



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ
2025/2026. ГОДИНУ**

СЕПТЕМБАР 2025. ГОДИНЕ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА „КРАЉИЦА ЈЕЛЕНА“
БРОЈ: 715 / 3.
ДАТУМ: 15.09.2025. год.
РАШКА

На основу члана 119 став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС" бр. 88/17, 27/18. - др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25.), Школски одбор Средње школе „Краљица Јелена“ у Рашки на седници одржаној 15.09.2025. године донео је следећу:

О Д Л У К У

ДОНОСИ Годишњи план рада Средње школе „Краљица Јелена“ у Рашки за школску 2025 / 2026. годину

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

На седници Школског одбора Средње школе „Краљица Јелена“, Соња Коматина, педагог школе, упознала је чланове Школског одбора са садржајем Годишњег плана рада за школску 2025 / 2026. годину.

Сматрајући да Годишњи план рада Средње школе „Краљица Јелена“ одговара потребама и испуњава све захтеве, Школски одбор је једногласно одлучио да усвоји Годишњи план рада Средње школе „Краљица Јелена“ за школску 2025 / 2026. годину.



Председник Школског одбора,
Катарина Каровић Младеновић
Катарина Каровић Младеновић

Садржај

Contents

1) ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	7
2) КРАТАК ПРЕГЛЕД РАДА ШКОЛЕ	10
Образовни профили за које је школа верификована.....	10
3) МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	11
ШКОЛСКИ ПРОСТОР.....	11
Шематски приказ просторија школе по етажама:	13
ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ	15
4) КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	16
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ	16
КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И НАСТАВНИКА ПРЕМА СТЕПЕНУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	22
КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ.....	22
Услови средине у којој школа ради	22
5) ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	24
БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА, РАЗРЕДИМА И ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА	24
РЕДОВНИ УЧЕНИЦИ	24
ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ	25
БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ЗА ИЗБОРНЕ ПРЕДМЕТЕ И СТРАНИ ЈЕЗИК	25
ДИНАМИКА ТОКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	26
КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ	32
НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕМА ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА	33
ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ И ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ ПО ГРУПАМА И БЛОКУ	39
ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ПО ОДЕЉЕЊИМА	44
ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР ШК. 2025/2026.ГОДИНА.....	44
ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КУВАР ШК. 2025/2026.ГОДИНА.....	45
ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР.....	45
ШК. 2025/2026.ГОДИНА.....	45
ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА.....	46
ШК. 2025/2026.ГОДИНА.....	46
ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ	46
ШК. 2025/2026.ГОДИНА.....	46

РИТАМ РАДНОГ ДАНА	47
ПРОМЕНА СМЕНА :.....	47
КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	48
ИСПИТИ.....	48
ИНИЦИЈАЛНО ТЕСТИРАЊЕ УЧЕНИКА	48
ПРИПРЕМНА НАСТАВА.....	48
РАЗРЕДНИ ИСПИТИ	48
ПОПРАВНИ ИСПИТИ.....	48
РАСПОРЕД ИСПИТА	49
МАТУРСКИ ИСПИТИ	50
ПРЕГЛЕД АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊУ МАТУРСКИХ И ЗАВРШНИХ ИСПИТА У ЈУНСКОМ ИСПИТНОМ РОКУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ.....	50
ПРЕГЛЕД АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊУ МАТУРСКИХ И ЗАВРШНИХ ИСПИТА У АВГУСТОВСКОМ ИСПИТНОМ РОКУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ.....	50
ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ	51
Е К С К У Р З И Ј Е.....	51
ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	51
ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ МОБИЛНОСТИ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.....	53
ПРОГРАМ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ	53
РАСПОРЕД НАДОКНАДЕ ЧАСОВА НЕРЕАЛИЗОВАНИХ ЗБОГ ИЗВОЂЕЊА БАЧКИХ ЕКСКУРЗИЈА ..	54
ДРУШТВЕНО- КОРИСТАН РАД	54
ДОДАТНИ РАД СА ПРЕГЛЕДОМ ФОНДА ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА	55
ДОПУНСКИ РАД	55
УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА.....	55
- Школском,.....	55
- Општинском,	55
- Окружном и.....	55
- Републичком такмичењу.	55
-Школском,	56
- Општинском,	56
- Окружном и.....	56
- Републичком такмичењу.	56
СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	56
СПИСАК ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА	57
ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	57
КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	57
Оријентациони план културне и јавне делатности школе:	59
7) СТРУЧНИ ТИМОВИ И ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	59
Чланови стручних тимова за школску 2025/2026. годину	60
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	60
Чланови Педагошког колегијума:.....	60
АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ.....	61
ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	61
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ:	62
ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	62
ПОД ТИМ: ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ	62

