација свих облика образовно - васпитног рада

10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА**10.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА****10.2. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ****10.3. УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И СТАНДАРДА СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА****10.4. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ****10.5. ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА****10.6. КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА****10.7. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА****10.8. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО****10.9. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****10.10. МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ****10.11. ПРАЂЕЊЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА****10.12. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ****10.13. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТУ ДИГИТАЛНА ШКОЛА –
ЕВРОПСКИ ПИЛОТ ПРОГРАМ****10.14. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ****10.15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ И
ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ**

Тимови и активи за школску 2025/2026. годину

Назив Тима / Актива	Чланови
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Славица Вулић, руководилац
	Милош Кораћ
	Станица Милојевић
	Ива Гламазић
	Душица Даишевић
	Марија Милинковић
	Васко Николов
	Малина Обрадовић
	Катарина Миловић
	, родитељ , локална самоуправа
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Ива Гламазић, руководилац
	Властимир Јованчевић
	Сенко Глигоров
	Данијела Јанковић
	Александра Рудњанин
	Бојан Дробњак
	Тамара Јосијевић
	, родитељ , ученик
Тим за инклузивно образовање	Станица Милојевић, руководилац
	Јасмина Комленовић
	Предраг Дебељак
	Невена Дробњак
	Горан Филиповић
	Јелена Манић
	Малина Обрадовић
Тим за самовредновање (област вредновања за шк. 2025/26.год: Област квалитета: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима)	Дејан Рудњанин, руководилац
	Гордана Петровић
	Милош Кораћ
	Ненад Руменић
	Јелена Манић
	Ива Гламазић
	Станица Милојевић
	Божо Зуцовић
	Никола Зечевић
	Предраг Дебељак
	Јована Новаковић
	Михајло Кравић
	Душица Даишевић
Оливера Розгић	
Тим за каријерно вођење и саветовање	Биљана Арсенијевић, руководилац
	Станица Милојевић
	Марија Милинковић

	Дејан Рудњанин
	Катарина Миловић
	Ненад Руменић
	Малина Обрадовић
Тим за стручно усавршавање (професионални развој запослених)	Дејан Рудњанин, руководиоцац
	Катарина Јанић, заменик
	Биљана Пецић
	Божо Зуцовић
	Данијела Илић
	Ивана Кривокапић
	Наташа Баралић
Тим за заштиту животне средине	Сандра Дашић, руководиоцац
	Љиљана Тодоровић, заменик
	Ивана Кривокапић
	Данијела Јанковић
	Миљојко Ракоњац
	Александра Рудњанин
	Милан Вукомановић
	Младен Видосављевић
	Владимир Стојковић
Тим за маркетинг и промоцију успеха ученика и одељења	Мирјана Миладиновић, руководиоцац
	Саша Антонијевић, администратор сајта
	Зоран Петровић, помоћник
	Младен Видосављевић
	Ненад Руменић
	Нада Главинић
	Владан Маринковић
	Михајло Кравић
Тим за праћење и развој дуалног образовања	Ненад Руменић, руководиоцац
	Милош Кораћ
	Марко Драгићевић
	Милан Милашиновић
	Марија Миљинковић
	Милан Вукомановић
	Младен Маслак
	Васко Николов
	Мирјана Миладиновић
	Оливера Розгић
	Драган Петровић
Тим за израду Годишњег плана рада школе	Милош Кораћ, руководиоцац
	Драган Ђукић
	Ива Гламазић
	Станица Милојевић
	Дејан Рудњанин
	Жељко Петровић
	Јелена Манић
	Ивана Кривокапић
	Никола Зечевић

	Зоран Петровић
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	Биљана Арсенијевић, руководилац
	Васко Николов
	Слађана Каровић
	Катарина Јанић
	Наташа Сеничић
	Јасмина Комленовић
Ученички парламент	Сандра Дашић
Тим за праћење јавних конкурса и учешће у пројектима	Васко Николов, руководилац
	Зоран Петровић
	Сенко Глигоров
	Дејан Рудњанин
	Нада Главинић
	Горан Филиповић
	Ненад Руменић
Стручни актив за развој школског програма	Милош Кораћ, руководилац
	Ива Гламазић
	Станица Милојевић
	Жељко Петровић
	Саша Антонијевић
	Ивана Кривокапић
	Јасмина Комленовић
	Љиљана Тодоровић
Стручни актив за школско развојно планирање	Властимир Јованчевић, руководилац
	Ива Гламазић
	Михајло Кравић
	Душица Даишевић
	Марија Милинковић
	Катарина Миловић
	Владимир Лешевић
	Гордана Петровић
	Катарина Јанић
Тим за кризне догађаје	Данијела Јанковић, руководилац
	Милош Кораћ
	Станица Милојевић
	Ива Гламазић
	Марко Драгићевић
	Владимир Стојковић
	Радован Живадиновић
Тим за додатну подршку ученицима	Ива Гламазић
	Станица Милојевић
	Бојан Дробњак
	Драган Петровић

	Зорка Јовановић
	Одељењски старешина
Тим за промоцију школе	Ивана Кривокапић
	Михајло Кравић
	Дејан Рудњанин
	Нада Главинић
	Катарина Јанић
	Марија Миљинковић
	Мирјана Миладиновић
	Владан Маринковић
	Оливера Розгић
	Наташа Баралић
	Слађана Каровић
	Славица Вулић
Горан Филиповић	

10.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови тима за развој школског програма су: Милош, Кораћ, руководилац, Ива Гламазић, Станица Милојевић, Жељко Петровић, Саша Антонијевић, Ивана Кривокапић.

Задаци	Активности	Носиоци (одговорне особе)	Временска динамика
Организовање и управљање састанцима, контрола рада чланова Тима	Заказивање термина састанака, припрема материјала, сарадња са директором и члановима педагошко - психолошке службе	Координатор: Милош Кораћ	На почетку године и на крају сваког класификационог периода
Праћење реализације у текућој школској години	Испитивање остварености елемената школског програма (оствареност циљева и задатака програма сагледана кроз показатеље у књигама евиденције рада)	Милош Кораћ Ива Гламазић	У недељи после завршетка класификационог периода
Усклађивање потреба ученика, родитеља и локалне заједнице са Школским програмом	Истраживање потреба родитеља за променама школског програма и достављање резултата записничару тима	Станица Милојевић Ива Гламазић	током другог полугодишта
	Истраживање потреба ученика за променама школског програма и достављање резултата записничару тима	Жељко Петровић	

	Истраживање потреба ученика за променама школског програма и достављање резултата записничару тима	Ивана Кривокапић	
Вођење евиденције о раду	Писање и чување записника, чување материјала истраживања	Записничар: Милош Кораћ	После сваког састанка Тима
Писање извештаја и акционог плана	Писање извештаја и акционог плана за унапређење школског програма	Ива Гламазић Станица Милојевић	јул 2025.године
Извештавање	Извештавање школског одбора, савета родитеља, наставничког већа, ученичкогпарламента, педагошког колегијума стручних већа	Ива Гламазић	У првом тромесечју наредне школске године

10.2. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Циљ овог стручног актива је праћење остварености новог школског развојног плана (ШРП) у складу са законским регулативама и установљеним потребама како ученика, тако и родитеља и шире друштвене заједнице.

Чланови овог стручног актива су:

Властимир Јованчевић (руководилац), Ива Гламазић, Михајло Кравић, Душица Даишевић, Марија Милинковић, Катарина Миловић, Владимир Лешевић, Гордана Петровић и Катарина Јанић

На првом састанку стручног актива, који ће бити одржан у септембру 2025. године, чланови актива биће упознати са циљевима и задацима који их очекују на основу годишњег плана рада. У току школске године биће одржано неколико састанака на којима ће се пратити предвиђене активности, вршити анализа и давање смерница за евентуалне корекције и будући рад.

Планиране активности су следеће:

- Праћење одржавања угледних часова са анализом и евалуацијом током школске године.
- Успостављање система за реализацију хибридне наставе на почетку школске године као и постављање материјала и свих потребних садржаја на основу потреба ученика за подршком током школске године.
- Евиденција ученика и праћење реализације допунске наставе током школске године.
- Јавна промоција одличних ученика и ученика који су постигли запажене резултате на такмичењима током школске године.

- Праћење и учествовање у пројектима који су од интереса за школу на републичком и међународном нивоу током школске године.
- Праћење реализације уређености учионичког, холског и дворишног простора током школске године.
- Донети мере за унапређење образовно васпитног рада на основу резултата ученика на матурском и завршном испиту до краја новембра 2025 године.
- Пратити сарадњу са послодавцима и привредним субјектима и формирати савет привредника за дуално образовање до краја октобра 2025 године.
- Праћење рада ученика којима је потребна додатна подршка у раду и учењу током школске године.
- Праћење рада талентованих и надарених ученика и њихово припремање кроз неку врсту додатног рада за такмичења као и њихово учешће на пројектима од интереса за развој школе током школске године.
- Спровођење планираних активности тима за борбу против насиља, злостављања и занемаривања током школске године.
- Сарадња са тимом за самовредновање и праћење резултата квалитета вредновања области Дуално образовање.
- Сарадња са другим школама (посебно основним у циљу привлачења њихових ученика ка нашој школи), Факултетом за машинство и грађевинарство, привредним организацијама и институцијама у граду током школске године.
- Праћење активности на стицању ЛПОА и признавање претходног учења током школске године.
- Праћење активности тима за маркетинг и промоцију школе у циљу уписа за наредну школску годину.
- Наставити стручно усавршавање запослених како унутар тако и ван установе кроз разне семинаре, стручне скупове и друге активности предвиђене правилником о стручном усавршавању на крају првог и на крају другог полугодишта.
- Планирање активности које се односе на Унапређивање менталног здравља код запослених и ученика током школске године.

Ако се укаже потреба за неким другим активностима, оне ће бити уврштене у рад овог стручног актива.

АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.

На основу резултата самовредновања, у претходној школској години припремљен је акциони план за развојно планирање за наредну школску годину. У школској 2025/26. години самовредноваће се Област квалитета б: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.

1.1. Унапређивање наставе путем индивидуализованог приступа уз уважавање различитих способности односно могућности ученика.

Задатак 1: Испитати потребе наставног кадра везане за унапређење наставе путем индивидуализованог приступа ученику

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Утврдити план одржавања угледних часова	Славица Вулић	Председници стручних већа	до 30.09.2025.	Утврђен план реализације часова
2. Извођење угледних часова уз примену индивидуализованог приступа настави	Славица Вулић	Предметни наставник који је похађао семинар и његов асистент	од 15.10.2025. до 15.05.2026.	Примена показаних метода и облика рада у реалној пракси
3. Анализа одржаних часова, сугестије, оцене, евалуација у усменом и писаном облику	Славица Вулић	Директор, педагог, присутни наставници на угледном часу	од 15.10.2025. до 15.05.2026.	Оцена успешности реализованог часа

Задатак 2

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Направити добре планове рада и у њима предвидети индивидуализовани приступ у настави	Педагог школе	Предметни наставници	Септембар-октобар 2025.	Квалитетно направљени планови
2. Континуирано примењивати индивидуализацију	Педагог школе	Предметни наставници	Током школске 2025/26.	Индивидуализовани рад са ученицима
3. На часовима се примењује индивидуализација	Предметни наставници	Предметни наставници	Током школске 2025/26.	Присутан индивидуализован приступ у раду

1.2. Посвећивање посебне пажње одличним ученицима, ученицима такмичарима уз јавну промоцију њихових постигнућа и укључивање ученика у пројекте на републичком и међународном нивоу.

Задатак 1: Направити систем јавне промоције ученика који постижу завидне резултате у наставним и ваннаставним активностима.

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Сачинити кратке биографије ученика који су забележили запажене резултате и поставити на сајт школе	Педагог, Одељењске старешине	Администратори школског сајта	Континуирано током 2024/2029. године	Брза доступност информација
2. Уредити огласну таблу у главном холу школе	Катарина Јанић	Гордана Петровић Славица Вулић	Септембар 2028.	Побољшање естетике хола, правовремено информисање
3. Промоција талентованих ученика који су се истакли у појединим областима на родитељским састанцима, ШО, СР	Педагог	Одељењске старешине, директор	Континуирано током 2024/2029. године	Промовисање успешних ученика
4. Кратки текстови о награђеним ученицима на сајту школе и у градским новинама	Данијела Јанковић	Администратори школског сајта	Континуирано током 2024/2029. године	Медијска промоција награђених ученика школе

Задатак

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Праћење пројеката на републичком и међународном нивоу	Директор школе	Тим за израду пројеката	Континуирано током школске године 2024/2029.	Прикупљене информације и формирана база понуђених пројеката
2. Презентација и мотивисање ученика и наставника	Директор школе	Тим за израду пројеката, Наставници који учествују у реализацији пројеката	Континуирано током школске године 2024/2029.	Мотивисаност наставника и ученика за учешће у реализацији пројеката

3.Формирање тимова за учешће у пројектима	Директор школе	Тим за израду пројеката, Наставници који учествују у реализацији пројеката	Континуирано током школске године 2024/2029.	Формирани тимови за учешће у изабраним пројектима
4.Учешће у изабраним пројектима	Директор школе	Тим за израду пројеката, Наставници који учествују у реализацији пројеката	Континуирано током школске године 2024/2029.	Презентовање школе и добробит коју пружа изабрани пројекат након реализације

1.3. Смањити изостајање ученика са наставе применом мера и активности којим би се утицало и на спречавање осипања ученика из школе.

Задатак: Израда Плана за спровођење мера за појединачног ученика

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Спровести конкретне планове за појединачне ученике у зависности од фактора који утичу на осипање	Одељењске старешине	Педагог школе, Психолог школе	Континуирано током сваке школске године 2024/2029.	Повећан број акција ученичког парламента
2. Пратити ефекте спроведених мера у склопу редовне наставе, допунске наставе, директне комуникације наставника са учеником	Одељењске старешине	Педагог школе, Психолог школе	Континуирано током сваке школске године 2024/2029.	Активности ученика који нам указују да је ризик од осипања уклоњен
3. По потреби месечно ревидирати планове и проверавати спровођење мера и активности	Одељењске старешине	Педагог школе, Психолог школе	Континуирано током сваке школске године 2024/2029.	Састанци на којима се ревидирају и проверавају планови
4. Вршити процену успешности спроведених мера кроз податке о стопи осипању, о изостајању, школском успеху, понављању разреда	Разредне старешине	Педагог школе, Психолог школе	Континуирано током сваке школске године 2024/2029.	Упоредивање школских података о ученицима пре и после спроведених мера

1.4. Мотивисати ученике и све запослене у школи за квалитетније међусобне односе у циљу стварања подстицајне радне атмосфере.

Задатак 1 Подстицање позитивних ставова и развијање социјалних вештина код ученика за конструктивно решавање проблема, толерантно понашање, ненасилну комуникацију, солидарност и развијање другарства

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Упознати одељењске старешине са инструментом и методологијом утврђивања социјалног статуса ученика	Педагог школе	Одељењске старешине	Октобар 2024.	Разредне старешине упознате са техникама које им омогућавају да направе социјалну структуру одељења
2. Утврдити социјални статус ученика	Педагог школе	Одељењске старешине	Новембар 2024.	Путем различитих упитника и анкета утврђена социјална мапа одељења
3. Идентификовати ученике којима је потребна помоћ, направити њихове планове подршке	Педагог школе	Тим за ИОП, Тим за ШРП	Децембар 2024.	Ученици су идентификовани и направљен је план подршке
4. Индивидуално праћење и формирање досијеа ученика којима је потребна помоћ	Педагог школе	Тим за ИОП, Тим за ШРП	Децембар 2024- јун 2025.	Идентификовани ученицима се пружа неопходна помоћ

Задатак 2 Подршка личном и социјалном развоју ученика

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Омогућити ученицима укљученост у хуманитарни и друштвено – корисан рад с циљем подстицања емпатије (неговање вршњачке помоћи)	Мирјана Миладиновић	Руководилац рада ученичког парламента	У току 2024/2029.	Велики број ученика који подржава хуманитарне акције и друштвено – корисни рад
2. Наставити и установити нову сарадњу са релевантним	Славица Вулић Душица Даишевић	Руководилац рада ученичког парламента	У току 2024/2029.	Остварена сарадња са Дечијим диспанзером,

установама и стручњацима који раде на промоцији репродуктивног здравља, равноправности полова и хуманих односа				Саветовалиштем за младе, Црвеним крстом и сличним организацијама
3. Подршка и помоћ ученицима при организацији различитих врста културних, музичких, спортских и сличних манифестација и облика дружења	Славица Вулић Душица Даишевић	Руководилац рада ученичког парламента	У току 2024/2029.	Број реализованих манифестација на годишњем нивоу

Задатак 3 Унапређење рада ђачког парламента

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Континуирано повећање броја акција које су у организацији ђачког парламента и ученика који учествују у њима	Сандра Дашић Марија Ђоковић	Председник ђачког парламента	Новембар-мај сваке школске године од 2025/27.	Повећан број акција ученичког парламента
2. Логистичка подршка акцијама ђачког парламента	Председник ђачког парламента	Предметни наставници	Током сваке школске године од 2025/27.	Успешне акције
3. Обезбедити доступност информација о раду ђачког парламента за све ученике и запослене (огласна табла, постављени извештаји на сајту школе)	Администратор сајта	Председник ђачког парламента	Током сваке школске године од 2025/27.	Акције ученичког парламента су презентоване на сајту школе

1.5 Уређење учионичког, холског и дворишног простора

Задатак 1 Наставак уређења унутрашњег и дворишног простора школе

АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИСХОДИ
1. Постављање фототапета у учионицама где је потребно	Директор школе	Директор Школе Предметни наставници	У току школске године	Лепши изглед учионица након постављања фототапета
2. Преименовање садашње учионице 21 у салу за састанке	Директор школе	Директор школе	Септембар 2025.	Сала за састанке стављена у функцију за коју је намењена
3. Именовање просторије у приземљу поред домара у учионицу 21 за кројаче и њено опремање	Директор школе	Милош Кораћ Наставници текстилне групе предмета	У току школске године	Опремљена и стављена у функцију учионица 21 за кројаче
4. Просторију поред библиотеке ставити у функцију школске архиве	Директор школе	Референт за ученичка питања ПП служба	У току школске године	Опремљена и стављена просторија у функцију школске архиве
5. Постављање слика насталих на ликовној колонији у холовима школе, учионицама и канцеларијама	Директор школе	Марија Ђоковић	У току школске године	Лепши изглед холова, канцеларија и учионица након постављања слика
6. Од старих машина које се не користе направити експонате (средити их и офарбати)	Директор школе	Милош Кораћ Наставници практичне наставе	У току школске године	Старе машине након сређивања постале експонати које ће бити постављене у холове и радионице
7. Постављање клупа на платоу поред киоска у дворишту школе	Директор школе	Домар	У току школске године	Лепо уређен простор са клупама на платоу поред киоска у дворишту школе

10.3. ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Циљ тима је да обезбеди континуирани развој и унапређење школских процеса, како би се створило квалитетно образовно окружење за ученике.

Тим има више задатака, а неки од њих су :

- прати и процењује квалитет образовног процеса, наставе и других аспеката рада школе
- стара се о остваривању школског програма
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- прати и утврђује резултате рада ученика
- сарадња са другим тимовима и стручњацима у области образовања ради размене информација и најбољих пракси
- израда извештаја о квалитету рада установе и предложеним мерама за побољшање

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, локалне самоуправе, стручни сарадници и директор школе.

Чланови овог тима су: Славица Вулић - руководилац, Милош Кораћ, Станица Милојевић, Ива Гламазић, Душица Даишевић, Марија Милинковић, Васко Николов, Малина Обрадовић, Катарина Миловић, члан савета родитеља _____ и представник локалне самоуправе _____

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Временска динамика	Активности	Особе задужене за припрему и анализу	Форма евалуације
Септембар	Усвајање Плана рада Тима – до 15.септембра Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2024/25. Анализа и разматрање Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико је било предлога Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26 . Анализа усклађености рада Стручних већа ,Тимова и Актива Школе	Чланови Тима	Анализа, дискусија, сугестија, извештај
Јануар	Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2025 / 26. Анализа рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана	Чланови Тима	Анализа, дискусија, сугестија, извештај

	Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту		
Јун	<p>Анализа постигнућа ученика у току наставне 2025/26.</p> <p>Анализа реализације наставе</p> <p>Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника</p> <p>Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању</p> <p>Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2025/26.</p>	Чланови Тима	Анализа, дискусија, сугестија, извештај
Август	<p>Давање смерница и сугестија за Годишњег плана рада школе за школску 2026/27..</p> <p>Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2026/27.</p> <p>Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана за школску 2025/26. и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину ако се укаже потреба</p> <p>Анализа Записника, Извештаја и Плана стручних већа и актива</p> <p>Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника.</p> <p>Разматрање припремљености школе за наредну школску годину</p> <p>Израда извештаја о раду Тима за школску 2025 /26.</p>	Чланови Тима	Анализа, дискусија, сугестија, извештај

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Област 1 ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ				
1.	Израда и усклађивање Годишњег плана рада и Школског програма за сваку школску годину у складу са Законом	Август – септембар, 2025.	- сарадња са Комисијом за израду ГПР, Стручним активом за развој ШП	-Увид у ГПР и ШП
Област 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ				
1.	Подстицање ефикасне наставне методологије у односу на циљеве/исходе наставе и учења. Подршка наставницима-приправницима у реализацији наставног процеса. По потреби,организовати интерне обуке наставника који раде са ученицима по индивидуалном образовном програму.	Континуирано, током наставне године	- сарадња са стручним већима за области предмета	- записник са седнице тима
Област 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА				
1.	Израда статистичких извештаја на класификационим периодима.	Континуирано, током наставне године	педагог	Извештаји,табеле, статистика...
2.	Анализа матурских и поправних испита	август, 2026.	-педагог	-Извештај
3.	Актуелизовање система похваљивања и награђивања ученика због постигнутих резултата	Континуирано, током наставне године	-директор	-Извештај директора, -записници са седница НВ...
4.	Набавка савремених наставних средстава у складу са дефинисаним приоритетима	Континуирано, током наставне године	-сарадња са Стручним активом за ШРП -директор	-Извештај директора
Област 4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА				
1.	Пружање саветодавних услуга и подршке у решавању личних и социјалних проблема.Прилагођавање наставе и подршке потребама сваког ученика, укључујући ученике са потребом за посебном друштвеном подршком. Пружање информација родитељима о томе како могу подржати своју децу у учењу и развоју.	Континуирано, током наставне године	Педагог и психолог	Извештаји

2.	Актуелизација и промовисање активности предвиђених ШРП-ом за ову област	Континуирано, током наставне године	руководилац и координатор тима -сарадња са Стручним активом за ШРП	Извештаји
Област 5. ЕТОС				
1.	Организација заједничких активности (спортске, културне...) за све учеснике у образовно – васпитном процесу. Истаћи важност етичког понашања, заједничког рада и поштовања међу ученицима и наставницима. Организовати радионице разноликог типа за запослене у оквиру установе(цртање, шивење, језици, фитнес,...)	Континуирано, током наставне године, а у складу са ГПР и ШРП	руководиоци и тимова, сарадња са Стручним активом за ШРП	Извештаји
Област 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ , УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА				
1.	Константно унапређивање квалитета комуникације између директора, наставника, стручних сарадника, осталих запослених у школи, ученика и родитеља као примарних фактора процеса сарадње у оквиру школског живота и школске средине.	Континуирано, током настав-године	руководилац и координатор тима -сарадња са Стручним активом за ШРП	Извештаји
2.	Актуелизација и промовисање активности предвиђених ШРП-ом за ову област	Континуирано, током наставне године	руководилац и координатор тима -сарадња са Стручним активом за ШРП	Извештаји
3.	- Евалуација -	Јун, 2026.	руководилац и координатор тима	ИзвештајТима, записници са Наставничког већа, Педагошког колегијума, извештаји стручних актива, осталих тимова, УП, Савета родитеља, ШО

САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

План рада Тима за самовредновање за школску 2025/2026.годину

На основу члана 126, става 4. тачка 18 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гл. РС бр. 92/2023), директор је донео решење о формирању Тима за самовредновање за школску 2025/2026. годину.

Руководилац и чланови тима:

Дејан Рудњанин, руководилац
Гордана Петровић
Милош Кораћ
Ненад Руменић
Јелена Манић
Ива Гламазић
Станица Милојевић
Божо Зуцовић
Никола Зечевић
Предраг Дебељак
Јована Новаковић
Михајло Кравић
Душица Даишевић
Оливера Розгић

На основу договора са директором школе и стручном службом, Тим за самовредновање је направио план рада којим је дефинисана кључна област самовредновања за школску 2025/26. годину:

област 6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.

- *Стандард 6.1. Руководјење директора је у функцији унапређивања рада школе.*
- *Стандард 6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.*
- *Стандард 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.*
- *Стандард 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.*
- *Стандард 6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално.*
- *Стандард 6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.*

План рада Тима за самовредновање

Активност	Задачи	Циљеви	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1. Избор кључних области самовредновања за школску 2025/26.годину (област квалитета б. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.)	<ul style="list-style-type: none"> • Договор о начину рада ,начину испитивања одабраних области квалитета и подела задужења члановима Тима 	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање чланова Тима са целокупном процедуром неопходном за успешно извођење процеса самовредновања. • Унапређивање квалитета рада школе у оквиру наведених области квалитета 	први састанак Тима, септембар	<ul style="list-style-type: none"> • чланови Тима за самовредновање • директор • стручни сарадници 	Извештај Тима
2. Припрема и дефинисање активности које је потребно спровести да би се извршило самовредновање везано за Организацију рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање података неопходних за испитивање. • Избор узорака за испитивање 	<ul style="list-style-type: none"> • Одређивање репрезентативних узорака за испитивање • Дефинисање адекватних активности за прикупљање података како би се извршило самовредновање Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима 	септембар, октобар	<ul style="list-style-type: none"> • чланови Тима за самовредновање • директор • стручни сарадници 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај Тима • Јасно дефинисане активности
3. Анализа активности спроведених у оквиру самовредновања Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање ставова испитаних узорака • Анализа прикупљених података • Писање извештаја • Прослеђивање извештаја тимовима који сарађују са Тимом за самовредновање 	<ul style="list-style-type: none"> • Препознавање индикатора који указују на слабости и јаке стране које су испољене кроз процес самовредновања • Осмишљавање конкретних активности које треба спровести у циљу побољшавања показатеља нижег нивоа остварености утврђених самовредновањем рада везаног за Организацију рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима 	новембар, децембар	<ul style="list-style-type: none"> • чланови Тима за самовредновање • стручни сарадници 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај Тима • Резултати анализе самовредновања Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

4. Припрема и израда упитника за испитивање области квалитета 1. <i>Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупљање података неопходних за испитивање • Избор репрез. узорака за испитивање 	<ul style="list-style-type: none"> • Одређивање репрезентативних узорака за испитивање • Прикупљање ставова испитаних узорака кроз истоветна питања • Дефинисање адекватних питања за израду упитника 	јануар	<ul style="list-style-type: none"> • чланови Тима за самовредновање • стручни сарадници 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај Тима • Израђени упитници
5. Прослеђивање упитника на попуњавање	<ul style="list-style-type: none"> • Дистрибуција упитника узорцима на попуњавање • Анализа прикупљених података 	<ul style="list-style-type: none"> • Мотивисање узорака анкетаирања да дају искрене одговоре како би се добила што реалнија слика и на тај начин пружила могућност променама у смеру побољшавања услова рада школе 	фебруар	<ul style="list-style-type: none"> • чланови Тима за самовредновање • стручни сарадници • одељењске старешине 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај Тима • Попуњени упитници
6. Статистичка обрада података	<ul style="list-style-type: none"> • Анализа прикуп. података • Писање и Прослеђивање извештаја тимовима који сарађују са Тимом за самовредновање 	<ul style="list-style-type: none"> • Препознавање индикатора који указују на слабости и јаке стране које су испољене кроз процес самовредновања 	март	<ul style="list-style-type: none"> • чланови Тима за самовредновање • стручни сарадници 	<ul style="list-style-type: none"> • Извештај Тима • Резултати и анализа попуњених упитника
7. Израда SWOT анализе и предлог мера за побољшање (област квалитета 1. <i>Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање јаких и слабих страна наставног процеса, утврђених процесом самовредновања области квалитета б. 	<ul style="list-style-type: none"> • Осмишљавање конкретних активности које треба спровести у циљу побољшавања показатеља нижег нивоа остварености утврђених самовредновањем рада у области квалитета 1. <i>Програмирање, планирање и извештавање</i> 	април	<ul style="list-style-type: none"> • чланови Тима за самовредновање • стручни сарадници • руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе • руководилац Стручног актива за школско развојно планирање 	<ul style="list-style-type: none"> • Израђена SWOT анализа • Предложене мере за побољшање

8. Израда Акционог плана	<ul style="list-style-type: none">• Дефинисање активности за превазилажење недостатака утврђених поступком самовредновања области квалитета б. <i>Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</i>	<ul style="list-style-type: none">• Унапређивање образовно-васпитног рада школе	мај, јун	<ul style="list-style-type: none">• чланови Тима за самовредновање• стручни сарадници• руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе• руководилац Стручног актива за школско развојно планирање• руководилац Тима за каријерно вођење и саветовање	<ul style="list-style-type: none">• Израђен Акциони план
--------------------------	---	---	----------	---	--

Акциони план тима за унапређивање области Дуално образовање (ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ)

ПОКА-ЗАТЕЉ	АКТИВНОСТИ	ЦИЉЕВИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1.	Појачана комуникација са ученицима који похађају дуално образовање у компанијама	- упознавање са начином на који се ради са ученицима у компанији - повезивање теоријских знања са учењем кроз рад у компанијама	- наставници стручних предмета - координатори учења кроз рад - Тим за каријерно вођење - координатор практичне наставе	у току школске године	-извештаји о активностима
2.	Интензивнија комуникација на линији координатор УКР – инструктор УКР	- усклађивање рада ученика са планом и програмом УКР - давање повратних информација ученицима о њиховом раду	-координатор УКР -инструктор УКР	у току школске године	-извештаји о активностима
3.	Редовно вођење дневника рада практичне наставе	-увид у рад ученика на учењу кроз рад	-координатор УКР -координатор практичне наставе	у току школске године	-преглед дневника рада
4.	Појачан васпитни рад са ученицима који крше правила понашања у компанији	-понашање ученика у складу са правилима у компанији -спречавање осипања ученика са учења кроз рад	-одељењске старешине -координатори УКР - стручни сарадници	у току школске године	-евиденција у ес дневнику
5.	Упознавање ученика са Планом реализације учења кроз рад	-информисање ученика о ономе што га очекује у компанији -поштовање Плана реализације УКР	-координатори УКР	у току школске године	-извештаји о активностима

6.	Већа присутност координатора УКР у компанији	-чвршћа сарадња са инструктором УКР -праћење рада и напретка ученика	-координатори УКР	у току школске године	-извештаји о активностима
7.	Припрема ученика за представљање приликом расподеле на учење кроз рад	-мотивација за што боље представљање -унапређивање говорничких способности	-Тим за каријерно вођење	у току школске године	-евиденција о извођењу радионица у есДневнику -извештаји о активностима
8.	Расподела ученика на учење кроз рад у складу са правилником и Законом о дуалном образовању	- поштовање законских норми - сарадња са представницима компанија	- Тим за каријерно вођење - Тим за развој дуалног образовања	у току школске године	-евиденција о активностима
9.	Праћење реализације учења кроз рад	-поштовање права ученика -поштовање Плана реализације УКР	- координатор практичне наставе -координатор УКР -руководство школе	у току школске године	-евиденција о активностима
10.	Саветодавни рад са ученицима укљученим у дуално образовање	-повећање мотивације за рад на учењу кроз рад -повећање запошљивости ученика	-Тим за каријерно вођење - стручни сарадници	у току школске године	- евиденција о извођењу радионица у есДневнику

Акциони план за унапређивање области квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање (друго полугодиште)

ПОКА-ЗАТЕЉ	АКТИВНОСТИ	ЦИЉЕВИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1.	Коришћење међупредметних компетенција приликом глобалног планирања и исхода постигнућа за оперативно планирање наставе.	Континуирано присуство коришћења међупредметних компетенција	Стручна већа	Током школске године	Записници са састанака стручних већа, Глобални планови, Годишњи план
2.	Планирање допунске наставе и додатног рада уз праћење постигнућа ученика.	Добро организована додатна и допунска настава	Помоћник директора, наставници	На почетку школске године	Распоред часова, Е Дневник
3.	Стручно усавршавање на тему развијања међупредметних компетенција	Обучени наставници за примену метода и техника за примену и развијање међупредметних компетенција	Тим за стручно усавршавање	На почетку школске године	Извештај о реализованим часовима . Евиденција у Е дневнику.
4.	Прецизније постављање циљева из Развојног плана и Школског програма у Акционим плановима органа, тела, тимова и континуирано праћење реализације активности	Прецизно дефинисане активности у Акционим плановима, усклађене са Развојним планом и Школским програмом	Руководиоци тимова	На почетку школске године	Записници тимова, органа, тела

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Тим за самовредновање је у току првог полугодишта школске 2024/25. године извршио испитивање дуалног образовања, а у току другог полугодишта испитивање области квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање, и то следеће стандарде:

Стандард 1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.

Стандард 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.

Стандард 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција .

- На првом састанку тима усвојен је План рада тима за текућу школску годину, који обухвата испитивање Дуалног образовања (прво полугодиште) и испитивање области квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање (друго полугодиште). На састанку је договорено да се настави са истим начином рада приликом испитивања датих области, а то је израда google упитника. Састанку Тима за самовредновање присуствовали су директор школе и руководилац Тима за праћење и развој дуалног образовања.

- На другом састанку чланови тима су дефинисали питања за упитнике за ученике који се школују по дуалном моделу образовања, као и родитеље истих ученика, у циљу испитивања области Дуалног образовања. Договорено је да узорци за испитивање буду сви ученици 3. разреда који се школују по дуалном моделу образовања (бравар-заваривач, модни кројач, механичар моторних возила, ТКУ), сви родитељи тих ученика, као и ученици који су завршили школовање по дуалном моделу (бравар-заваривач).

- На трећем састанку тима дефинисања су питања за израду преосталих упитника (за директора школе, директоре компанија, инструкторе, координаторе учења кроз рад, стручне сараднике и Тим за каријерно вођење и саветовање).

- На четвртном састанку дефинисана су питања за упитник за свршене ученике. Такође је извршена додатна анализа претходно дефинисаних питања за све упитнике, чиме су упитници комплетирани и усвојени. Руководилац тима је затим проследио дефинисане упитнике директору школе и, након добијене сагласности, приступљено је њиховој изради и прослеђивању репрезентативним узорцима на попуњавање.

- Након прикупљања резултата анкете и анализе питања на која су узорци дали своје одговоре, чланови тима су, на петом састанку, издвојили јаке и слабе стране области Дуалног образовања, уочене поступком самовредновања (SWOT анализа). Материјал о детаљној анализи упитника претходно је достављен свим члановима тима на мејл.

- На шестом састанку тима, чланови тима су, на основу издвојених јаких и слабих страна области Дуалног образовања, уочених поступком самовредновања, дефинисали мере за побољшање дате области, како би се превазишли недостаци и унапредила област Дуалног образовања.

- На седмом састанку тима разматран је нацрт Акционог плана, који је израдио руководилац Тима за развој дуалног образовања. Акциони план је усвојен без икаквих корекција. Активности у Акционом плану дефинисане су на основу уочених јаких и слабих страна области Дуалног образовања, као и на основу предложених мера за побољшање. Тиме је завршено испитивање области Дуалног образовања.

- Осми састанак тима одржан је у другом полугодишту (април) и тада је започето испитивање области квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање.

Договорено је да носиоци активности за испитивање стандарда 1.1. и 1.2. буду директор школе, помоћник и стручна служба, попуњавањем чек листе која је припремљена и предата помоћнику директора. За стандард 1.3. дефинисана су питања за израду упитника за наставнике, чијој ће се изради приступити у првој недељи маја.

Чек листа и питања за упитник за наставнике дефинисани су на основу важећег Приручника за самовредновање рада школа. Репрезентативни узорци за испитивање су, поред директора школе, помоћника и стручне службе, и сви наставници. У наредном периоду је приступљено изради

упитника и чек листе и прослеђивању репрезентативним узорцима на попуњавање, ради даље анализе.

- На деветом састанку тима је, на основу материјала о детаљној анализи упитника и чек листе који је руководиоц претходно доставио свим члановима тима, разматрана анализа и на истом састанку и усвојена. Затим су извојене јаке и слабе стране (SWOT анализа) уочене испитивањем области квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање. На основу слабости и недостатака, тим је дефинисао и мере за унапређење дате области квалитета.

- На десетом састанку тима разматран је нацрт Акционог плана, који су поједини чланови тима унапред дефинисали, на основу SWOT анализе и мера за побољшање. Уз предлоге чланова тима и минималне корекције, усвојен је Акциони план за област квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање и тиме завршено испитивање дате области.

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

Програм за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи сачињен је на основу материјалних и кадровских потенцијала школе, њених потреба и на основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Водича за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима које је издало Министарство просвете републике Србије. Овај Програм је саставни део Годишњег плана рада у оквиру чијих се активности налазе активности превенције трговине људима.

ЦИЉ ПРОГРАМА

Циљ овог програма је дефинисање мера превенције појава насиља и мера интервенције када се сумња на насиље или када се насиље евидентно дешава. Остваривањем овог циља ствара се повољна социо - психолошка клима за рад у школи ученика и запосленог особља.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА

У школи ће бити организоване различите активности као мере превенције, које имају следеће циљеве у погледу заштите ученика и превенције насиља у складу са Посебним протоколом.

Повећати знање и развијати ставове актера школског живота у односу на насиље. Запослено особље, ученици и њихови родитељи информису се о основним значењима појмова насиље, злостављање и занемаривање као и о њиховим последицама; информису се о поступцима превенције и интервенције који се спроводе у школи.

Стицање информација о текућим дешавањима у погледу питања насиља. Путем разговора и другим техникама стицати информације о учесталости ових појава у школи.

Анализа безбедности. Анализирати безбедност објекта и школског простора и предузети одговарајуће мере.

Едукација ученика и запосленог особља. Организовање предавања, радионица, дискусија и семинара о облицима насиља, превенцији насиља и интервенцији у случају насиља, као и обука за ученике и запослене у установи.

Организацијско јачање против насиља. Правно утемељивање и организовање посебних органа школе који ће се бавити мерама превенције и интервенције и то: на нивоу запослених у школи Тим за заштиту ученика од насиља; на нивоу заједничке делатности ученика и наставника - Интерна заштитна мрежа.

Правно усклађивање. По указаној потреби преиспитивање постојећих општих аката школе и правила на нивоу школе који се тичу насиља и примене ових докумената у пракси, и по потреби њихово укидање, мењање или увођење нових правила и процедура.

У школи се одређују следећи кораци у случају насиља или сумње да се дешаванасиље, у складу са Посебним протоколом:

Провера сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања је први корак у заштити ученика од насиља.

Оно се у установи најчешће одвија на два начина: 1) опажањем или добијањем информације да је насиље у току; 2) сумњом да се насиље дешава на основу: а) препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања ученика и породице, или б) путем поверавања, непосредно од стране самог ученика и/или посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у школи у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

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

Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе: 1) са колегом; 2) са Тимом за заштиту ученика од насиља; 3) са педагогом, директором и школским полицајцем. У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе: а) са надлежном службом локалног Центра за социјални рад; б) специјализованом службом локалне здравствене установе.

Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. План заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике- учеснике насиља и злостављања.

У школи се одређују следеће групе посебних мера интервенције у зависности од врсте насиља или сумње да се насиље дешава, у складу са Посебним протоколом.

Процена критеријума насиља: процена да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље; процена простора и времена где се дешава насиље и ко су актери; процена облика и интензитета ових појава.

Кораци у погледу насиља међу ученицима: добијање информација, прекидање насиља или обавештавање одговорне особе; према нивоу процењеног ризика спровести хитну акцију-ангажовање других установа; смиривање ситуације; прикупљање додатних информација; консултације у установи; информисање родитеља; договор о заштитним мерама; по потреби информисање надлежних служби; праћење ефеката предузетих мера.