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:.....	63
ТИМ ЗА ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ:.....	63
ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ:.....	63
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ.....	63
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА.....	64
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	64
ТИМ ЗА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ.....	64
План рада Педагошког колегијума.....	65
План рада Актива за развојно планирање.....	66
План рада Тима за развој школског програма.....	67
ДЕФИНИЦИЈА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА И КЉУЧНИХ ПОЈМОВА.....	67
Десет разлога за инклузију.....	70
Инклузија као људско право.....	71
Користи од инклузије.....	71
План рада Тима за инклузивно образовање.....	72
ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,.....	75
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	75
ШЕМАТИЗОВАНИ КОРАЦИ ИЗ УГЛА ОДГОВОРНОСТИ И УЛОГЕ.....	77
КАДА ПОСТОЈИ СУМЊА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	77
ПРИЛОГ: РЕСУРСИ.....	81
○ Заштита од насиља и дискриминације.....	81
○ Образовање за демократску културу.....	81
○ Превенција осипања ученика из образовања.....	81
○ Поддршка укључивању деце/ученика избеглица и миграната/тражилаца азила у редован систем образовања и васпитања у Републици Србији.....	82
План рада Тима за заштиту деце од насиља.....	83
Акциони план сарадње породице и школе у превенцији вршњачког насиља.....	84
ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА.....	87
Препоруке за средину као што је Рашка:.....	90
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА.....	91
ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ.....	91
НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ.....	93
2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите.....	93
3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције.....	93
4. Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају.....	93
5. Психосоцијална подршка ученицима и запосленима.....	93
6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи.....	94

7. Организација евентуалних комеморативних активности	94
ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ	
УСТАНОВЕ.....	95
ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА	95
План рада Тима за самовредновање.....	96
ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	97
Интерни маркетинг.....	97
Екстерни маркетинг	98
ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА.....	99
Програмски задаци и садржаји професионалне оријентације.....	99
Протокол о сарадњи	100
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ	103
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	
.....	104
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	104
План Тима за Годишњи план рада школе	105
ВЕЗЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА У ШКОЛИ.....	106
ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ПЕДАГОШКИМ КОЛЕГИЈУМОМ	106
ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ТИМОМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	106
ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ТИМОМ ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА.....	106
ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА УЧЕНИЧКИМ ПАРЛАМЕНТОМ	106
ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋИМА,	107
СТРУЧНИМ ВЕЋИМА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА.....	107
ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА СТРУЧНИМ АКТИВОМ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	107
ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА САВЕТОМ РОДИТЕЉА	108
Нивои подршке у образовању.....	108
СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	109
ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	110
ПРОЈЕКТНА НАСТАВА	111
УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОГРАМА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	111
УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	112
РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ.....	112
УСПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗОВАНЕ САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ	112
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.....	113
ВАСПИТАЊЕ ЗА ХУМАНЕ ОДНОСЕ МЕЂУ ЉУДИМА И ПОЛОВИМА	113
ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	115
ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА	115
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ	116
8) РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА	117
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	117
ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	117
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА.....	120

ОРИЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА.....	120
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА.....	121
План рада Стручних већа за школску 2025/2026. год.....	122
План рада Ученички парламента	124
Организација образовно- васпитног рада у Средњој школи „Краљица Јелена“ у школској 2025/2026. години.....	125
Почетак школске године и први месец реализације наставе	126
Прилог: Материјали за оснаживање школа у реафирмацији васпитног рада са ученицима и развоју сарадње са родитељима.....	127
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	129
ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	129
У односу на ученике појединце:.....	129
У односу на одељењску заједницу:.....	130
У односу на родитеље:	130
У односу на стручне органе:.....	130
У односу на педагошку документацију:.....	131
ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉА И ЗАДАТАКА ВАННАСТАВНЕ	131
ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНЕ АКТИВНОСТИ.....	131
НЕГОВАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ПРОБЛЕМА.....	132
МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА	132
ФОРМИРАЊЕ АУТОНОМНЕ МОРАЛНОСТИ И ИЗГРАЂИВАЊЕ МОРАЛНИХ И ДРУГИХ ВРЕДНОСТИ.....	133
ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА И ЗАДАТАКА ВАСПИТАЊА	133
У РАДУ ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	133
ОРИЕНТАЦИОНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА	139
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	141
ПОДРУЧЈЕ РАДА И ЗАДАЦИ ПЕДАГОГА	141
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	141
ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ.....	144
ПРОГРАМ РАДА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ	145
Секретар	145
Шеф рачуноводства –координатор финансијских и рачуноводствених послова	145
Благајник	146
Техничар одржавања информационих система и технологија	146
ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА	147
Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме	147
Домар - мајстор одржавања.....	147
Чистачица - радник за одржавање хигијене.....	148
ПРИПРЕМАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД	148