Кораци у погледу сумње на насиље међу ученицима: прикупљање информација, консултације у установи и процена основаности сумње; информисање родитеља и надлежних служби; праћење ефеката предузетих мера.

Кораци у погледу насиља над ученицима од стране запослених у школи: добијање информација, прекидање насиља; по потреби хитна акција - ангажовање других установа; пријава директору; консултације у установи; предузимање мера према запосленом; информисање родитеља; мере заштите према ученику; праћење ефеката мера.

Уколико постоји само сумња у погледу насиља од стране запосленог, која није потврђена приликом консултација у установи које обавља Тим за заштиту деце од насиља, прати се понашање потенцијалних учесника.

Кораци у случају насиља од стране људи који нису запослени у школи су следећи: заустављање насиља; смањивање напетости; према нивоу процењеног ризика спровести хитну акцију-ангажовање других установа; консултације у установи; информисање родитеља и надлежних служби; договор о заштитним мерама; праћење ефеката резултата.

У случају да постоји само сумња да се насиље дешава од стране особа која није запослена у установи извршиће се консултације у установи и са релевантним особама и службама ван школе. Потом ће се проценити да ли ће се извршити пријава Министарству унутрашњих послова и другим службама и како ће се пружити подршка ученику. У оба случаја се ситуација и даље прати.

Носиоци активности посебних мера интервенције у школи су следећи: сви запослени у школи, ученици и њихови родитељи, а по потреби и друге особе чије је ангажовање неопходно.

Примери разврставања различитих облика насиља према нивоима вршњачког насиља:

За први ниво вршњачког насиља:

- облици физичког насиља: ударање чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл
- облици психичког насиља: омаловажавање, оговарање, вређање, гурање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“ и сл.
- облици социјалног насиља су: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл
- облици сексуалног насиља са сексуалном поруком су: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикаулација и сл.
- облици насиља злоупотребом информационог технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: узнемиравајуће прозивање, слање узнемиравајућих порука смс – ом, ммс – ом или путем аудиовизуелних снимака и сл.

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

За други ниво вршњачког насиља:

- облици физичког насиља су: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.
- облици психичког насиља: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.
- облици социјалног насиља су: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.
- облици сексуалног насиља су: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл.
- облици насиља злоупотребом информационог технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и чествовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

За трећи ниво вршњачког насиља:

- облици физичког насиља су: туча, дављење, бацање, прузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.
- облици психичког насиља: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и сл.
- облици социјалног насиља су: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.
- облици сексуалног насиља су: завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.
- облици насиља злоупотребом информационог технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и чествовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дечија порнографија и сл.

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

На другом нивоу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач у дому ученика, у сарадњи са Тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика, у смислу

појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно – дисциплинског поступка.

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

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

Процена Тима за заштиту чини саставни део решења којим се ученик удаљује из процеса непосредног образовно – васпитног рада. Када се насиље између ученика догоди ван простора установе, односно другог простора у коме установа остварује образовно – васпитни рад, тим за заштиту се састаје, анализира ситуацију у складу са доступним информацијама, уз могућност процене нивоа насиља.

10.5. ПЛАН АКЦИЈА МЕРА ПРЕВЕНЦИЈЕ И КОРАКА ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА ИЛИ СУМЊЕ НА НАСИЉЕ

Циљ следећих задатака је остваривање горе наведених циљева превенције и корака интервенције.

Задаци	Активности	Носиоци	Време
Информисање запослених о предвиђеним мерама против појава насиља и упознавање са листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима	Преузимање информација из Закона, Посебног протокола и других релевантних правних аката, из Водича за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Запослено особље се самостално информише о свим новинама у правним актима и другим релевантним документима који се тичу превенције насиља и трговине људима	Током текуће школске године
Информисање ученика о појавама насиља, платформи “Чувам те” и трговине људима	Осмишљавање и планирање часова одељењске заједнице према плану рада одељенског старешине, а на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентирање у књиге евиденције	Одељењске старешине	Током школске године према плану рада одељењског старешине
Повећање компетенција чланова уч. парламента у погледу превенције насиља и трговине људима	Осмишљавање и планирање часова на којима се ученици информишу и уче како да реагују; реализација наведених часова и евидентирање у књиге евиденције	Стручни сарадници и одељењске старешине	Друго тромесечје текуће наставне године
Повећање компетенција запосленог особља у спречавању насиља у школи и раном препознавању жртава трговине људима	Избор, организација и реализација семинара и других облика усавршавања на тему превенције насиља и трговине људима	Директор школе	Током школске године

<p>Реаговање у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља међу ученицима као и у случајевима сумње на постојање жртве трговине људима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Процена нивоа ризика (за идентификацију жртава трговине људима користи се препоручена листа индикатора) • Прикупљање информација • Спречавање насиља или тражење помоћи од запосленог особља у школи или организација ван школе • Пријављивање насиља одељенском старешини или члановима Тима за превенцију насиља 	<p>Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље</p>	<p>Током школске године</p>
<p>Планирање и реализација</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осмишљавање поступака и активности којима се омогућује сарадња са другим релевантним установама • Планирање подржавајућих активности у одељењу и школи • Писање плана за заштиту • Одређивање носиоца активности плана за заштиту жртве насиља • Праћење реализације плана и оцена његове успешности 	<p>Тим за заштиту ученика</p>	<p>По потреби током школске године</p>
<p>Планирање и реализација рада са ученицима који врше насиље</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Осмишљавање поступака и активности којима се умањује склоност насиљу ученика • Планирање и реализација сарадње са другим установама • Планирање подржавајућих активности у одељењу и школи • Писање плана • Одређивање носиоца активности плана за заштиту жртве насиља 	<p>Тим за заштиту ученика од насиља у школи</p>	
<p>Реаговање у случају да се сумња или да насиље врши запослени</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обавештавање директора школе 	<p>Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље</p>	<p>Током школске године</p>
<p>Вођење евиденције о појавама насиља на првом нивоу ризика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Попуњавање формулара-евиденције/пријаве насиља. • чување евиденционих формулара у фасциклама 	<p>Одељењске старешине</p>	<p>Током школске године</p>

Реаговање у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља међу ученицима као и у случајевима сумње на постојање жртве трговине људима	<ul style="list-style-type: none"> • Процена нивоа ризика (за идентификацију жртава трговине људима користи се препоручена листа индикатора) • Прикупљање информација • Спречавање насиља или тражење помоћи од запосленог особља у школи или организација ван школе • Пријављивање насиља одељенском старешини или члановима Тима за превенцију насиља 	Сви актери школског живота имају обавезу да реагују: ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље	Током школске године
Вођење евиденције о појавама насиља на свим нивоима ризика	<ul style="list-style-type: none"> • Попуњавање формулара-евиденције/пријаве насиља. • чување евиденционих формулара у фасциклама 	Одељењске старешине и психолог школе	Током школске године
Вођење евиденције о појавама насиља на свим нивоима ризика	<ul style="list-style-type: none"> • Попуњавање формулара-евиденције/пријаве насиља. • чување евиденционих формулара у фасциклама 	Одељењске старешине и психолог школе	Током школске године
Процењивање нивоа ризика за безбедност ученика у случајевима сумње на насиље или евидентног насиља	<ul style="list-style-type: none"> • успешно самостално спречавање насиља; насиље нижег степена- први ниво ризика • успешно спречавање насиља уз помоћ подршке из школе; насиље средњег степена, други ниво ризика • успешно спречавање насиља уз помоћ организација ван школе; насиље вишег степена, трећи ниво ризика 	Сви актери школског живота имају обавезу да направе процену у ситуацијама сумње или очигледног насиља (ученици и родитељи, наставно и ненаставно особље)	Током школске године
Консултације у Установи поводом сумње на насиље или евидентне појаве насиља	<ul style="list-style-type: none"> • прикупљање, обрада и анализа информација о догађајима насиља • процена нивоа ризика за безбедност ученика • планирање превенције и интервенције и давање налога за њихово извршење 	Директор школе и Тим за заштиту Тим за заштиту ученика	Током школске године

Реализација планираних мера интервенције и превенције које је планирао Тим	<ul style="list-style-type: none"> • извршавање одлука Тима и директора школе ради спровођења мера интервенције и превенције против појава насиља 	Интерна заштитна мрежа, одељењске старешине старешине,	Током школске године
Сарадња са организацијама ван школе ради заједничких акција на превенцији насиља и трговине људима	<ul style="list-style-type: none"> • успостављање контакта са другим организацијама • договарање начина сарадње • реализација планиране сарадње • вођење евиденције о сарадњи 	Директор школе Секретар школе	Током школске године
Акције ученика на спречавању насиља	<ul style="list-style-type: none"> • осмишљавање и планирање акција • реализација акција 	Ученички парламент Директор школе	Током школске године
Истраживања појава насиља	<ul style="list-style-type: none"> • планирање истраживања • реализација истраживања • обрада и анализа података • писање извештаја и обавештавање органа школе 	Тим за заштиту ученика Ученички парламент	Током школске године
Евалуација превентивних и интервентних мера на нивоу школе	<ul style="list-style-type: none"> • планирање начина анализе постојећи мера • спровођење анализе према утврђеном плану • писање извештаја • обавештавање стручних органа школе 	Тим за заштиту ученика Ученички парламент	Током школске године
Анализа Програма за заштиту ученика	Истраживање степена реализације програма и евалуација према Програмом утврђеним процедуром	Директор	август школске године
Ревизија Програма за заштиту ученика	Мењање програма према резултатима његове анализе и евалуације	Тим за заштиту ученика	
Консултације у Установи	<ul style="list-style-type: none"> • прикупљање, обрада и анализа информација 	Директор школе и Тим за заштиту	Током школске
поводом сумње на насиље или евидентне појаве насиља	<ul style="list-style-type: none"> • процена нивоа ризика за безбедност ученика • планирање превенције и интервенције и давање налога за њихово извршење 	Тим за заштиту ученика	Током године

Реализација планираних мера интервенције и превенције које је планирао Тим	<ul style="list-style-type: none"> • извршавање одлука Тима и директора школе ради спровођења мера интервенције и превенције против појава насиља 	Интерна заштитна мрежа, одељењске старешине,	Током школске године
Сарадња са организацијама ван школе ради заједничких акција на превенцији насиља и трговине људима	<ul style="list-style-type: none"> • успостављање контакта са другим организацијама • договарање начина сарадње • реализација планиране сарадње • вођење евиденције о сарадњи 	Директор школе Секретар школе	Током школске године
Акције ученика на спречавању насиља	<ul style="list-style-type: none"> • осмишљавање и планирање акција • реализација акција 	Ученички парламент Директор школе	Током школске године
Истраживања појава насиља	<ul style="list-style-type: none"> • планирање истраживања • реализација истраживања • обрада и анализа података • писање извештаја и обавештавање органа школе 	Тим за заштиту ученика Ученички парламент	Током школске године
Евалуација превентивних и интервентних мера на нивоу школе	<ul style="list-style-type: none"> • планирање начина анализе постојећи мера • спровођење анализе према утврђеном плану • писање извештаја • обавештавање стручних органа школе 	Тим за заштиту ученика Ученички парламент	Током школске године
Анализа Програма за заштиту ученика	Истраживање степена реализације програма и евалуација према Програмом утврђеним процедурама	Директор	август школске године
Ревизија Програма за заштиту ученика	Мењање програма према резултатима његове анализе и евалуације	Тим за заштиту ученика	

Улоге и одговорности запосленог особља, ученика и родитеља у корацима интервенције дефинисане програмом за заштиту ученика од насиља**ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК:**

- дежура у складу са распоредом;
- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите ученика (реагује одмах у случају насилног понашања)
- обавештава одељењског старешину о случају;
- евидентира случај;
- сарађује са Тимом за заштиту ученика од насиља.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА/ВАСПИТАЧ:

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите ученика;
- разговара са учесницима насиља;
- информише родитеље и сарађује са њима;
- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља;
- прати ефекте предузетих мера;
- евидентира случај и води документацију о насиљу у оквиру свог одељења на начин који утврди Тим.
- по потреби, комуницира са релевантним установама.

ШКОЛСКИ ТИМ, ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКО - ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ:

- уочава случајеве насилног понашања;
- покреће процес заштите ученика, реагује одмах;
- обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
- по потреби, разговара са родитељима;
- пружа помоћ и подршку ученицима, наставницима;
- разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
- обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
- по потреби, сарађује са другим установама;
- евидентира случај.

ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ:

- дежура по распореду;
- прекида насиље;
- уочава и пријављује случајеве насилног понашања

УЧЕНИЦИ:

- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ одраслих;
- пријављују одељењском старешини;
- за теже случајеве консултују чланове школског Тима;

РОДИТЕЉИ:

- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ стручних служби школе;
- пријављују одељењском старешини;
- за теже случајеве консултују чланове школског Тима.

У складу са посебним протоколом директор установе формира Тим за заштиту ученика од насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља

Циљ рада Тима за заштиту ученика од насиља је реализација Програма за заштиту ученика од насиља. Задаци овог Тима су:

- планира, реализују и вреднују Програм за заштиту ученика од насиља;
- чланови Тима учествују у обукама за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- стара се да запослени у школи стекну минимум знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика;
- организују упознавање ученика, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Отитим протокачом за ипититу деце од ЗЈостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- организују консултације у школи и процењују нивое ризика за безбедност ученика;
- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика;
- сарађује са релевантним установама;
- припрема план наступа пред јавношћу и медијима у вези са насиљем;
- организују евидентирање појава насиља;
- прикупља и чува документацију;
- извештава органе школе о свом раду, као и о планираним и реализованим мерама превенције и интервенције.

Тим за заштиту деце од насиља планира и реализује активности у сарадњи са већ постојећим тимовима за развојно планирање, самовредновање и др.

Улоге и одговорности чланова тима за заштиту ученика од насиља

Чланови Тима за заштиту ученика од насиља су Ива Гламазић, Властимир Јованчевић, Сенко Глигоров, Данијела Јанковић, Александра Рудњанин, Бојан Дробњак и Тамара Јосијевић као и председник Савета родитеља и представник Ученичког парламента, а директор школе по функцији учествује у раду Тима.

Члановима Тима одређују се следеће обавезне улоге и одговорности.

Директор школе:

- Прати реализацију предузетих мера превенције и интервенције.
- Прихвата информације везане за насиље над ученицима од стране запослених у установи и заказује састанке Тима ради разматрања тих информација, директно (у непосредном контакту) од особа које пријављују насиље.
- Одговоран је за чување евиденције о насиљу и друге релевантне документације на начин чувања приватности и професионалне тајне.
- Прати спровођење Програма за заштиту ученика од насиља и реализацију Акционог плана за остваривање наведеног Програма.
- Реализује сарадњу са другим установама и организацијама.
- Представља рад Тима у установи и у јавности, путем медија, или на неки други начин.

Руководилац тима: Ива Гламазић

- Организује и руководи редовним састанцима Тима.

- Организује ванредне састанке Тима уколико има информације о ризицима за безбедност ученика на нивоу 2 или 3.
- Води евиденцију о раду Тима.
- Води евиденцију о сарадњи школе са другим установама и организацијама у спречавању насиља на начин који утврди Тим.
- Задужен је за стварање, мењање или друго регулисање општих аката школе, тако да буду у складу са Посебним протоколом, Програмом за заштиту ученика од насиља. Акционим планом за његово спровођење, као и одредбама Закона о основама система образовања и васпитања која се тичу насиља. Секретар школе на састанку Тима предлаже чланове групе који му у овом послу помажу.
- Усаглашава одлуке Тима са Законом.
- Прихвата информације које долазе из других Установа и организација о начинима унапређења рада на спречавању насиља. и о томе информише чланове Тима.

Чланови тима:

- Прати реализацију Програма за заштиту ученика и Акционог плана за његово спровођење на начин који је уврдио Тим.
- Прикупља информације о сумњи на насиље и случајевима насиља и о томе обавештава остале чланове Тима, као и одељенске старешине ученика који су актери насиља. Обавезан је да чланове Тима из педагошко-психолошке службе обавести о дешавањима везаним за насиље путем попуњеног формулара евиденције - пријаве коју припрема педагошко-психолошка служба.
- Помаже директору у обављању његових обавеза које су утврђене у овом документу у његовом одсуству.

Педагог школе:

- Прикупља информације о случајевима насиља или сумњи на насиље над ученицима које врше други ученици или лица која нису запослена у установи. Ове информације прикупља директно (у непосредном контакту) од особа које пријављују насиље.
- Сарађује са свим актерима школског живота, а посебно са члановима Тима на стварању предлога за унапређење рада или исправљању мањкавости у погледу планирања, организације, реализације и евиденције Програма за заштиту ученика од насиља.
- Сарађује са ученицима - актерима насиља.
- Сарађује са одељењским старешинама у обављању њихове делатности тако што им даје савете из домена своје компетентности.
- Држи предавања, едукације, радионице и друге облике рада ученицима, родитељима и запосленима, на начин који утврди Тим

Родитељ:

- Обавља размену података, предлога и искустава између Савета родитеља и Тима.
- Даје свој допринос током учешћа у састанцима Тима тако што даје предлоге базиране на ставовима Савета родитеља.
- Учествује у планирању, организовању и реализовању акција превенције и интервенције у којима су укључени родитељи.

Ученик:

- Обавља размену података, предлога и искустава између ученичког парламента и школског тима.
- Даје свој допринос током учешћа у састанцима Тима тако што даје предлоге базиране на ставовима ученичког парламента.
- Учествује у планирању, организовању и реализовању акција превенције и интервенције у којима су укључени ученици.

Дужности сваког члана тима:

- Учествоје у састанцима чланова Тима осим уколико се не сумња да је починио насиље, или уколико је оправдано одсутан о чему унапред лично обавештава директора школе који одлучује о оправданости одсуства.
- Захтева састанак Тима уколико је постојало или постоји дешавање ризично по безбедност ученика на нивоу 2 или 3.
- Размењује искуства са другим члановима Тима које су релевантне за спречавање насиља.
- Чува информације и евиденцију водећи рачуна о професионалној тајни и интимности података.
- Не врши насиље.

План рада тима за заштиту ученика од насиља

Редовни састанци Тима одржавају се у терминима предвиђеним по Плану рада. По потреби организују се ванредни састанци на захтев било ког члана Тима. Састанци се одржавају у присуству просте већине чланова Тима. Састанке организују руководиоци Тима. Евиденцију о састанцима и раду Тима води члан Тима.

Месец	САДРЖАЈ ПРОГРАМА
IX	• Договор о раду Тима
XI	• Анализа урађених активности из Акционог плана планираних за овај период • Текућа питања
XII и I	• Анализа урађених активности из Акционог плана планираних за овај период • Текућа питања
III и IV	• Анализа урађених активности из Акционог плана планираних за овај период • Текућа питања
VI	• Процена ефикасности предузетих активности • Задаци за израду Програма заштите ученика од насиља за следећу школску годину • Текућа питања
VII	• Израда Програма за заштиту ученика од насиља за следећу школску годину
VIII	• Предлог Програма за заштиту ученика од насиља

Интерна заштитна мрежа

У складу са *Оквирним акцијоним планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама у школи* Министарства просвете, формира се Интерна заштитна мрежа. Интерну заштитну мрежу чине **сви ученици, њихови родитељи и запослени у школи**. **Циљ интерне заштитне мреже** је усклађено спровођење мера интервенције и превенције у случајевима насиља или у погледу сумње на насиље. **Задаци Интерне заштитне мреже** су: *благовремено реаговање* у случају сумње на насиље или насиља, *благовремено информисање* Школског тима о насиљу и ефектима предузетих мера, *спровођење мера превенције и интервенције у школи* које су утврђене Програмом за заштиту ученика или другим актима који се односе на сузбијање појава насиља у школи. Принципи рада заштитне мреже су: *доследност, равноправност, уважавање личности, непристрасност*. Одређени појединци и групе у оквиру Интерне заштитне мреже имају две посебне одговорности.

Посебну одговорност за њено формирање и несметан рад имају Директор, организатор практичне наставе и вежби, одељенске старешине и наставно особље. Посебну одговорност

за обављање задатака Интерне заштитне мреже имају: Школски тим. Дежурни наставник, Дежурни ученик, Ученички парламент.

Начин праћења и евалуације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Директор и помоћници директора школе праве реализацију програма на следећи начин:

- одржавање часова одељенске заједнице са темама о насиљу путем прегледа књига евиденције
- одржавање родитељских састанака са темама о насиљу путем прегледа књига евиденције
- одржавање седница Школског тима за заштиту ученика од насиља путем анализе записника састанака Тима која подразумева: а) пребројавање седница и број донетих одлука; б) анализа реализације донетих одлука
- прегледом евиденције одељенских старешина о насилном понашању:
 - пребројавањем евидентираних случајева
 - разматрањем успешности предузетих мера
- упоређивањем планираних и реализованих активности превенције насиља на нивоу школе према Акционом плану и Школском развојном плану.
- анализом активности на спречавању насиља у установи које су додате током школске године а нису планиране на почетку школске године, већ су настале унапређењем постојећих планова.
- Активности праћења примене Програма из тачака од 1 до 4 обављају се једном месечно, а евалуација тромесечно. Активности праћења примене Програма из тачака 5 и 6 врше се на полутодишу и крају школске године, а евалуација на крају школске године.
- Активности праћења и евалуације Програма Директор и помоћници директора обављају на начин дефинисан овим Програмом.

Промовисање добре праксе у превенцији насиља

На седницама стручних и управних органа школе, као и у јавности путем медија, директор или помоћник директора могу истаћи примере добре праксе превенције насиља у обиму информација и на начин на који утврди Тим на састанку Тима.

Сарадња са медијима одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У кризним ситуацијама, тј. у ситуацијама у којима се догодило насиље за које би јавност могла бити посебно заинтересована, најпре се на ванредном састанку тима утврђује обим и начин презентације информација, као и чланови тима задужен за контакт са медијима која подразумева успостављање списка медија и особа за контакт и непосредну комуникацију са медијима на месту и у време које одреди тим. Особе које прикупљају информације о заинтересованим медијима који су звали школу су секретар школе и административни радник. Поступак сарадње са медијима у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

Сарадња са полицијом

Сарадња са полицијом одређује се у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима постоји сумња на насиље или се насиље дешава а таквог је обима и интензитета да школа нема начина да га спречи, школа тражи подршку полиције преко запосленог особља или преко самих ученика или родитеља уколико запослени нису тренутно доступни, а процена је да је неопходно реаговати одмах. У редовним ситуацијама школа сарађује са полицијом на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима полиције. Поступак сарадње са полицијом у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

Сарадња са здравственим установама

Сарадња са здравственим установама се одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима је насиље изазвало такве негативне последице по здравље актера школског живота које школа не може да елиминише, школа тражи подршку здравствене установе, преко запосленог особља или преко самих ученика или родитеља уколико запослени нису тренутно доступни, а процена је да је неопходно реаговати одмах. У редовним ситуацијама школа сарађује са здравственим установама на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима. Поступак сарадње у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

Сарадња са центром за социјални рад (ЦЗС)

Сарадња са ЦЗС се одређује у кризним ситуацијама и у редовним ситуацијама. У ситуацијама у којима је насиље или сумња на насиље такве врсте и обима на које школа не може да делује а у домену је превентивног рада ЦЗС, школа тражи подршку ЦЗС, одлуком Тима. У редовним ситуацијама школа сарађује са ЦЗС на начин како утврди Тим на састанку Тима, а одлуком директора школе који успоставља комуникацију са релевантним органима. Поступак сарадње у редовним ситуацијама одређује се општим правним актом школе којим се одређује начин сарадње са другим установама и организацијама, а поступак у кризним ситуацијама мора бити са њим у складу.

План превенције болести зависности и различитих облика понашања

Активност	Носиоци активности	Начин реализације	Време реализације
Упознавање са законском регулативом у вези превенције болести зависности и међународним стандардима за превенцију употребе дрога у раду са ученицима (Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће...)	Директор, секретар установе	Седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа	септембар
Континуирано усклађивање подзаконских аката школе са свим законским изменама (Правилник о безбедности, Правила понашања, Протокол о поступању у ситуацијама коришћења дрога у образовно - васпитним установама)	Секретар школе, Школски одбор	Састанци са представницима МПН	септембар
Успостављање сарадње са установама које се баве овом проблематиком	Директор, стручни сарадници	Састанци представника установа	Током школске године
Евидентирање деце са поремећеним понашањем и постојањем сумње на употребу ПАС	Одељењске старешине, стручни сарадници	Разговор	Током школске године
Саветодавни рад са децом која испољавају поремећаје у понашању, постоји сумња за употребу ПАС	Одељењске старешине, Стручни сарадници	Индивидуални и групни разговори	Током школске године
Саветодавни рад са родитељима деце која показују поремећај у понашању, постоји сумња за употребу ПАС	Одељењске старешине, Стручни сарадници	Индивидуални и групни разговори	Током школске године
Трибине за родитеље на теме самопоуздања деце, здравих стилова живљења, комуникације родитељ - дете, васпитни стилови и формирање личности	Завод за заштиту јавног здравља, професионалци из различитих сектора	Трибина	Током школске године
Радионица о деликвентном – социјално неприхватљивом понашању боримо се против штетних појава, свађа, туче	Одељењске старешине, професионалци из различитих сектора	Радионица	Током школске године
Превенција и опажање неприхватљивог понашања код ученика	стручни сарадници одељењске старешине	Радионица	Током школске године

План превенције наркоманије

Активност	Носиоци активности	Начин реализације	Време реализације
Упознавање са законском регулативом у вези превенције болести зависности и међународним стандардима за превенцију употребе дрога у раду са ученицима (Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће...)	Директор, секретар установе	Седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа	септембар
Успостављање сарадње са установама које се баве овом проблематиком	Директор, стручни сарадници	Састанци представника установа	Током школске године
Организација стручног усавршавања запослених у циљу развијања компетенција за превентивни рад са ученицима и родитељима	Директор	Похађање семинара, трибина и предавања	Током школске године
Упознавање ученика са темама из области превенције и злоупотребе психоактивних супстанци	Одељењске старешине	Предавања, дискусија	Током школске године
Трибине за родитеље на теме самопоуздања младих и здравих стилова живљења	Завод за заштиту јавног здравља професионалци и из различитих сектора	Трибина	Током школске године
Организација предавања представника МУП-а, ПУ Краљево о психоактивним супстанцама и начинима дистрибуције	Представници МУП-а	Предавање	Током школске године

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

Тим за кризне ситуације чине чланови: Данијела Јанковић, руководилац Тима, Милош Кораћ, Станица Милојевић, Ива Гламазић, Марко Драгићевић, Владимир Стојковић и Радован Живадиновић. Овај тим је формиран у оквиру Тима за насиље.

Циљ рада овог тима јесте превенција, едукација запослених и самих ученика о начинима поступања у кризним ситуацијама, као и само поступање у кризним ситуацијама.

Тим за кризне ситуације је новина у сфери образовања, план је да се унапређује из године у годину.

За рад самог тима јако је важна сарадња са члановима Тима за насиље, одељењским старешинама и ученицима.

Циљ рада овог тима је да помогне наставницима и младима да препознају потенцијалне опасности, превенирају кризне ситуације и да адекватно одреагују када се деси немили догађај.

Тим за кризне ситуације планира да реализује следеће активности

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Избор координатора Тима Формирање тима Израда програма рада Тима Подела задужења	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Чланови Тима за кризне ситуације Директор Педагог
Октобар	Први састанак тима Усвајање плана рада тима	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Чланови Тима за кризне ситуације Директор Наставници Педагог
Октобар - јун	Обука за противпожарну заштиту	Едукација од стране овлашћених лица	Сервис ДВД Краљево
Новембар	Редовно информисање преко одељенских старешина о потенцијалним кризним ситуацијама	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Директор школе, педагог школе, чланови Тима, Одељењске старешине
Децембар	Редовно информисање преко одељенских старешина о потенцијалним кризним ситуацијама	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Директор школе, педагог школе, чланови Тима, Одељењске старешине
Јануар	Редовно информисање преко одељенских старешина о потенцијалним кризним ситуацијама	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Директор школе, педагог школе, чланови Тима, Одељењске старешине
Фебруар	Упознавање ученика са протоколом о поступању у кризним ситуацијама	Разговор, дискусија, радионице , обуке	Одељењске старешине
Март	Упознавање ученика са протоколом о поступању у кризним ситуацијама	Разговор, дискусија, радионице,обуке	Одељењске старешине

Април	Редовно информисање преко одељенских старешина о потенцијалним кризним ситуацијама	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Директор школе, педагог школе, чланови Тима, Одељењске старешине
Мај	„Мали савети за будуће велике људе“-Презентовање матурантима могућа ризична понашања и последице у последњим школским данима и на матурској вечери.	Разговор, дискусија, радионице, предавање	Педагог, психолог Чланови тима
Јун	Редовно информисање преко одељенских старешина о потенцијалним кризним ситуацијама	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Директор школе, педагог школе, чланови Тима, Одељењске старешине

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА

Тим за додатну подршку ученицима је формиран како би се правовремено добијале информације о осетљивим околностима ученика и ради пружања адекватне помоћи. Комуникација се одвија између одељењског старешине, чланова тима и стручних сарадника. Одељењски старешина обавештава Тим уколико постоји потреба за посебном подршком конкретним ученицима.

Тим за додатну подршку ученицима планира да реализује следеће активности током 2025/26. године

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Спровођење анкете на тему познавања значаја менталног здравља	Ученици 1. разреда	Долажење до података колико ученици знају о менталном здрављу и његовој важности	Одељењске старешине, психолог, педагог	Септембар 2025.	Резултати анкете
Формирање тима за додатну подршку ученицима	Ученици од 1. до 4. разреда	Праћење и правремена информисаност о ученицима којима је подршка потребна.	Одељењске старешине, чланови тима, стручни сарадници, директор школе	Септембар 2025.	Извештаји тима
Радионице на тему Унапређивања менталног здравља	Ученици од 1. до 4. разреда	Упознавање ученика са значајем очувања менталног здравља, бриге о себи	Одељењске старешине, психолог, педагог	Октобар 2025.	Записници одељењске заједнице, извештаји педагошко психолошке службе
Обележавање Светског дана менталног здравља	Ученици од 1. до 4. разреда, предметни наставници	Подизање свести о проблемима менталног здравља и мобилизације напора за боље ментално здравље људи.	Ученички парламент, координатор парламента	10.10.2025.	Записници Ученичког парламента, панои посвећени информацијама о менталном здрављу
Предавања стручњака из области менталног здравља из Саветовалишта за младе	Ученици 3. и 4. разреда средње школе	Циљ је помоћ младима у очувању менталног здравља и неговање истог	Стручњаци из области менталног здравља из Развојног саветовалишта	Континуирани задатак	Одржана предавања
Тимски рад са ученицима којима је потребна додатна подршка	Ученици од 1. до 4. разреда	Прављење индивидуалног плана заштите и спровођење истог	Одељењске старешине, Чланови тима, стручни сарадници,	Континуирани задатак	Евалуација самог плана

КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА

Програм каријерног вођења и саветовања ученика направљен је на основу Члан 15. Закона о средњем образовању и васпитању и стратегије каријерног вођења и саветовања у Републици Србији (На основу члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05,71/05-исправка, 101/07 и 65/08).

ЦИЉ:

Каријерно вођење и саветовање има за циљ да ученицима помогне да процене своје способности, интересовања и вредности, да добију информације о могућностима додатног образовања и запослења, позиционирају себе на тржишту рада – како у односу на захтеве самог тржишта, тако и у односу на сопствене способности, интересовања и искуства.

Васпитно - образовни циљ каријерног вођења и саветовања је формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело.

Програм каријерног вођења и саветовања за ученике треба да садржи:

1. Лични развој појединца

- разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности.

- успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере разумевање образовних и професионалних избора и доношење одлука у складу са тим.

2. Изражавање могућности за учење и запошљавање:

- идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

3. Планирање и управљање властитом каријером

- оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука о даљем учењу и професионалној каријери.

- разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање.

- разумевање захтева послодавца у погледу знања, вештина и способности запослених.

ЗАДАЦИ:

Мотивисање ученика за активности везане за каријерно вођење и саветовање.

Мотивисање колега за укључивање у активности каријерног вођења и саветовања ученика кроз редовну наставу и ваннаставне активности.

Кроз радионице и активности подстаћи ученике да размишљају о професионалном развоју и планирању каријере.

Организовање посета компанијама и предузећима из различитих области ради добијања боље представе о појединим занимањима.

Кроз радионице и друге активности омогућити ученицима да стекну што потпунији и реалнији увид у своје интелектуалне способности, особине личности и стабилност професионалних интересовања.

Да ученици добију информације о оним подручјима рада о којима, с обзиром на индивидуалне особине, имају највише изгледа на успех и задовољство у раду.

Да ученици стекну шира виђења алтернативних професионалних опредељења у складу са својим способностима, интересовањима и могућностима, као и кадровским потребама друштва (усклађивањима жеља ученика са могућностима али и друштва).

Упућивање ученика на могућности информисања о наставку школовања као и за информисање о запошљавању.

Помоћ ученицима у разумевању нових трендова и начина активног тражења запослења и мерама и акцијама које је потребно предузети за успешније тражење посла.

Сарадња са Националном службом за запошљавање организовањем посета Националној служби за запошљавање и службама за каријерно вођење и саветовање.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Циљ рада овог тима је допринос развоју младих и њихове запошљивости кроз одржив механизам сарадње за каријерно вођење и саветовање. С друге стране, кроз активности промоције школе ученицима завршних разреда основних школа које ће се одвијати у току целе школске године, приближиће им се занимања која им наша школа нуди и биће упознати с тим шта могу после завршетка средње школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање је спреман да унапреди послове каријерног вођења и саветовања својих ученика у складу са важећом Стратегијом каријерног вођења и саветовања у Републици Србији. Средње стручне школе пружају могућност, наставка школовања, али и запошљавања.

Тим за каријерно вођење и саветовање ће се бавити унапређењем система каријерног информисања средњошколаца о разним занимањима. За ученике наше школе ћемо организовати радионице каријерног информисања.

Имамо намеру да помогнемо младима при самосталном и промишљеном одабиру каријере. Ученик може да претражи базу занимања и базу факултета и виших школа, креира свој лични каријерни профил (акциони план развоја каријере), а потом и да изради свој ЦВ.

Чланови тима:

1. Биљана Арсенијевић, руководилац
2. Станица Милојевић
3. Марија Милинковић
4. Дејан Рудњанин
5. Катарина Миловић
6. Ненад Руменић
7. Малина Обрадовић

Тим за каријерно вођење и саветовање планира да реализује следеће активности:

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Избор координатора Тима Израда програма рада Тима Подела задужења Информисање ученика о начину распоређивања за учење кроз рад Интервјуисање свих заинтересованих ученика од стране послодавца Упознавање ученика са могућим начинима информисања и могућностима њиховог професионалног напредовања Упознавање ученика са стручним посетама фирмама и сајмовима Прикупљање података везаних за интересовања ученика за посету појединих факултета нашој школи Сарадња са привредницима Радионице „Како се представити послодавцу“ Расподела ученика за учење кроз рад	Разговор, дискусија, анализа, евалуација прикупљених података	Чланови Тима за каријерно вођење Дрeктор Наставници
Октобар	Анкетирање ученика о активностима на тему каријерног вођења и саветовања Изјашњавање ученика и послодаваца за распоређивање ученика за учење кроз рад Формирање групе ученика која ће учествовати у активностима каријерног саветовања Презентација факултета и високих школа Спровођење анкете о испитивању интересовања ученика завршних разреда Евалуација добијених података	Разговор, дискусија, анализа, интервју	Чланови Тима за каријерно вођење Одељењске старешине Наставници стручних предмета Педагог
Новембар	Радионице самопроцене и самоупознавања за ученике трећег и четвртог разреда Посета изабраних факултета нашој школи, презентација факултета и високих школа	-Попуњавање анкета, презентација, разговор, дискусија -Посета и презентација факултета ученицима завршних одељења	Директор школе, педагог школе и чланови Тима за каријерно вођење, ученици

Децембар	Тестирање ученика ТПИ (тест професионалних интересовања) и презентовање резултата ученицима	Пленум, разговор, дискусија	Чланови Тима за каријерно вођење психолог
Јануар	Радионице о писању CV и припреми за разговор са послодавцем Посета изабраних факултета нашој школи, презентација факултета и високих школа Анкетирање ученика о заинтересованости за програм job shadowing, подршка родитеља за организовање овог програма и комуникација са послодавцима Припремна радионица за реалне сусрете	- Презентација, разговор, дискусија, радионице, анкете	Директор школе, педагог школе и чланови Тима за каријерно вођење Наставници стручних предмета
Фебруар	Примена специфичне стручне литературе или стручни курсеви на којима се стичу актуелна, свежа знања из одређене области нпр економије, права и сл. Радионица - представљање послодавцима и писање мотивационог писма	Разговор, дискусија, радионице , обуке	Чланови Тима за каријерно вођење Наставници стручних предмета
Март	Организовање трибине на којој ће бивши ученици наше школе преносити своја искуства са факултета и виших школа ученицима завршних разреда Радионице Тима за каријерно вођење и саветовање Индивидуални разговори и саветовање Припреме за школски сајам каријерних могућности	Разговор, дискусија, анализа, радионице	Чланови Тима за каријерно вођење и саветовање Наставници стручних предмета
Април	Школски сајам каријерних могућности Презентација наше школе ученицима осмог разреда. Реализација програма job shadowing Спровођење анкете о испитивању интересовања ученика завршних разреда Индивидуални разговори и саветовање	Разговор, дискусија, евалуација добијених података анкетом	Педагог Наставници Тим Ученици који су чланови тима за КВиС

Мај	Презентација наше школе ученицима осмог разреда Оспособљавање ученика почетних и завршних разреда за планирање свог професионалног развоја и доношење професионалних одлука Радионице Тима за каријерно вођење и саветовање Организовање посете успешног привредника, који ће одговорати на питања ученика Индивидуални разговори и саветовање у Каријерном кутку	Разговор, дискусија, радионице, предавање	Педагог Наставници тима Ученици који су чланови тима са КВиС Привредници
Јун	Индивидуални разговори и саветовање Подношење извештаја Наставничком већу	Разговор, дискусија, извештај	Чланови Тима за каријерно вођење Кординатор тима

10.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Међупредметне компетенције се реализују кроз континуирану сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава као и прилагођавање садржаја. Један од најважнијих задатака тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Од ученика се очекује да буду активни учесници ових активности и пројеката. Ученици ће такође учествовати и у активностима које за циљ имају упознавање са предузетништвом.

Чланови тима: Биљана Арсенијевић - руководилац, Васко Николов, Слађана Каровић, Катарина Јанић, Наташа Сеничић, Јасмина Комленовић.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ	ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ
август	Формирање Тима и подела задатака	-	Тим за МКиП
август	Креирање плана рада	-	Тим за МКиП
током школске године	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције	-	Координатор Тима за МКиП, Тим за МКиП
септембар	Пријем првака	Естетичка компетенција, сарадња	Одељењске старешине првог разреда
октобар	Прослава Дана школе	Естетичка компетенција, сарадња	Тим за МКиП, Актив српског језика и књижевности, ИТ секција, ученици
новембар	Регионално такмичење „Пословни изазов“ (организатор: Достигнућа младих) Промоција предузетништва	Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	проф. С. Вулић Тим, ИТ секција, проф. С. Вулић, Ученички парламент
децембар	Креирање ученичких компанија (Достигнућа младих)	Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	проф. С. Вулић, проф. Б. Арсенијевић, ученици
јануар	Прослава Дана Светог Саве	Естетичка компетенција	Тим за МКиП, Актив српског језика и књижевности, ИТ секција, ученици

<p>фeбруар</p>	<p>Рад у мултимедијалној учионици Сретење - Дан државности (11. фебруар за 15. фебруар) Дан матерњег језика - очување ћирилице (21. фебруар) Међународни дан борбе против вршњачког насиља (24. фебруар)</p>	<p>Рад са подацима и информацијама, компетенција за учење Одговорно учешће у демократском друштву, компетенција за учење Целоживотно учење Одговорно учешће у демократском друштву</p>	<p>Координатор Тима за МКиП, наставник информатике Тим за МКиП, Наставници историје, одељењске старешине Наставници српског језика и књижевности, ученици, Тим за МКиП Тим за заштиту од вршњачког насиља, Бачки парламент, одељењске старешине</p>
<p>март</p>	<p>„Отворена врата“ – промоција школе (прва недеља марта) Међународни дан среће Сајам професионалне оријентације и планирања каријере Међународни дан математике (14. март) Обележавање Дана жена „Жена у литератури и ликовном стваралаштву“ (8. март, изложба у просторији школе) Годишњица НАТО бомбардовања (24. март)</p>	<p>Сарадња, предузимљивост и организација ка предузетништву Одговоран однос према здрављу, сарадња Предузимљивост и оријентација ка предузетништву Целоживотно учење Одговорно учешће у демократском друштву Одговорно учешће у демократском друштву, компетенција за учење</p>	<p>Тим за МКиП, ИТ секција Ученички парламент Одељењске старешине четвртог разреда и трећег завршног разреда Наставници математике Наставници српског језика и књижевности, наставници ликовне културе Координатор Тима за МКиП, наставници историје, ученици</p>
<p>април</p>	<p>Национално такмичење ученичких компанија Дан планете Земље (21. април за 22. април) „Отворена врата Гимназије“ – промоција школе (друга половина месеца)</p>	<p>Предузимљивост и оријентација ка предузетништву Одговоран однос према околини Сарадња, предузимљивост и организација ка предузетништву</p>	<p>проф. С. Вулић, проф. Б. Арсенијевић, ученици Наставници биологије, наставници географије, Тим за МКиП Тим за МКиП, наставници, ученици</p>
<p>мај</p>	<p>Крв живот значи Светски дан Црвеног крста (6. мај за 8. мај) Упознај свој крај</p>	<p>Одговоран однос према здрављу, сарадња, решавање проблема Одговоран однос према здрављу Одговорно учешће у демократском друштву, компетенција за учење</p>	<p>Црвени крст, Ученички парламент Наставници биологије, одељењске старешине Наставници физичког, историје, географије, Ученички парламент, Тим за МКиП</p>

јун	Светски дан заштите животне средине (3. и 5. јун) Свечана подела сведочанстава и књига за најбоље ученике IV и III разреда	Одговоран однос према околини Естетичка компетенција	Еколошка секција, ученици Тим за МКиП, наставници српског језика и књижевности, разредне старешине
током целе школске године	Угледни и огледни часови	Сарадња, решавање проблема, предузимљивост	Наставници
током целе школске године	Такмичења из општеобразовних, стручних предмета и занатских занимања	Рад са подацима и информацијама, компетенције за учење	Наставници и ученици
ЈУН	ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА	-	Координатор Тима, Тим за МКиП, председници стручних актива

10.7. СТАЛНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.гласник РС, бр.13/2012, 31/2012 и 109/2021.) школа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

Потребе и приоритете стручног усавршавања школа планира на основу исказаних личних планова наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља и других показатеља квалитета образовно - васпитног рада.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године оствари 44 сата годишње стручног усавршавања које планира школа на нивоу стручних већа и наставничког већа у оквиру својих развојних активности, да похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или је одобрен из Каталога и да учествује на најмање једном одабраном стручном скупу. Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност једног бода.

За планирање свих облика стручног усавршавања, као и праћење реализације истог, школа формира Тим за стручно усавршавање запослених за школску 2025/2026. годину.

ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ чине:

- Дејан Рудњанин, руководилац
- Катарина Јанић, заменик
- Биљана Пецић
- Божо Зуцовић
- Данијела Илић
- Ивана Кривокапић
- Наташа Баралић

Задаци Тима за стручно усавршавање су следећи:

- Формирање јединствене листе 44 - часовног стручног усавршавања на нивоу школе за школску годину, на основу индивидуалних планова стручног усавршавања наставника.
- Интензивирање активности како би се реализација Плана ускладила са планираним бројем сати стручног усавршавања, као и са планираним активностима из Развојног плана.
- Тим за стручно усавршавање/члан Педагошког колегијума континуирано прати реализацију Плана и о томе сачињава тромесечни Извештај директору (септембар, октобар-новембар-децембар, јануар - фебруар - март, април – мај - јуни) како би сви запослени у школи имали правовремене информације које се односе на све аспекте стручног усавршавања.
- Предлог планирања стручног усавршавања одобрених програма и стручних скупова за школску годину.
- Појачати активности на формирању и редовном ажурирању базе података о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и директора.
- Праћење остваривања плана свих облика стручног усавршавања.

- Вођење евиденције, односно базе података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника.
 - Вредновање утицаја стручног усавршавања на развој и постигнућа ученика (заједно са тимом за унапређивање квалитета).
 - Анализирање резултата самовредновања у односу на добити стручног усавршавања (заједно са тимом за самовредновање).
 - Наставничко, односно педагошко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом примене стечених знања и вештина.
 - Припремање извештаја о реализацији стручног усавршавања на крају школске године.
- а) Стручно усавешавање у оквиру 44 - часовне радне недеље**

На нивоу стручних већа:

- Извођење угледних часова, активности са дискусијом и анализом, број часова дефинисан индивидуалним планом наставника, а време извођења планом рада стручних већа.
- Организовани одласци ученика у позориште, биоскоп, сајам и културне и спортске манифестације, посете факултетима, установама и предузећима, број часова дефинисан индивидуалним планом наставника, а време извођења планом рада стручних већа.
- Студијска путовања - стручне посете према предлогу стручних већа уз сагласност Педагошког колегијума.
- Припрема ученика за такмичења и учешће у организацијама такмичења и смотри од општинског до републичког нивоа (предметни наставници), а према плану такмичења и смотри ученика.
- Активности наставника на спровођењу завршног испита у основним школама.

На нивоу Наставничког већа школе:

- Излагање са стручног усавршавања са дискусијом и анализом (термин јануар и април текуће школске године), излагачи изабрани учесници са семинара, слушаоци, сви чланови Наставничког већа.
- Учешће у различитим међушколским пројектима, избор по конкурсу.
- Маркетинг школе, који се одвија кроз рад администратора и помоћника администратора сајта, као и део Тима за односе са јавношћу.

б) Стручно усавршавање кроз одобрене програме, стручне скупове и конференције. Предложени семинари су:

- Примена САД алата у области савременог грађевинарства;
- Примена Еврокодова у анализи дејства на објекте;
- Правилник о грађевинским конструкцијама – примена у настави стручних предмета у стручним школама
- Е - портфолио као инструмент за представљање постигнућа запослених у образовању (каталогски број: 523)
- Савладавање меких вештина у релацији наставник - ученик - родитељ унутар установа (каталогски број: 171)
- Обука школских сарадника за спровођење писа 2025 истраживања (Решење министра 610-00-00088/2024-03 од 24.01.2024.)
- Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник-увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Анализа остварености
1. Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2024/25. године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем наставника и стручних сарадника за претходну школску годину	Тим за стручно усавршавање	Септембар	Табеларни приказ анализе стручног усавршавања у установи и ван установе наставника и струч. сарадника за претходну школску годину
2. Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање за школску 2025/26. годину	Израда годишњег плана	Тим за стручно усавршавање	Септембар	Израђен акциони план рада Тима за СУ
3. Израда личних планова стручног усавршавања	Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја	Тим за стручно усавршавање Чланови наставничког већа	Септембар - октобар	Електронска база и документација у папиру
4. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Тим за стручно усавршавање Стручна већа Директор школе	У току школске године	Извештај са одржаних семинара Уверења
5. Израда полугодишњег извештаја директору	Израда извештаја	Тим за стручно усавршавање/члан Педагошког колегијума	Децембар	Електронска база и документација у папиру
6. Евиденција о стручном усавршавању	Наставници и стручни сарадници достављају Тиму доказе на увид: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању.	Тим за стручно усавршавање	У току школске године	Електронска база и папирна документација фотографије

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Анализа остварености
7. Стално стручно усавршавање. Осигурање квалитета активности које се односе на напредовање запослених у звањима.	Прикупљање потребне документације	Стручна већа Директор школе Тим за стручно усавршавање	У току школске године	Број наставника који су стекли стручно звање Извештај о остварености циљева.
8. Израда годишњег извештаја директору	Израда извештаја	Тим за стручно усавршавање/члан Педагошког колегијума	Јуни	Електронска база и документација у папиру
10. Извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом примене стечених знања и вештина	Израда извештаја	Тим за стручно усавршавање Директор школе	Јун Наставничк о веће	Извештај о реализованим активностима анализом примене стечених знања и вештина
11. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2025/26.год.	Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ Наставници и стручни сарадници подnose извештај о остварености личног плана стручног усавршавања	Тим за стручно усавршавање Наставничко веће	Јун - август	Извештај о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану стручног усавршавања на нивоу установе као и у личним плановима стручног усавршавања.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

Сврха усавршавања наставника и подстицање њиховог усавршавања усмерена је, пре свега, на унапређивање образовно-васпитног рада. Потреба, облици и начини организовања сталног стручног усавршавања регулисана је Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС бр. 81/2017, 48/2018 и 119/2021) где у члану 23. стоји следеће:

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

- 1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. став 1. овог правилника;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2) и 4) овог правилника, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство;
- 3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка 3) овог правилника.

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

Међународни скуп који се организује у Републици Србији, а није на листи стручних скупова од јавног интереса, одобрава Завод у складу са прописаном процедуром.

Стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима школа у оквиру својих развојних активности и то: извођењем угледних часова, излагањем савладаних програма стручног усавршавања на састанцима стручних органа, остваривањем истраживања и пројекта образовно-васпитног карактера у школи.
2. се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова,
3. предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања,
4. остварују високошколске установе на основу акредитованих програма у оквиру целоживотног учења,
5. се организују на међународном нивоу, а од значаја су за образовање и васпитање,
6. предузима наставник васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја.

У складу са правилником, наставници и стручни сарадници планираће стручно усавршавање у току школске године и ти планови биће саставни део овог Годишњег плана рада школе.

У установи ће бити планирано **стручно усавршавање** кроз:

- извођење угледних часова-активности (са анализом и дискусијом)
- имплементација активности из акредитованих програма у о-в раду кроз часове
- организовање изложби ученичких радова поводом обележавања значајних датума
- реализација едукативних радионица за ученике
- учешће у организацији промоције образовних профила наше школе
- реализација активности у оквиру обуке Одговоран однос према здрављу
- излагање о савладаном програму (обуци)

- спровођење различитих истраживања у оквиру школе

Наставници ће планирати **стручно усавршавање ван установе** кроз обуке одобрених програма стручног усавршавања.

САДРЖАЈ РАДА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ
Угледни часови	извођењем угледних часова са дискусијом и анализом	сви наставници разредне и предметне наставе	сходно времену унетом у оперативним плановима рада и личном плану стручног усавршавања
Излагање о савладаним програмима стручног усавршавања	преко активног учешћа у раду Стручних већа	представници стручних већа, сви предметни наставници, стручни сарадници и директор школе	током школске године
Остваривање истраживања и пројеката образовно-васпитног карактера	преко рада у активима	предметни наставници, стручни сарадници	током школске године
Учешће на семинарима и стручним скуповима	праћењем излагања	учесници семинара и стручних скупова	током школске године

План стручног усавршавања дефинисан је на стручним већима и биће реализован у зависности од финансијских средстава.

Иновације и унапређивање наставе

У току школске године наставници ће кроз редовну наставу, практичну наставу и ваннаставне активности применити знања стечена на акредитованим семинарима и онлајн обукама кроз одговарајуће садржаје.

Бодовна вредност за активности стручног усавршавања унутар установе

1. Извођење угледних часова, активности са дискусијом и анализом	
Извођење угледног часа	8
Асистент - помоћник	6
Присуствовање и дискусија	2
2. Излагање са стручних усавршавања, са дискусијом и анализом	
Излагач	3
Слушалац	1
3. Приказ књиге, приручника, стручн. чланка, часописа и дидакт. материјала из области образовања и васпитања	
Излагач	3
Слушалац	1
4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштв. мрежа и осталих мултимедиј. садржаја	
Излагач	3
Слушалац	1
5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, прируч., наст. средстава...	
Објављивање рада у стручном часопису и презентација у школи	10
Реферат на конгресу, симпозијуму... и презентација у школи	13
Аутор књиге, приручника, наст. средства и презентација у школи	20
Рецензија књиге, уџбеника	15
Слушалац	1
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	10
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, округлог стола	7
6. Остваривање истраживања које доприноси унапређивању и афирмацији образ. васпитног рада	
Руководилац ауторског истраживања	20
Учесник у истраживачком пројекту	10
Координатор истраживања	10
Чланови тима	5
Објављивање истраживачког пројекта	10
Слушалац	1
7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом школе	
Вођа - аутор стручне посете	6
Учесник стручне посете	2

8. Остваривање пројекта образовно-васпитног карактера у школи	
Писање пројекта - координатор	10
Писање пројекта - члан тима	5
Организатор предавања, трибина, смотри, академија, изложби у школи...	6
Помоћ у планирању и организацији	4
Учесник - посетилац	2
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, сајмове, на културне и спортске манифестације	3
Координација рада ученичког парламента и вршњачког тима	5
9. Рад са студентима	
Рад са студентима и приправницима	2
Рад са волонтерима	2
10. Такмичења и смотре	
Припрема ученика за републичка и међународна такмичења	10
Организација такмичења - општински, окружни, републички	1,3,5
11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града која доприноси унапређивању образовно васпитног процеса	
Председник актива, подружнице	5
Учесник	2
12. Маркетинг школе	
Администратор сајта	20
Помоћник администратора сајта	5
ПР менаџмент, изјава, интервју, гостовање на ТВ	3
Члан тима	1
13. Рад у радним телима и програмима	
Координатор програма од нац. интереса	20
Члан тима	10
Програми у локалној самоуправи	10
Члан тима	5
Обука за завршни и матурски испит	3

Табеларни приказ анализе стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи и ван установе за школску 2024/2025. годину.

РБ	Презиме и име наставника	Укупно бодова (ван установе)	Укупно бодова (у установи)
1	Аксентијевић Љубинка		
2	Антонијевић Олга		
3	Антонијевић Саша		
4	Арсенијевић Биљана	17	
5	Баралић Наташа	16	98
6	Брковић Александар		
7	Влајковић Татјана	16	
8	Вукомановић Љиљана	16	
9	Вулић Славица	16	54
10	Вучковић Тијана		
11	Гламазић Ива	48	
12	Глигоров Сенко		
13	Даишевић Душица	16	
14	Дашић Сандра	81	95
14	Дебељак Предраг		
16	Дедовић Гојко		
17	Драгићевић Марко	1	
18	Дробњак Бојан		
19	Дробњак Невена		
20	Ђоковић Марија	1	33
21	Жарчанин Никола		
22	Зечевић Никола	16	
23	Зуцовић Божо	16	
24	Илић Данијела		56
25	Илић Милена		
26	Јанић Катарина	16	95
27	Јанковић Данијела	16	44
28	Јевтовић-Миликић Марија	32	32
29	Јовановић Биљана		

30	Јовановић Зорка	16	98
31	Јованчевић Властимир	1	50
32	Каровић Слађана	16	98
33	Комленовић Јасмина	33	107
34	Компировић Кристина	17	6
35	Кораћ Милош		
36	Кривокапић Ивана	38.5	99
37	Лазаревић Бранка		
38	Лазовић Милош	22	
39	Лешевић Владимир		
40	Мајсторовић Ружица		
41	Манић Јелена	16	46
42	Маринковић Владан		
43	Марковић Дејан	16	
44	Маслак Младен	21	14
45	Миладиновић Мирјана	16	128
46	Милашиновић Милан	16	
47	Милинковић Марија	16	
48	Миловић Катарина	16	42
49	Мионић Сузана	16	
50	Митић Марина		
51	Милојевић Станица	48	
52	Николић-Ковачевић Миојла		
53	Николов Васко		
54	Новаковић Јована	16	50
55	Обрадовић Малина	17	95
56	Петровић Гордана	17	56
57	Петровић Драган		48
58	Петровић Жељко		
59	Петровић Зоран	16	54
60	Пецић Биљана	17	46
61	Прибојац Оливера	8	
62	Раденковић Ана	17	25
63	Ракоњац Миљојко	16	

64	Розгић Оливера	17	137
65	Рудњанин Александра	17	49
66	Рудњанин Дејан	17	67
67	Руменић Ненад	17	94
68	Сеничић Наташа	16	
69	Спасојевић Мирјана		
70	Тодоровић Љиљана	17	52
71	Чкаловски Јасна	17	
72	Нојић Младен	16	
73	Кравић Михаило	41	40
74	Филиповић Горан	16	
75	Марковић Тијана	16	
76	Главинић Нада	/	82
77	Дугалић Дијана	1	40

10.8. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

а) Законске одредбе

У складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и сртучних сарадника. Сл. гласник РС бр. 22/2005. и 51/2008) школа је израдила план и програм увођења приправника у самостални васпитно - образовни рад.

Приправник у смислу члана 155 и 156. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно - васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године не положи стручни испит, престаје му радни однос.

Наставници и стручни сарадници који имају положени стручни испит стећи ће лиценцу. Једном стечену лиценцу наставници неће морати да продужавају нити да обнављају.

У складу са чланом 24. прелазних и завршних одредаба Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, приправника који је засновао радни однос после 25. јуна 2003. године. а пре ступања на снагу овог правилника и који је савладао програм за полагање стручног испита прописан Правилником о полагању стручно испита приправника (Просветни гласник број 4/93 и 1/99) признаје се тај програм као савладан програм увођења у посао ако школа претходно изврши проверу савладаности програма схопдан члану 10.

Наставник и стручни сарадник са оствареним радним стажом ван установе нема својство приправника, али се уводи у посао и полаже испит за лиценцу као и приправник.

б) Програм увођења наставника и стручног сарадника у настави

МЕНТОР

За ментора се одређује истакнути наставник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области васпитања и образовања.

Одређује га директор школе решењем, на основу прибављеног мишљења од стручног већа за област предмета, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди за ментора наставника из друге установе исте врсте ако у установи нема одговарајућег лица. Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада.

Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовање образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова. Ментор подноси извештај деректору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно образовног рада.

в) Начин вођења документације приправника и ментора

Приправник је у обавези да води следећу документацију:

- сачињава месечни оперативни план рада
- израђује припрему за час
- износи запажања о свом раду и раду са ученицима
- запажање о посећеним часовима.

Ментор је у обавези да води евиденцију о раду приправника која садржи податке о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, запажањима о раду приправника у савладавања програма, препорукама за унапређивање васпитно-образовног рада и оцене поступања приправника по датим препорукама. Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном часа наставника у школи, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у школи. Комисију за проверу савладаности програма образује директор школе решењем.

Провера се врши у седишту установе у којој је приправник запослен. Комисија се састоји од најмање 3 члана :

- Директор као председник комисије
- Члан стручног већа за област предмета
- Школски педагог или психолог, односно оба ако их школа има.

За стручног сарадника приправника комисију чине:

- Директор као председник комисије
- Стручни сарадник друге установе исте врсте
- Представник васпитно -образовног, наставничког или педагошког већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери свладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи :

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика васпитно - образовног рада
- оцену савладаности програма („у потпуности савладао" и „делимично савладао").

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

г) Стицање лиценце

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује министар просвете.

Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се :

- знања, вештине способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно - васпитног рада и методике струке у установи које одреди министар извођењем часа и разговором кандидата са комисијом и одржаном часу,
- оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
- педагогија и психологија, ако на основним студијима кандидат није имао наведене предмете,

Упех на испиту оцењује се са "положио " или "није положио ".

Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат не положи део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита полаже након 60 дана, ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува.

Програм рада са приправницима

Дефинисање статуса приправника

Секретар школе на основу службене евиденције утврђује рок за проверу савладаности програма, увођење у посао на нивоу школе и рок за пријављивање испита за лиценцу, као и полагање пред школском комисијом ради стицања потврде о савладаности програма и стицању услова за пријаву испита за лиценцу.

Упознавање са законском регулативом

Стручна служба школе приправнику и именованом ментору пружа на увид и разматрање Приручника о полагању и стицању лиценце за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (приправника) уз информисање о процедури на нивоу школе и на нивоу министарства, уз исцрпне податке о законској, подзаконској, нормативној и осталој регулативи, стручној и помоћној литератури која може бити од користи у процесу приправничког стажа и припремања испита.

Именовање ментора

Уколико је приправнику именован ментор у некој од школа где је радио, са том школом се постиже договор о даљој сарадњи, а уколико приправнику није одређен ментор, директор школе именује ментора. У случају када у школи нема наставника који задовољава прописане критеријуме за ментора, директор школе успоставља сарадњу са другим школама и именује ментора из друге школе.

Менторски рад

Ментор планира у сарадњи са приправником и стручним сарадником израду програма рада са приправником и консултације и анализу образовно – васпитног рада у циљу праћења рада и напредовања приправника, сарадње са колегама, пружању помоћи у припреми за проверу савладаности програма, вођење прописане евиденције и документације уз остале активности прописане Правилником.

Сарадња са стручном службом

Током приправничког стажа одвија се редовна комуникација приправника и ментора са стручном службом. Стручни сарадник координира, организује, упућује ментора и приправника у планске и програмске обавезе у циљу комплетније припреме за полагање испита за стицање лиценце за рад. Стручни сарадник је дужан да присуствује провери савладаности програма пред полагање испита за лиценцу.

Провера савладаности програма

Проверу савладаности програма врши комисија у школи коју образује директор школе решењем. Пред комисијом, уз присуство ментора, приправник изводи одговарајући облик образовно – васпитног рада. Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, релевантне податке о току увођења приправника у посао током трајања приправничког стажа, податке из мишљења ментора уз процену комисије са оценом остварености програма увођења у посао на нивоу школе.

Пријава за полагање испита за стицање дозволе за рад

Стручни сарадник сачињава и доставља извештај школске комисије, ментор и приправник прилазу потребну документацију и евиденцију, а потом секретар школе пријављује приправника за полагање испита за лиценцу.

Сарадња са кандидатима за полагање испита за добијање лиценце

После успешно савладаног програма увођења у посао на нивоу школе, са приправником који се сада налази у статусу кандидата за полагање испита за стицање лиценце, наставља се од стране ментора и стручне службе периодични информативни и саветодавни рад.

План активности у школској 2025/26. години

Активност	Време реализације активности												Начин реализације	Носиоци активности
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Одређивање ментора	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Доношење решења о менторству	Наставничко веће и директор школе
Упознавање приправника и ментора са правима и обавезама у току приправничког стажа	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Разговор, увид у закон	Секретар школе
Провера савладаности програма увођења у посао у установи	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Извештај ментора и присуство заказаном часу	Ментор, директор школе и именована комисија
Пријава приправника за полагање испита за лиценцу	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Требовање средстава за уплату испита за лиценцу, уплата МПН и прослеђивање пријаве	Шеф рачуноводства, секретар и директор школе
Организовање радионица за приправнике	*	*				*							Радионице за приправнике	Педагог школе

ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИКА ПРИПРАВНИКА СА МЕНТОРОМ

ПЛАН РАДА СА ПРИПРАВНИЦИМА

Временска артикулација	Активности ментора	Активности приправника	Начин реализације
Први месец	<p>Упознаје приправника са организацијом и радом школе (у сарадњи са педагогом)</p> <p>Упознавање са обавезама приправника (у сарадњи са секретаром школе).</p> <p>У сарадњи са педагогом даје на увид приправнику Приручника о полагању и стицању лиценце за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (приправника) уз информисање о процедури.</p> <p>Упознаје приправника са начином функционисања стручних органа (стручни активи, ОВ, НВ)</p> <p>Упознаје приправника са глобалним и оперативним планирањем</p> <p>Сачињава план рада са приправницима</p> <p>Упознаје приправника са карактеристикама ученика којима је потребна персонална асистенција (у сарадњи са СТИО)</p> <p>У сарадњи са педагогом предлаже приправнику стручну литературу за додатну помоћ ученицима</p>	<p>Приправник присуствује састанку ментора, педагога и секретара где се презентује Годишњи план рада, Правилник о дозволи за рад наставника , васпитача и стручних сарадника</p> <p>Приправник присуствује седницама стручних актива, ОВ , НВ</p> <p>Заједнички са ментором израђује Програм рада</p> <p>Анализира педагошки профил ученика и ИОП</p> <p>Чита стручну литературу</p>	<p>Организовани састанци</p> <p>Презентације</p> <p>Дискусије</p> <p>Персонална асистенција</p> <p>Читање и анализа стручне литературе</p>
Други месец	<p>Помаже приправнику при изради оперативног плана.</p> <p>Упознаје приправника са начином вођења педагошке документације на нивоу установе.</p> <p>Помаже приправнику при изради личног плана стручног усавршавања (у сарадњи са педагогом).</p>	<p>Сачињава оперативни план рада</p> <p>Сачињава лични план стручног усавршавања</p> <p>Прикупља информације о различитим методама и облицима рада</p>	<p>Организовани састанци</p> <p>Презентације</p> <p>Дискусиј</p>

	<p>Упознаје приправника са облицима, методама рада.</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Омогућава приправнику сарадњу са Тимом за додатну подршку</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Пружа помоћ ученику/цима</p> <p>Сарађује са тимом за додатну подршку</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p> <p>Персонална асистенција</p>
--	--	---	---

Трећи месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима.</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Предлаже приправнику стручну литературу.</p> <p>Омогућава приправнику присуство одељенским и Наставничком већу.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Чита стручну литературу</p> <p>Присуствује седницама</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p> <p>Читање и анализа стручне литературе</p> <p>Присуство седницама</p>
Четврти месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Омогућава приправнику присуство стручним већима за област предмета.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Присуствује састанцима</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p> <p>Присуство састанцима</p>
Пети месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима.</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Омогућава приправнику да присуствује раду тимова.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Присуствује седницама</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p> <p>Присуство седницама</p>
Шести месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима.</p>		<p>Присуство часовима</p>

	<p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Педагог школе организује радионице о решавању педагошких ситуација.</p> <p>Омогућава приправнику присуство стручним већима за област предмета.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Присуствује радионицама и решава педагошке ситуације</p> <p>Присуствује састанцима</p>	<p>Реализација часова</p> <p>Радионице</p> <p>Присуство састанцима</p>
Седми месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима.</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p>

Осми месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима.</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Омогућава приправнику да присуствује и учествује у раду тимова.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Присуствује седницама</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p> <p>Присуство седницама</p>
Девети месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Омогућава приправнику да присуствује раду тимова.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Присуствује седницама</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p> <p>Присуство седницама</p>
Десети месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима.</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Омогућава приправнику да присуствује раду тимова.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p>

		Присуствује седницама	Присуство седницама
Једанаести месец	<p>Омогућава приправнику присуство часовима.</p> <p>Помаже приправнику при осмишљавању наставних јединица које самостално реализује.</p> <p>Омогућава приправнику да присуствује раду тимова.</p>	<p>Присуствује часовима и бележи запажања о часовима</p> <p>Реализује час</p> <p>Присуствује седницама</p>	<p>Присуство часовима</p> <p>Реализација часова</p> <p>Присуство седицама</p>
Дванаести месец	<p>Припрема приправника за полагање савладаности програма у школи (наставна јединица, писана припрема, методе рада) у сарадњи са педагогом.</p> <p>Формирање комисије за полагање савладаности програма (у сарадњи са секретаром)</p>	<p>Бира наставну јединицу</p> <p>Пише писану припрему</p> <p>Реализује час</p>	<p>Консултације</p> <p>Састанци</p> <p>Реализација часа</p>

10.9. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКИХ САВЕТНИКА**Педагошки саветници су: Гордана Петровић и Данијела Јанковић**

Редни број	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Подршка наставницима у планирању наставе (годишњи, оперативни и дневни планови)	индивидуални, саветодавни рад	наставници	током године
2.	Учествовање у Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе и Педагошком колегијуму	индивидуални, саветодавни рад	наставници	по потреби
3.	Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања	индивидуални саветодавни рад	наставници	август, септембар
4.	Сугестије за примену иновативних метода у настави	саветодавни рад	наставници стручни сарадници	током године
5.	Праћење и анализа редовне наставе у сарадњи са педагошком службом	протокол, дискусија	наставници	током године
6.	Праћење и анализа угледних часова и активности	протокол, дискусија	наставници	током године
7.	Оснаживање наставника и стручних сарадника за реализацију радоница за ученике, наставнике и родитеље	индивидуални саветодавни рад, едукација, учешће у активности	наставници, стручни сарадници	током године
8.	Креирање и реализација разних облика стручног усавршавања на школском, окружном и републичком нивоу	програм обуке, стручни скуп, предавање итд.	наставници, стручни сарадници, директори	током године
9.	Оснаживање и укључивање наставника и стручних сарадника у реализацију националних и међународних активности које доприносе подизању компетенција ученика	индивидуални саветодавни рад, учешће у активности	наставници, стручни сарадници	током године

10.10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Чланови тима: Сандра Дашић, руководилац, Љиљана Тодоровић, заменик, Ивана Кривокапић, Данијела Јанковић, Миљојко Ракоњац, Александра Рудњанин, Милан Вукомановић, Младен Видосављевић и Владимир Стојковић.

Образовно-васпитни процес у функцији заштите и унапређења животне средине представља свесно и планско развијање знања о човековој средини током читавог живота. Еколошко образовање треба да пружи ученицима знања о основним еколошким питањима савременог друштва, развија критички став према растућој деградацији животне средине и указује на неопходност рационалног коришћења природних ресурса.

Заштита животне средине укључује активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса. Очување природних ресурса обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом ресурса.

У табели су приказане планиране активности Тима за заштиту животне средине

Тим за заштиту животне средине			
Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Уређење школског дворишта	Током школске 2025/2026. године	Обиласком школског дворишта утврдити постојеће стање, наставити са редовном негом постојећег садног материјала, учешће у садњи дрвећа у школском дворишту	Чланови тима, ученици
Разврставање отпада	Током школске 2025/2026 године	Постављање кутија за папир, пластику и лименке у холу школе или у школском дворишту	Чланови тима, ученици
Рециклирање папира	Током школске 2025/2026 године	Сакупљање искоришћеног папира у школи, коришћење рециклираног папира за наставне и друге потребе	Чланови тима, ученици
Дан здраве хране	Октобар	Предавања на планиране теме, израде ученичких паноа, презентација, постера, учешће у квизовима посвећених теми дана који се обележава	Ученици, чланови тима
Светски дан чистог ваздуха	Новембар		
Национални дан без дувана	Јануар		
Светски дан воде	Март		
Светски дан енергетске ефикасности	Март		

Светски дан планете Земље	Април		
Светски дан биодиверзитета	Мај		
Светски дан заштите животне средине	Јун		

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ УСПЕХА УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Чланови Тима су: Мирјана Миладиновић, руководилац, Саша Антонијевић, администратор сајта, Зоран Петровић, Младен Видосављевић, Ненад Руменић, Нада Главинић, Владан Маринковић и Михајло Кравић.

Садржај по месецима	
Септембар Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање активности за текућу школску годину - Организација активности за Дан школе - Подела задужења за израду сајта школе и објава на друштвеним мрежама Фејсбук и Инстаграм - Припрему и израда плана снимања филма за промоцију образовних профила
Новембар Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Редовно ажурирање сајта школе и профила Фејсбук и Инстаграм - Праћење организације посете будућих првака нашој школи
Јануар Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада тима за маркетинг у претходном периоду - Полугодишњи извештај о раду тима
Март Април	<ul style="list-style-type: none"> - Договор о промоцији образовних профила у основним школама - Промоција школе - Редовно ажурирање сајта школе и профила Фејсбук и Инстаграм
Мај Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење полагања матуре (полагање и резултати)
Август	<ul style="list-style-type: none"> - Писање и подношење годишњег извештаја Наставничком већу - Прављење плана рада и активности за наредну школску годину

10.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за индивидуални образовни план за инклузију, прилагођавање и пружање додатне подршке ученицима чине:

Станица Милојевић – координатор тима, Јасмина Комленовић, Предраг Дебељак, Невена Дробњак, Горан Филиповић, Јелена Манић и Малина Обрадовић.

Састанци тима одржаваће се на полугодишњем нивоу а по потреби и раније.

Општи циљ: Унапређивање квалитета живота ученика са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група.

Р.б.	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА	ИЗВОРИ ДОКАЗА
1.	Формирање школског Тима за ИО	Директор	Август, 2025.	Тим је формиран	Увид у записник Тима за ИО Увид у записник са НВ
2.	Израда плана и програма рада школског Тима за ИО, за сваку школску годину	Чланови Тим за ИО	Август, 2025.	План и програм су израђени и усвојени	Увид у ГПР школе
3.	Формирање мини тимова за ученике којима је потребна додатна подршка	Чланови Тим за ИО Родитељи	Прво полугодиште 2025/26.	Тимови су формиран	Документација о идентификованим ученицима
4.	Укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у разноврсне школске активности: ваннаставне активности, тимове, школске акције и пројекте...	ПП служба Одељењске старешине Предметни наставници Родитељи	Континуирано у току године 2025/26.	-ученици партиципирају у активностима	Увид од стране директора, наставника, стручних сарадника, ученика, родитеља...
5.	Сарадња са Интерресорном комисијом, другим школама, установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења квалитета пружања додатне подршке ученицима	Чланови Тима за ИО	Континуирано у току године 2025/26.	Активности у овом сегменту се планирају, организују и реализују у складу са планом реализације	Увид од стране директора, наставника, стручних сарадника, родитеља...
6.	Иницирање побољшања приступа школи и у школској згради за ученике и родитеље са физичким тешкоћама	Директор Локална заједница	Континуирано у току године 2025/26.	Активности у овом сегменту се планирају, организују и реализују у складу са планом реализације	Увид од стране директора, наставника, стручних сарадника, ученика, родитеља...
7.	Набавка стручне литературе за рад са ученицима из осетљивих група	Психолог Библиотекар	Континуирано у току године 2025/26.	Активности у овом сегменту се планирају, организују и реализују у складу са планом реализације	Увид од стране директора, наставника, стручних сарадника, родитеља...

8.	Пружање подршке наставницима који раде са ученицима са потребом за посебном друштвеном подршком.	Психолог Директор	Континуирано у току године 2025/26.	Активности у овом сегменту се планирају, организују у складу са Акционим планом за унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области менталног здравља	Увид од стране директора, наставника и стручних сарадника
----	--	----------------------	-------------------------------------	--	---

10.12. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ КОНКУРСА И УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА

Чланови тима:

- Васко Николов - руководиоцац
- Зоран Петровић
- Сенко Глигоров
- Дејан Рудњанин
- Нада Главинић
- Горан Филиповић
- Ненад Руменић

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ КОНКУРСА И УЧЕШЋЕ У ПРОЈЕКТИМА

Активности	Носиоци активности (одговорне особе)	Временска динамика	Очекивани резултати
Континуирано праћење јавних конкурса	Школски тим	Континуирано током године	Аплицирање на одабраним конкурсима
На основу захтева из одабраних конкурса и пројеката прикупљање и допуна документације и прикупљање доказа	Чланови тима Стручна већа Директор школе	Континуирано током године	Прикупљена документација
Сређивање, селекција и слање прикупљене документације	Школски координатор Чланови тима	Континуирано током године	Прослеђена документација

10.13. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ДУАЛНОГ ОБРАЗОВАЊА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

Чланови Тима за дуално образовање чине: Ненад Руменић, руководиоцац Тима, Милош Кораћ, Марко Драгићевић, Милан Милашиновић, Марија Милинковић, Милан Вукомановић, Младен Маслак, Васко Николов, Мирјана Миладиновић, Оливера Розгић и Драган Петровић.

Активност	Носиоци активности	Време реализације	Евалуација
Израда плана рада тима	руководилац тима	Август 2025	израђен план рада
Информисање ученика о начину распоређивања на учење кроз рад по привредним субјектима	чланови тима, наставници	септембар	дневник рада, планови наставника
Организација представљања послодаваца и интервјуа са ученицима првог разреда смерова Бравар заваривач и Механичар моторних возила	чланови тима, тим за КВИС	септембар	извештај о расподели
Доношење решења о расподели ученика првог разреда на учење кроз рад код послодаваца	чланови тима, тим за КВИС	септембар	записник о распоређивању ученика

Организација представљања послодаваца и интервјуа са ученицима другог разреда	чланови тима, тим за КВИС	септембар, октобар	извештај о расподели
Доношење решења о расподели ученика другог разреда на учење кроз рад код послодаваца	чланови тима, тим за КВИС	септембар, октобар	записник о распоређивању ученика
Припрема документације за конкурс финансијске подршке ученицима првог разреда који су уписали дефицитарна занимања	Чланови тима	октобар	Тространи уговори ученик-школа-канцеларија за дуално образовање
Извештавање канцеларије за дуално образовање о изостајању и негативним оценама ученика првог и другог разреда по конкурс за финансијску подршку	Чланови тима	Октобар2025- Јун2026	Месечни извештаји
Сарадња са послодавцима укљученим у учење кроз рад	Чланови тима, координатори УКР	Током школске године	извештаји о посетама
Праћење извођења наставе по дуалном систему образовања	Чланови тима, координатори УКР	Током школске године	дневник рада
Верификација привредних субјеката који су конкурисали за извођење учења кроз рад	Комисија привредне коморе, чланови тима	март - август 2026	извештај комисије
Промоција дуалног система образовања	Чланови тима, тим за маркетинг	Током школске године	извештај тимова
Извештај о раду тима	руководилац тима	август 2026	извештај о раду тима

Програм сарадње са послодавцима

Од самог увођења дуалног образовања у школски систем Машинска техничка школа „14.октобар,, активно сарађује са послодавцима у реализацији учења кроз рад. У подручју рада Машинство и обрада метала по дуалном моделу најпре је реализован образовни профил Бравар заваривач, а послодавци који су први добили решење о испуњености услова за учење кроз рад су Радијатор инжењеринг, Евро техно и Електромонтажа. У подручју рада Текстилство и кожарство по дуалном моделу образовања уписан је и успешно реализован образовни профил Модни кројач у сарадњи са компанијом Eurotau из Краљева.

Од формирања Тима за развој дуалног образовања 2021. године, сарадња са компанијама се значајно интензивира и расте број послодаваца са решењем о испуњености услова за реализацију учења кроз рад, а повећава се и број образовних профила који се реализују по дуалном моделу образовања.

Број послодаваца код који се реализује учење кроз рад порастао је на преко двадесет, а у њиховим производним погонима и радионицама у школској 2025/2026 години практична знања стичу ученици следећих образовних профила:

1. Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина
2. Техничар моделар одеће
3. Бравар заваривач
4. Механичар моторних возила
5. Оператер машинске обраде резањем
6. Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја

Поред наведених занимања 2023. године уписана је и прва генерација ученика на образовни профил Руковалац грађевинском механизацијом. Проверу испуњености услова за учење кроз рад прошла је компанија ГП Лешевић, али је одустала од сарадње због решења инспектора рада да ученици не могу управљати машинама чиме је спречена реализација наставних модула предвиђених планом и програмом за овај образовни профил. За ученике је организована практична настава по школском систему у компанијама ЈКП Путеви и ЈКП Водовод.

Код свих послодаваца укључених у дуално образовање обезбеђен је довољан број лиценцираних инструктора који су завршили предвиђену обуку у организацији Привредне коморе Србије.

Списак послодаваца са којима школа има потписан уговор о Дуалном образовању у школској 2025/2026 години.

Ред. број	Послодавац	Образовни профил	Инструктор
1.	Eurotau	Техничар моделар одеће	Ракић Душица Јаковљевић Милена
2.	Радијатор инжењеринг	Бравар заваривач	Николић Марко
3.	Електромонтажа	Бравар заваривач	Петричковић Зоран
4.	Евро техна доо	Бравар заваривач Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Жарковић Ненад Танасковић Горан
5.	Банам рекламе	Бравар заваривач Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Павловић Дарко Ђуровић Бојан
6.	Омни пројект	Бравар заваривач Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Јапунцић Никола Ђорђевић Лазар
7.	Пеком инжењеринг	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Милојчевић Милош
8.	Гир доо	Оператер машинске обраде Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Николић Радован
9.	Помак доо	Бравар заваривач	Маричић Срђан
10.	Веам Европе	Бравар заваривач	Вељовић Марко
11.	Унипромет	Бравар заваривач	Перић Миљан
12.	Корали доо	Бравар заваривач	Тодоровић Небојша
13.	Кардан сервис	Бравар заваривач Оператер машинске обраде	Лазовић Мирослав
14.	Даорсон	Бравар заваривач	Угреновић Славица
15.	Каровић продукт	Бравар заваривач	Негојевић Душан
16.	ЈЕП Топлана	Бравар заваривач	Пантовић Стефан
17.	ЈКП Водовод	Инсталастр водовода грејања и клима уређаја	Николић Александар
18.	Марић центар	Механичар моторних возила	Марић Мирко
19.	Auto control	Механичар моторних возила	Марић Мирко
20.	Ауто центар Терзић	Механичар моторних возила	Терзић Саша
21.	Euro car Stanic	Механичар моторних возила	Станић Ђорђе

Број ученика на дуалном моделу образовања, по разредима и образовним профилима у школској 2025/2026 години.

Образовни профил	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред	Укупно
Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина	8	16	15	12	51
Техничар моделар одеће	14	19	10		43
Бравар заваривач	23	27	19		69
Механичар моторних возила	4	7	6		17
Оператер машинске обраде резањем			7		7
Инсталатер водовода грејања и клима уређаја	2	2			4
Укупно:	51	71	57	12	191 ученика

Ученици првог разреда на Учењу кроз рад по образовним профилима и послодавцима код којих су распоређени.

Ред. број	Презиме и име ученика	Образовни профил	Послодавац
1.	Бићанин Ивона	Техничар моделар одеће	Eurotay
2.	Бошковић Валентина	Техничар моделар одеће	Eurotay
3.	Ђуричић Анђелина	Техничар моделар одеће	Eurotay
4.	Јевтовић Сара	Техничар моделар одеће	Eurotay
5.	Јовановић Миа	Техничар моделар одеће	Eurotay
6.	Јокић Давид	Техничар моделар одеће	Eurotay
7.	Лакушић Александра	Техничар моделар одеће	Eurotay
8.	Марковић Теодора	Техничар моделар одеће	Eurotay
9.	Миљковић Јана	Техничар моделар одеће	Eurotay
10.	Митровић Емилија	Техничар моделар одеће	Eurotay
11.	Симеуновић Анастасија	Техничар моделар одеће	Eurotay
12.	Станојевић Маша	Техничар моделар одеће	Eurotay
13.	Стефановић Мина	Техничар моделар одеће	Eurotay
14.	Сулејмани Анела	Техничар моделар одеће	Eurotay
15.	Богојевић Вељко	Бравар заваривач	Електромонтажа
16.	Воштинић Вељко	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
17.	Гребовић Никола	Бравар заваривач	Банам рекламе
18.	Ђоковић Андрија	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
19.	Ђорђевић Виктор	Бравар заваривач	Даорсон доо
20.	Јовичић Никола	Бравар заваривач	Помак доо
21.	Кокотовић Лука	Бравар заваривач	Електромонтажа
22.	Лазовић Јанко	Бравар заваривач	Банам рекламе
23.	Манић Давид	Бравар заваривач	Beam Europe

24.	Маринковић Ђорђе	Бравар заваривач	Кардан сервис
25.	Марковић Милош	Бравар заваривач	Даорсон доо
26.	Марковић Огњен	Бравар заваривач	Марић центар
27.	Миладиновић Андреја	Бравар заваривач	Електромонтажа
28.	Милуновић Страхиња	Бравар заваривач	Помак доо
29.	Митровић Давор	Бравар заваривач	Евротехна доо
30.	Никадиновић Богдан	Бравар заваривач	Веам Еуропе
31.	Павловић Јанко	Бравар заваривач	Електромонтажа
32.	Павловић Лазар	Бравар заваривач	Евротехна доо
33.	Павловић Страхиња	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
34.	Радовић Михаило	Бравар заваривач	Веам Еуропе
35.	Стојановић Рафаел	Бравар заваривач	Даорсон доо
36.	Тодоровић Александар	Бравар заваривач	Веам Еуропе
37.	Тодоровић Лука	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
38.	Бажалац Божидар	Механичар моторних возила	Марић центар
39.	Максимовић Борис	Механичар моторних возила	Ауто центар Терзић
40.	Пузић Душан	Механичар моторних возила	Auto control
41.	Терзић Виктор	Механичар моторних возила	Ауто центар Терзић
42.	Антонијевић Лазар	Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	ЈКП Водовод Краљево
43.	Јоловић Огњен	Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	ЈКП Водовод Краљево

Осам ученика образовног профила Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина, нису распоређени код послодоваца јер Учење кроз рад реализују тек у трећем разреду.

Ученици другог разреда на Учењу кроз рад по образовним профилима и послодавцима код којих су распоређени.

Ред. број	Презиме и име ученика	Образовни профил	Послодавац
1.	Бабић Анђела	Техничар моделар одеће	Eurotay
2.	Булатовић Ема	Техничар моделар одеће	Eurotay
3.	Вељковић Јана	Техничар моделар одеће	Eurotay
4.	Главчић Александра	Техничар моделар одеће	Eurotay
5.	Добрић Ања	Техничар моделар одеће	Eurotay
6.	Дуловић Дуња	Техничар моделар одеће	Eurotay
7.	Ђорђевић Неда	Техничар моделар одеће	Eurotay
8.	Јанковић Емилија	Техничар моделар одеће	Eurotay
9.	Јовичић Анастасија	Техничар моделар одеће	Eurotay
10.	Калафатовић Ања	Техничар моделар одеће	Eurotay
11.	Милић Ирина	Техничар моделар одеће	Eurotay

12.	Милошевић Сара	Техничар моделар одеће	Eurotay
13.	Начић Ирина	Техничар моделар одеће	Eurotay
14.	Павловић Николина	Техничар моделар одеће	Eurotay
15.	Перић Лука	Техничар моделар одеће	Eurotay
16.	Пешић Милица	Техничар моделар одеће	Eurotay
17.	Радовановић Теодора	Техничар моделар одеће	Eurotay
18.	Станчић Тијана	Техничар моделар одеће	Eurotay
19.	Стевановић Анђела	Техничар моделар одеће	Eurotay
20.	Богдановић Андрија	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
21.	Богичевић Урош	Бравар заваривач	Кардан сервис
22.	Божанић Алекса	Бравар заваривач	Кардан сервис
23.	Воштинић Михајло	Бравар заваривач	Унипромет
24.	Гвозденовић Иван	Бравар заваривач	Унипромет
25.	Ђуровић Страхиња	Бравар заваривач	Каровић продукт
26.	Јанковић Славко	Бравар заваривач	Унипромет
27.	Лазовић Јован	Бравар заваривач	Даорсон
28.	Миловановић Војин	Бравар заваривач	Електромонтажа
29.	Миловановић Димитрије	Бравар заваривач	Марић центар
30.	Митровић Данило	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
31.	Михајловић Давид	Бравар заваривач	Даорсон
32.	Николић Димитрије	Бравар заваривач	Топлана Краљево
33.	Петровић Лука	Бравар заваривач	Евротехна
34.	Радојевић Александар	Бравар заваривач	Каровић продукт
35.	Радојевић Душан	Бравар заваривач	Евротехна
36.	Рашковић Павле	Бравар заваривач	Корали
37.	Савић Михајло	Бравар заваривач	Топлана Краљево
38.	Симић Михаило	Бравар заваривач	Електромонтажа
39.	Симић Петар	Бравар заваривач	Корали
40.	Симовић Мирослав	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
41.	Ђурчић Димитрије	Бравар заваривач	Електромонтажа
42.	Ђурчић Данило	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
43.	Филиповић Дарко	Бравар заваривач	Даорсон
44.	Величковић Мирко	Бравар заваривач	Веам Еуропа
45.	Гаровић Владимир	Бравар заваривач	Веам Еуропа
46.	Николић Ратко	Бравар заваривач	Веам Еуропа
47.	Васовић Вељко	Механичар моторних возила	Euro car Stanic
48.	Лазаревић Андрија	Механичар моторних возила	Марић центар
49.	Лазовић Лука	Механичар моторних возила	Марић центар
50.	Недић Филип	Механичар моторних возила	АЦ Терзић
51.	Радосављевић Леонардо	Механичар моторних возила	Auto control

52.	Шильковић Ненад	Механичар моторних возила	Auto control
53.	Јојић Матија	Механичар моторних возила	АЦ Терзић

Шеснаест ученика образовног профила Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина, нису распоређени код послодоваца јер Учење кроз рад реализују тек у трећем разреду.

Ученици трећег разреда на Учењу кроз рад по образовним профилима и послодавцима код којих су распоређени.

Ред. број	Презиме и име ученика	Образовни профил	Послодавац
1.	Вучићевић Анастасија	Техничар моделар одеће	Eurotay
2.	Ђурић Магдалена	Техничар моделар одеће	Eurotay
3.	Ковачевић Елена	Техничар моделар одеће	Eurotay
4.	Корићанац Анђела	Техничар моделар одеће	Eurotay
5.	Лачневац Душица	Техничар моделар одеће	Eurotay
6.	Милетић Јана	Техничар моделар одеће	Eurotay
7.	Милићевић Милица	Техничар моделар одеће	Eurotay
8.	Милутиновић Милош	Техничар моделар одеће	Eurotay
9.	Спасојевић Анђела	Техничар моделар одеће	Eurotay
10.	Стаменковић Нина	Техничар моделар одеће	Eurotay
11.	Андрић Матија	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
12.	Анђелковић Вељко	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
13.	Благојевић Вељко	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
14.	Бојанић Михајло	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
15.	Вранић Андрија	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
16.	Гајовић Ненад	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
17.	Јемуовић Стеван	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
18.	Јовановић Ђорђе	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
19.	Красавчић Стефан	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Омни пројект
20.	Маричић Павле	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
21.	Милићевић Урош	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Банним рекламе

22.	Нешковић Страхиња	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
23.	Сјеничић Богдан	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
24.	Стевановић Огњен	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Омни пројект
25.	Тодоровић Ђорђе	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Банним рекламе
26.	Арсид Крста	Бравар заваривач	Кардан сервис
27.	Гајовић Срећко	Бравар заваривач	Помак
28.	Јелић Филип	Бравар заваривач	Банним рекламе
29.	Јокић Давид	Бравар заваривач	Електромонтажа
30.	Јоковић Александар	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
31.	Капор Огњен	Бравар заваривач	Даорсон
32.	Којовић Дамјан	Бравар заваривач	Евротехна
33.	Коматовић Милош	Бравар заваривач	Даорсон
34.	Крстић Урош	Бравар заваривач	Банним рекламе
35.	Лацмановић Саша	Бравар заваривач	Кардан сервис
36.	Мандић Страхиња	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
37.	Мијатовић Данило	Бравар заваривач	Помак
38.	Николовски Јован	Бравар заваривач	Даорсон
39.	Петрашиновић Младен	Бравар заваривач	Омни пројект
40.	Симеуновић Алекса	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
41.	Симић Алекса	Бравар заваривач	Даорсон
42.	Тимотијевић Милош	Бравар заваривач	Електромонтажа
43.	Трнавац Никола	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
44.	Шљивић Павле	Бравар заваривач	Радијатор инжењеринг
45.	Бисенић Алекса	Механичар моторних возила	Auto control
46.	Бојић Стефан	Механичар моторних возила	АС Terzić
47.	Двожења Марко	Механичар моторних возила	Euro car Stanić
48.	Дубић Тодор	Механичар моторних возила	АС Terzić
49.	Минић Давид	Механичар моторних возила	Auto control
50.	Столић Божидар	Механичар моторних возила	Марић центар
51.	Бабовић Жељко	Оператер машинске обраде	Омни пројект
52.	Васиљевић Иван	Оператер машинске обраде	Кардан сервис
53.	Живић Никола	Оператер машинске обраде	Кардан сервис
54.	Марковић Вељко	Оператер машинске обраде	Гир доо
55.	Митић Милош	Оператер машинске обраде	Гир доо
56.	Стерђевић Василије	Оператер машинске обраде	Гир доо
57.	Хашимагић Адам	Оператер машинске обраде	Омни пројект

Ученици четвртог разреда на Учењу кроз рад по образовним профилима и послодавцима код којих су распоређени.

Ред. број	Презиме и име ученика	Образовни профил	Послодавац
1.	Андрић Димитрије	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Евро техна доо
2.	Богојевић Богдан	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
3.	Вукојевић Михајло	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
4.	Вучић Страхиња	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
5.	Дугалић Жељко	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Пеком инжењеринг
6.	Ђекић Лука	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
7.	Ердоглија Немања	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
8.	Зечевић Андрија	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Пеком инжењеринг
9.	Јаковљевић Немања	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
10.	Ковачевић Немања	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
11.	Нешовић Виктор	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
12.	Павловић Филип	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо
13.	Спасојевић Богдан	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	Гир доо

Наставници – координатори учења кроз рад по разредима и образовним профилима.

Ред. број	Презиме и име	Образовни профил	Разред
1.	Миладиновић Мирјана	Техничар моделар одеће	II7, III4
2.	Розгић Оливера	Техничар моделар одеће	II7
3.	Обрадовић Малина	Техничар моделар одеће	II7, III4
4.	Комленовић Јасмина	Техничар моделар одеће	II7, III4
5.	Петровић Драган	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	III2Ц
6.	Петровић Жељко	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	IV2Ц
7.	Петровић Зоран	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	IV2 2 ученика

8.	Драгићевић Марко	Бравар заваривач	II6A, III6A
9.	Видосављевић Младен	Бравар заваривач	II6B, III6B
10.	Милашиновић Милан	Механичар моторних возила	II5, III5
11.	Ракоњац Миљојко	Оператер машинске обраде резањем	III5

10.14. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ

Чланови Тима су: Милош Кораћ – руководилац, Драган Ђукић, Ива Гламазић, Станица Милојевић, Дејан Рудњанин, Жељко Петровић, Јелена Манић, Ивана Кривокапић, Никола Зечевић и Зоран Петровић.

Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности
Редовно и систематско информисање о текућим законским прописима за израду Годишњег плана рада	током године	Чланови Тима, секретар школе
Анализа прошлогодишњег Годишњег плана рада Констатовање пропуста у изради и организацији прикупљања материјала и усклађивање са Законом о основама образовања	октобар	Чланови Тима
Подела задужења чланова тима по темама, прављење табела и упутства о попуњавању табела за чланове Наставничког већа	мај	Чланови Тима
Сарадња са координаторима свих тимова, актива и Стручних већа, посебно са Тимом за школско развојно планирање	током године	Чланови Тима
Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за шк. 2025/2026. Израда Годишњег плана рада за наредну школску годину	јун	Чланови Тима

11. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА

11.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

11.2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

11.3. ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

11.4. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

11.5. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

11.6. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

11.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА****1. ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ
ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

1.1.	Годишњи план рада	1	48
1.2.	Организација рада и праћење реализације програма	3	132
1.3.	Годишње и месечно планирање рада директора	1	48
1.4.	Увид у наставни процес	1	35
1.5.	Културна и јавна делатност школе	1	48
1.6.	Планирање и набавка опреме и учила	1	48
1.7.	Финансијска проблематика	1	48
1.8.	Праћење законских прописа	1	48
укупно:		10	455

2. ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВАН РАД

2.1.	Посета часова предметних наставника	2	74
2.2.	Разговор са наставницима о посећеним часовима	2	88
2.3.	Увид у педагошку документацију наставника и сарадника	3	105
2.4.	Анализа рада и спровођење мера за његово побољшање	1	74
укупно:		8	341

3. РАД СА УЧЕНИЦИМА

3.1.	Рад са ученицима који заостају у раду	2	64
3.2.	Организација и праћење рада ученичких организација	1	44
3.3.	Рад са талентованим ученицима	1	44
3.4.	Решавање различитих ученичких питања		44
укупно:		4	196

4. РАД СА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА

4.1.	Организација повезивања школе и породице	1	44
4.2.	Индивидуални рад са родитељима	1	44
4.3.	Општи родитељски састанци	1	22
укупно:		2	110

5. РАД У СТРУЧНИМ И УПРАВНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

5.1.	Организовање и вођење седница Наставничког већа	1	48
5.2.	Учешће у раду одељенских већа		22
5.3.	Праћење рада стручних већа и актива	1	22
5.4.	Праћење рада одељенских старешина	1	44
5.5.	Учешће у раду Школског одбора		22
укупно:		3	158

6. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

6.1.	Истраживање потреба и проблема образовно-васпитног рада	1	66
6.2.	Израда извештаја и анализа	2	88
укупно:		3	154

7 САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

7.1.	Сарадња са Министарством просвете	2	88
7.2.	Сарадња са привредом	1	48
7.3.	Сарадња са другим школама и установама	1	48
укупно:		4	184

8 ПРИПРЕМА И ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

8.1.	Сарадња са Министарством просвете	2	88
8.2.	Сарадња са привредом	2	88
8.3.	Сарадња са другим школама и установама	2	88
укупно:		4	184
С В Е Г А :		20	1760

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 ГОДИНУ**СЕПТЕМБАР**

- Организовање почетка школске године - формирање одељења, подела разредних старешинстава,
- Редакција Годишњег програма рада и припрема за усвајање;
- Образложење ГПР. на седницама Наставничког већа и школског одбора;
- Састанак са ученицима првог разреда;
- Увид у планирање и припрему наставе;
- Подела послова и израда дистрибуције у 40-часовној радној недељи;
- Посета часова теоретске, практичне наставе и учења кроз рад,
- Планирање распоређивање ученика на учење кроз рад по дуалном моделу образовања,
- Послови везани за адаптацију школске зграде.
- Подношење извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину
- Подношење извештаја о свом раду Школском одбору

ОКТОБАР

- Припрема за седницу Наставничког већа;
- Организација седница одељењских већа ради избора ученика за додатну и допунску наставу, распореда писмених и графичких задатака;
- Анализа годишњих и оперативних планова рада наставника;
- Послови везани за адаптацију школске зграде (изналажење финансијских средстава);
- Посете часовима теоријске, практичне наставе и учења кроз рад и разговор са наставницима.
- Организација прославе Дана школе
- Рад са ученицима
- Рад на нормативним актима
- Реализација редовне наставе

НОВЕМБАР

- Припрема и организација седница одељењских већа и Наставничког већа у циљу анализе успаха и дисциплине ученика;
- Анализа вођења педагошке и друге документације;
- Посете часовима теоријске, практичне наставе и учења кроз рад.
- Преглед документације стручних сарадника
- Организација ванредних испита
- Разговор са наставн, анализа рада и мере за унапређење образовнио-васпитног процеса
- Припрема финансијског плана за наредну календарску годину

ДЕЦЕМБАР

- Анализа рада стручних актива;
- Припрема и организација седнице Наставничког већа;
- План уписа ученика за наредну школску годину;
- Посете часовима теоријске, практичне наставе и учења кроз рад.

- Израда плана припреме ученика за матурски испит и реализацију пробног теста из дела матурског испита из стручно-теоријских знања,
- План опремања и набавке наставних средстава
- Учешће у раду одељенских већа
- Реализација редовне наставе
- Планирање стручног усавршавања наставника

ЈАНУАР

- Организовање рада за друго полугодиште;
- Контрола рада пописних комисија;
- Упознавање школског одбора са постигнутим резултатима у првом полугодишту и реализацијом Програма рада школе;
- Припрема прославе Светог Саве.
- Припрема Плана јавних набавки
- Рад са ученицима
- Подношење извештаја о свом раду Школском одбору

ФЕБРУАР

- Контрола рада комисија наставничког већа и стручних актива;
- Свеобухватна анализа успеха на крају првог полугодишта - Наставничко веће и школски одбор;
- Текући послови;
- Посете часовима теоријске, практичне наставе и учења кроз рад.
- Разматрање финансијскиг извештаја школе
- Рад са ученицима
- Сарадња са привредом регије
- Реализација редовне наставе

МАРТ

- Разматрање послова за 2026. годину;
- Иницирање активности око израде нацрта Годишњег плана рада;
- Текући послови у школи и предузећима са којима школа сарађује;
- Посете часовима теоријске, практичне наставе и учења кроз рад.
- Увид у педагошку документацију
- Анализа рада одељенских старешина
- Аналитичко-истраживачки рад у области извођења наставе
- Анализа рада стручних актива

АПРИЛ

- Иницирање седница одељењских већа ради анализе успеха ученика;
- Припрема и организација седнице Наставничког већа;
- Посете часовима теоријске, практичне наставе и учења кроз рад,
- Припрема ученика за матурски испит и реализација пробног теста из дела матурског испита из стручно-теоријских знања
- Припрема ученика за такмичење

- Учешће у раду одељенских већа
- Разговори са наставницима у циљу побољшања метода рада и успех ученика

МАЈ

- Припреме везане за завршетак наставне године;
- Израда календара активности везаних за крај наставне године;
- Увид у финансијско пословање школе;
- Предлог структуре Годишњег плана рада школе;
- Доношење решења о годишњим одморима радника;
- Посете часовима теоријске, практичне наставе и учења кроз рад.
- Рад са ученицима

ЈУН

- Увид у стање успеха ученика по разредима и предметима (контрола дневника);
- Организација рада одељењских већа у циљу анализе успеха и присуствовању истим;
- Припрема и вођење седнице Наставничког већа;
- Контрола поправних, матурских и завршни испита и испита ванредних ученика;
- Контрола реализације свих активности.

АВГУСТ

- Организација и контрола реализације : поправних испита, завршних и матурских испита и испита ванредних ученика;
- Организација и контрола уписа ученика;
- Састанци стручних актива;
- Припрема за почетак школске године - седнице Наставничког већа и утврђивање поделе предмета на наставнике;
- Програм сарадње са предузећима;
- Урадити извештај о раду за школску годину.
- Планирање стручног усавршавања наставника

ПЛАН ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНОГ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Послови и радни задаци у оквиру педагошко - инструктивног рада директора школе су планирани структурно и часовно на следећи начин

Врста активности	Недељно сати	Годишње сати
Посета часова предметних наставника	1	37
Посета часова на учењу кроз рад	1	37
Разговор са наставницима о посећеним часовима	2	88
Увид у педагошку документацију наставника и сарадника	3	105
Анализа рада и спровођење мера за његово побољшање	1	74
у к у п н о	8	341

1. Посета часова предметних наставника
2. Разговор са наставницима о посећеним часовима

Планом посете часова предметних наставника предвидео сам да посетим по 1 час код сваког од предметних наставника, односно по 2 часа код приправника као и код оних наставника где сам био незадовољан реализацијом часа односно где постоји већи број недовољних оцена или проблема на релацији наставник - ученици. Предвиђена посета часова код наставника чији су ученици на учењу кроз рад у компанијама по дуалном моделу образовања.

Након посете сваког часа обавићу разговор са наставником о сваком елементу изведеног часа, а посебно прегледати и писане припреме наставника.

Врста активности	МЕСЕЦ	посета сати	разговор сати
Посета часова код наставника испод 10 година стажа у образовању	ОКТОБАР	12	12
Посета часова приправника и наставника од 10 до 20 година стажа	НОВЕМБАР	10	10
Посета часова практичне наставе и часова на учењу кроз рад	ДЕЦЕМБАР	8	8
Посета часова општеобразовних предмета	ЈАНУАР	4	4
Поновљене посете	ФЕБРУАР	10	10
Посете код машинске, грађевинске и текстилне групе предмета	МАРТ	12	12
Посете часова опште образовних предмета и практичне наставе у предузећима	АПРИЛ	10	10
Посете код наставника који нису претходно обухваћени	МАЈ	8	8

3. Увид у педагошку документацију наставника и сарадника

Преглед глобалних и оперативних планова наставника	06.-08.09.2025.	15
Први преглед књига евиденције образовно-васпитног рада (есДневник)	12.-15.09.2025.	10
Преглед планова рада и евиденције стручних сарадника и стручних већа	18. - 22.09.2025.	4
Преглед планова додатног и допунског рада и школских секција	11. - 15.10.2025.	4
Полугодишњи преглед књига евиденције образовно-васпитног рада (есДневник)	01.- 07.02.2026.	20

Преглед књига евиденције образовно-васпитног рада (есДневник) и матичних књига на крају наставне године	05. и 06.06.2026. 28..06.2026.	8 12
Преглед реализације додатног и допунског рада и школских секција	28.06.2025.	8
Преглед књига евиденције образовно-васпитног рада (есДневник) и матичних књига на крају школске године	30. и 31.08.2026.	12
Преглед писаних припрема наставника за час	након посете сваког часа	12

4. Анализа рада и спровођење мера за њихово побољшање

Након сваког облика педагошко-инструктивног рада директор ће вршити анализу и предузимати одговарајуће мере за побољшање рада, а на крају месеца ће сачинити коначну анализу са мерама упућеним појединцу, педагошком колегијуму или наставничком већу.

Врста анализе	ТЕРМИН КРАЈ МЕСЕЦА	сати	мера
-Анализа квалитета израде глобални и оперативних планова рада наставника -Анализа педагошке евиденције у дневницима рада -Анализа планова рада стручних сарадника и стручних већа	СЕПТЕМБАР	8	- појединцима - настав.већу - појединцима - настав.већу - пед. колегијум
-Анализа планова додатног и допунског рада и школских секција -Анализа посете часова наставника -Анализа оцењивања ученика	ОКТОБАР	6	- појединцима - настав.већу - појединцима - настав.већу - појединцима - настав.већу
-Анализа педагошке евиденције у дневницима рада -Анализа посете часова наставника -Анализа оцењивања ученика	НОВЕМБАР	6	- појединцима - појединцима - пед.колегијум - појединцима - настав.већу
-Анализа посере часова наставника -Анализа оцењивања ученика	ДЕЦЕМБАР	6	- појединцу - пед.колегијум - појединцу - настав.већу
-Анализа педагошке евиденције у дневницима рада -Анализа посете часова наставника -Анализа писаних припрема за рад наставника	ЈАНУАР	8	- појединцу - појединцу - појединцу - настав.већу
-Анализа посете часова наставника -Анализа оцењивања ученика	ФЕБРУАР	4	- појединцу - појединцу
-Анализа посете часовима наставника -Анализа реализације планова додатног и допунског рада и рада секција	МАРТ	6	- појединцу - појединцу - настав.већу

-Анализа посете часовима наставника -Анализа оцењивања ученика -Анализа педагошке евиденције у есДневнику	АПРИЛ	8	- појединцу -пед.колегијум - појединцу - настав.већу - појединцу
-Анализа посете часовима наставника -Анализа писаних припрема за рад наставника	МАЈ	6	- појединцу - појединцу - настав.већу
-Анализа педагошке евиденције у есДневнику и матичним књигама -Анализа оцењивања	ЈУН	8	- појединцу - појединцу - настав.већу
-Анализа педагошке евиденције у есДневнику и матичним књигама	ЈУЛ	4	- појединцу
-Анализа педагошке евиденције у есДневнику и матичним књигама	АВГУСТ	4	- појединцу - настав.већу - пед.колегијуму

11.2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Послови помоћника директора у школској 2025/2026 години, односе се на помоћ директору у организацији рада школе, организацији образовно-васпитног рада, наставног процеса као и израду распореда часова теоријске и практичне наставе. Помоћник директора у школској 2025/2026 години обављаће следеће активности:

1. Учесће и координација рада стручних већа и тимова;
2. Израда и праћење реализације Годишњег плана рада школе;
3. Организациони послови током школске године
4. Организовање припремне наставе и распореда полагања испита за ванредне ученике;
5. Рад у стручним органима и тимовима;
6. Планирање образовно-васпитног рада;
7. Усклађивање распореда са текућим променама;
8. Израда распореда дежурстава наставника током школске године;
9. Сарадња са наставницима, ученицима и родитељима;
10. Вршење других послова по овлашћењу и налогу директора.

11.3. ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

	НЕД.	ГОД.
1. ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		12
1.1. Израда Годишњег програма рада	2	
1.2. Израда распореда часова редовне наставе	4	
1.3. Израда распореда полагања свих врста испита	2	
1.4. Распоред дежурства наставника	1	
1.5. Распоред седница стручних већа и актива и одељенских већа	1	
1.6. Планирање и набавка опреме и учила		
2. КООРДИНАЦИЈА РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И АКТИВА		4
2.1. Координација рада стручних већа	2	
2.2. Координација рада комисија НВ	2	
3. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА		2
3.1. Припрема и вођење Педагошког колегијума	1	
3.2. Учесће у раду одељенског већа, Наставничког већа	1	
4. ПРИПРЕМА И ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		6
4.1. Припрема за рад	2	
4.2. Рад на стручном усавршавању	2	
4.3. Вођење документације о свом раду	2	
5. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ		
- Организација образовно-васпитног рада у практичној настави	8 часова	
- Координација рада техничких служби - припрема	4 -- // --	
- Педагошко-инструктивна делатност у практичној настави	3 -- // --	
- Педагошко-инструктивна делатност на учењу кроз рад	4 -- // --	
- Праћење ефикасности реализације рада	4 -- // --	
- Сарадња и координација са предузећима	7 -- // --	
- Сарадња и учешће у раду школске радионице	5 -- // --	
- Стручни органи и координација рада са директором	4 -- // --	
- Помоћ у организацији и координацији ваннаставних активности	1 -- // --	
укупно	40 часова	

11.4. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. СЕПТЕМБАР

1. Усвајање Годишњег плана рада за школску 2025/2026 годину
2. Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину
3. Анализа успеха ученика на крају школске 2024/2025 годину
4. Усвајање извештаја о стручном усавршавању запослених за претходну школску годину
5. Усвајање плана стручног усавршавања за школску 2025/2026. годину
4. Усаглашавање нормативних аката са евентуалним изменама односних закона

2. ОКТОБАР

1. Инвестициона улагања
2. Давање мишљења о кандидатима за избор наставника
3. Припрема организације обележавања Дана школе

3. ДЕЦЕМБАР

1. План уписа за следећу школску годину
2. Инвестиционо одржавање школске зграде
3. Усвајање извештаја о изведеним екскурзијама
4. План јавних набавки за 2026.годину

4. ФЕБРУАР

1. Извештај о пословању и годишњи обачун
2. Извештај директора школе о свом раду
3. Успех ученика и мере за побољшање успеха
4. Приговор ученика - текућа питања

5. МАЈ

1. Систематизација радних места за следећу школску годину
2. Формирање комисија за упис у следећу школску годину
3. Текућа питања
4. Маркетиншке активности

6. ЈУНИ - АВГУСТ

1. Извештај о упису ученика у први разред
2. Реализација културне и јавне делатности школе
3. Планирање кадрова за наредну школску годину.
- 4.Извештај о раду директора школе
5. Усвајање финансијског плана за 2027.год.
6. Текућа питања

Школски одбор ће се састајати и када се за то укаже потреба.

11.5. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

На основу члана 120 Закона о основама система образовања и васпитања у школи се бира Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља разматра следећа питања:

- Предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада
- Учествује у поступку предлагања изборних предмета
- Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља
- Разматра услове за рад школе
- Учествује у поступку доношења Правила понашања у школи
- Даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању
- Разматра и друга питања утврђена Статутом

11.6. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

На основу *члана 88* Закона о основама система образовања и васпитања у школи се организује Ученички парламент ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са *чланом 119* Закона о основама система образовања и васпитања у школи.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Поред планираних активности Годишњим планом рада УП-а, на састанцима ће се предлагати теме за које су сви ученици заинтересовани и које се односе на боље услове организације рада школе.

Преко својих представника ученици износе своје мишљење, предлажу идеје, разматрају сарадњу ученика и наставника. Чланови Ученичког парламента су у обавези да о свим садржајима, идејама и закључцима обавештавају своје Одељенске заједнице. Ученици се на овај начин обавештавају и о свим важних питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Руководиоци овим телом су председник Ученичког парламента и координатор Ученичког парламента.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 ГОДИНУ			
АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<p>-избор представника УП-а на часовима одељенске заједнице</p> <p>-упознавање са годишњим планом рада Ученичког парламента</p> <p>-усвајање плана рада УП-а</p> <p>-информисање представника о правима, обавезама и одговорностима рада Ученичког парламента</p> <p>-конститутивна седница УП-а: предлагање и избор председништва, избор представника које ће учествовати у раду Школског одбора</p>	септембар	<p>-одељенске старешине</p> <p>-координатор УП-а</p> <p>-чланови УП-а</p> <p>-директор школе</p> <p>-стручни сарадник педагог</p>	<p>-часови одељенске заједнице</p> <p>-састанци УП-а</p> <p>-предлагање</p> <p>-дискусија</p>
<p>-подршка у организацији поводом обележавања Дана школе</p> <p>- радионица на тему менталног здравља младих</p>	октобар	<p>-директор школе</p> <p>-стручни сарадници: педагог и психолог</p> <p>-представници УП-а</p> <p>-координатор УП-а</p>	<p>-састанак УП-а</p> <p>-предлагање радионица</p> <p>-посета Спомен-парку „14.октобар“</p>
<p>- активности поводом обележавања Међународног дана толеранције</p>	новембар	<p>-стручни сарадници: педагог и психолог</p> <p>-представници УП-а</p> <p>-координатор УП-а</p>	<p>-предавање</p> <p>-радионица</p> <p>-дискусија</p> <p>-састанак УП-а</p>

-активности поводом обележавања дана борбе бротив сиде -организација хуманитарних новогодишњих акција	децембар	-предавачи Саветовалишта за младе -представници УП-а -координатор УП-а	-предавања стручних лица -прикупљање новчаних средстава или пакетића -састанак УП-а
-евалуација реализованог плана у првом полугодишту, полугодишњи извештај о раду УП-а	јануар	-представници УП-а -координатор УП-а	-састанак УП-а -полугодишњи извештај о раду УП-а
-активности поводом обележавања Међународног дана борбе против вршњачког насиља	фебруар	-координатор УП-а -представници УП-а -наставници текстилне групе предмета	-састанак УП-а -радионице -постављање паноа у холу школе
-предлози и иницијатива за организацију спортских турнира	март	-представници УП-а -координатор УП-а -директор школе -наставници физичког васпитања	-састанак УП-а -могући спортски турнир
-разговор представника УП-а са директором школе о раду УП-а, предлозима, идејама и атмосфери у школи -активности поводом обележавања Светског дана здравља	април	-директор школе -представници УП-а	-састанак представника УП-а са директором школе -организована посета Фестивалу здравља у Медицинској школи
-активности поводом обележавања Недеље сећања и заједништва	мај	-представници УП-а -стручни сарадници: педагог и психолог -координатор УП-а	-састанак УП-а -радионице -акције
-евалуација реализованог плана рада УП-а током школске 2024/2025 год.	јун	-координатор УП-а -представници УП-а -директор школе	-састанак УП-а -годишњи извештај о раду УП-а
-сарадња са Канцеларијом за младе града Краљева, Црвеним крстом Краљево, Саветовалиштем за младе краљевачког Дома здравља	током школске 2025/2026 године	-координатор УП-а -представници УП-а -директор школе -стручни сарадници школе, педагог и психолог -координатори и предавачи наведених организација	-предавања -посете организацијама -акције -трибине -радионице

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

На нивоу стручних већа, одељењских већа и Наставничког већа пратиће се реализација Годишњег плана рада уз извештаје одељењског старешине, педагошко - психолошке службе, помоћнике директора, организатора практичне наставе и директора школе. Коначну оцену о реализацији Годишњег плана рада даће Школски одбор.

1. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Врста активности	Временска оријентација	Извештава
Недељни преглед планираних и одржаних часова редовне наставе и часова одељењске заједнице	Крајем недеље за претходну недељу	- уписује у е - дневник - одељ. веће
Полугодишњи преглед планираних, одржаних и неодржаних часова редовне наставе по предметима као и додатног и допунског рада	дан након заврш. наставе у првом полугодишту (29.12.2025.год.)	- уписује у е - дневник - одељењско веће
Годишњи преглед планираних, одржаних и неодржаних часова редовне наставе по предметима као и додатног и допунског рада	дан након заврш. наставе у другом полугодишту (31.05.2026.год. 21.06.2026.год.)	- уписује у е - дневник - одељењско веће
Евиденција учешћа ученика одељења у ваннаставним активностима школе	септембар, јаунар, јуни	- педагогу школе
Извештај о раду одељењске заједнице и реализацији свог плана рада	јануар и август	- директора

2. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Врста активности	Временска динамика	Извештава
Месечни преглед планираних, одржаних и неодржаних часова редовне наставе по предметима и одељењима	прве недеље за претходну недељу	- директора - писмено кроз табелу
Преглед броја одржаних и неодржаних часова додатне и допунске наставе	дан након завршетка сваког од 4 класификациона периода	- директора - писмено кроз табелу
Извештај о реализацији испита ванредних ученика	10 дана након сваког испитног рока	- директора -
Остваривање плана набавке наставних средстава и опреме за теоријску наставу и стање услова рада	након завршетка сваког од 4 класификациона периода	- директора - педагошки колегијум
Месечни преглед реализације практичне наставе у школској радионици, предузећима и блок наставе	прве недеље у месецу за претходни месец	- директора
Остваривање плана набавке алата и опреме за школску радионицу	након завршетка сваког од 4	- директора - педагош. колег.

	класификациона периода	
Извештај о реализацији такмичења, смотри и изложби	у јануару и јуну текуће школске године	- директора - настав.веће

3. ПЕДАГОШКО - ПСИХОЛОШКА СЛУЖБА

Врста активности	Временска оријентација	Извештава
Извештај о раду стручних већа - актива	дан након завршетка сваког од 4 класификациона периода	- директора - писмено број састанака и реализација плана
Извештај о раду школских секција	дан након завршетка сваког од 4 класификациона периода	- директора - писмено број састанака и реализација плана
Извештај о раду одељењских већа	седам дана након завршетка сваког полугодишта	- директора - писмено број састанака и реализација плана
Извештај о реализацији ваннаставних активности	јануар и август 2026. год.	- директора - наставничко веће

Извештај о реализацији поправних, завршних и матурских испита	у јуну и августу текуће школске год.	- директора - наставничко веће
Извештај о реализацији својих планова и програма рада	До 15. септембра 2026. год.	- директора - писмени
Извештај о посећеним часовима и реализацији програмских садржаја и квалитет наставног процеса	након сваког од 4 класификациона периода	- педагошки колегијум
Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника	након сваког од 4 класификациона периода	- педаг.колегијум

5. БИБЛИОТЕКАР ШКОЛЕ

Извештај о реализацији својих планова и програма рада	јануар и август 2026. год.	- директора - наставничко веће
---	----------------------------	-----------------------------------

6. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Врста активности	Временска оријентација	Извештава
Анализа посећених часова наставника, реализација програмских садржаја и квалитет наставног процеса	на крају сваког од 4 класификациона периода	- педагошки колегијум
Анализа реализације редовне, додатне и допунске наставе	на крају сваког од 4 класификациона периода	- наставничко веће
Анализа реализације ваннаставних активности у школи	Крај 1. и 2. полугодишта	-наставничко веће
Анализа рада стручних већа, одељенских већа, школских секција и осталих облика рада са ученицима	на крају сваког од 4 класификациона периода	- наставничко веће
Анализа хигијенско - естетских услова за рад школе, опреме, наставних средстава и намештаја	Септембар, децембар	- Школски одбор
Анализа кадровске попуњености према нормативу	стални задатак	- Школски одбор
Анализа реализације Годишњег програма рада школе по свим елементима	до 13. септембра 2025.год.	- Школски одбор
Извештај директора о свом раду	Септембар 2025	- Школски одбор

12. ПРИЛОЗИ

Саставни део ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА школе чине следећи прилози:

1. Годишњи и оперативни планови рада наставника;
2. Годишњи и оперативни планови рада стручних сарадника;
3. План реализације учења кроз рад;
4. Годишњи и оперативни планови сталних комисија наставничког већа;
5. Годишњи и оперативни планови ваннаставних активности;
6. Критеријуми оцењивања;
7. Распоред часова у разредно-часовном систему;
8. Распоред часова блок наставе;
9. Распоред часова практичне наставе;