Помоћни наставник	149
9) РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ	150
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА	150
ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	150
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	152
Чланови Школског одбора за школску 2025/2026. годину	153
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	154
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА	155
ПРОГРАМ УВОЂЕЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА У НАСТАВУ	156
МЕНТОР	156
НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА.....	157
СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ.....	158
ПРОГРАМ РАДА СА ПРИПРАВНИЦИМА	158
Дефинисање статуса приправника	158
Упознавање са законском регулативом	158
Именовање ментора	159
Менторски рад.....	159
Сарадња са стручном службом	159
Провера савладаности програма	159
Пријава за полагање испита за стицање дозволе за рад	159
Сарадња са кандидатима за полагање испита за добијање лиценце	160
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	161
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА	161
Чланови Савета родитеља	162
Програм рада Савета родитеља	163
УСПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ	163
САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ ШКОЛЕ	164
Образовне установе	164
Установе културе.....	164
Државне институције.....	164
Привредне институције.....	165
Медији.....	165
10) КОНЦЕПЦИЈА ПРАЂЕЊА ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА	166
11) ОСТАЛИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	168
РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВЕ.....	169
РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА.....	170
РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ	172



1) ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи програм образовно-васпитног рада Средње школе „Краљица Јелена“ сачињен је на основу:

- * Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17,27/18, 10/19, 6/20, 129/21,92/23, 19/25);
- * Закона о средњем образовању (Службени гласник РС“, бр.55/13, 101/17 и 27/18, 6/20 52/21, 129/21,92/23, 19/25);
- * Закона о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", бр. 27/18,92/23);
- * Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17,одлука из 113/17, и 95/18 аутентично тумачење);
- * Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/10);
- * Закона о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10);
- * Закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 35/23);
- * Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/18);
- * Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“ 117/13);
- * Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (СЛ Гласник РС"Просветни гласник", 8/15,11/16,13/16,испр.13/16,2/17,13/18,7/19,2/20);
- * Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника , „Службени гласник РС“ - „Просветни гласник“ бр. 5/2012 и 6/21- др.правилник;
- * Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 109/21
- * Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 22/05, 51/08; 88/15, 105/15, 48/16, и 9/22

- * Правилник о организовању и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 30/19);
- * Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Службени гласник РС“ , бр. 52/19, 61/19);
- * Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/18, 1/24);
- * Правилник о јавним исправама које издаје средња школа,(102/22 и 34/23);
- * Правилник о евиденцији у средњој школи, „Службени гласник РС“, бр. 102/22;
- * Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, „Службени гласник РС“, бр. 37/93, 43/15;

* Правилник о оцењивању ученика у средњој школи, „Службени гласник РС“, бр. 33/99; 108/03 Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању „Службени гласник РС“, 10/24,

* Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, „Службени гласник РС“, бр. 21/15, 92/20, 23/22, 13/25) и други закони и прописи који се примењују у финансијском пословању Школе и радно-правним односима;

* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (сл.гласник РС", 72/2015, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20 и 93/22,71/23);

* Правилник о педагошкој норми свих облика образовно- васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (сл. Гласник РС- Просветни гласник", 1/92, 23/97, и 2/00, 15/19);

* Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, 14/23);

* Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, 14/23);

* Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама, у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, 14/23);

* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и одраслом („Службени гласник РС“, број 80/18);

*Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 11/24) ;

*Правилник о ближим условима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС, „Просветни гласник“ 22/16);

* Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, 23/23, 34/23, 26/24, 77/24, 101/24, 41/24, 44/25);

* Правилник о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника стручних сарадника у средњој школи („Сл.Гласник РС-Просветни гласник „бр 1/92,23/97, 2/00 и 15/19)

*Правилник о програму стручне матуре и завршног испита („Службени гласник- Просветни гласник“ 1/18);

*Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. год. („Службени гласник РС“ 6/25);

* Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе(„Службени гласник,РС“,Бр.112/20)

Општи акти школе:

- Статут школе;

- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о избору ученика генерације;
- Правник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- Правилник о правима,обавезама и одговорностима запослених у СШ“Краљица Јелена“.;
- Правила понашања ученика,запослених,родитеља и других лица у СШ.“Краљица Јелена“.;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Правилник о испитима у СШ „Краљица Јелена“.;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Правилник о коришћењу службеног возила;
- Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика.
- Правилник о накнадама трошкова за одлазак и долазак са рада у С.Ш. „Краљица Јелена“
- Правилник о донацијама и поклонима у С.Ш. „Краљица Јелена“
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о заштити података о личности.
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона.
- Правилник о накнадама трошкова дневницама,смештаја и превоза на службеном путу СШ“Краљица Јелена“.
- Правилник о безбедности и здравља на раду СШ „Краљица Јелена“.
- Правилник о радној одећи и обући запослених у СШ „Краљица Јелена“.

Годишњим планом рада утврђује се организација, распоред и динамика остваривања образовно-васпитних активности, утврђују се носиоци тих активности и обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака садржаних у овом плану рада.

2) КРАТАК ПРЕГЛЕД РАДА ШКОЛЕ

У школској 2025/2026. години Школа ће у три подручја рада: машинство и обрада метала, трговина, угоститељство и туризам и економија, право и администрација имати шест образовних профила: механичар моторних возила, машински техничар за компјутерско конструисање, туристички техничар, туристичко-хотелијерски техничар, кувар и економски техничар.

Школа има 15 одељења (4 одељења првог разреда, 4 одељења другог разреда, 4 одељења трећег разреда и 3 одељења четвртог разреда), укупно 285 ученика.

Образовни профили за које је школа верификована

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ		дел.број и година верификације
1.	Машински техничар за компјутерско конструисање	022-05-00133/93-03 од 14.11.2022.год.
2.	Техничар машинске енергетике	022-05-00133/93-03 од 30.08.2018.год.
3.	Бравар и лимар за ученике лако ометене у развоју	022-05-00133/93-03 од 03.12.2009.год.
4.	Аутомеханичар	022-05-00133/93-03 од 28.06.1996.год.
5.	Бравар	022-05-00133/93-03 од 01.03.1994.год.
6.	Туристички техничар	022-05-00133/93-03 од 12.05.2017.год.
7.	Туристичко – хотелијерски техничар	022-05-00133/93-03 од 12.08.2019.год.
8.	Кувар	022-05-00133/93-03 од 24.06.2013.год.
9.	Конобар	022-05-00133/93-03 од 24.06.2013. год.
10.	Економски техничар	022-05-00133/93-03 од 30.11.2020.год.
11.	Механичар моторних возила (први разред)	022-05-00133/93-03 од 13.02.2024. год.
12.	Проширена делатност: израда компјутерских програма обука на рачунарима	022-05-00133/93-03 од 03.06.2002.год.

3) МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Средња школа „Краљица Јелена“ образовно-васпитни рад обавља у сопственој згради, која је саграђена 1976. године од чврстог армираног бетона са учионицама, кабинетима и осталим просторијама које су намењене за извођење образовно-васпитног процеса према плану и програму за стручне школе. Простор је предвиђен да паралелно егзистирају сва три подручја рада, без обзира на њихову различитост. У оквиру школске зграде налазе се и школски ресторан, кухиња и друге помоћне просторије.

За реализацију образовно-васпитног рада у школској 2024/2025. години Школа располаже следећим простором:

БРОЈ	НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	ПОВРШИНА м ²
ПРИЗЕМЉЕ		
1.	Аутомеханичарска радионица	70
2.	Браварска радионица	70
3.	Кухиња	29
4.	Свлачионица - кухиња	14
5.	Учионица	57
6.	Школски ресторан	133
7.	Магацин намирница за кухињу	14
8.	Магацин домара	14
9.	Просторија за домаре	14
10.	Просторија подстанице	14
11.	Мушки WC	12
12.	Женски WC	12
13.	Остава	5
14.	Хол са ходником	91
15.	Степениште	14
I СПРАТ		
1.	Зборница	55
2.	Информатички кабинет 1	60
3.	Информатички кабинет 2	60
4.	Библиотека са читаоницом	70
5.	Учионица бр.4	56
6.	Учионица бр.2	16
7.	Учионица бр.1	56
8.	Канцеларија директора	32
9.	Канцеларија секретара	12
10.	Канцеларија педагога	16
11.	Канцеларија шефа рачуноводства	12
12.	Хол и ходник	176

13.	Степениште	51
14.	Мушки WC – за наставнике	6
15.	Женски WC – за наставнике	6
16.	Канцеларија организатора практичне наставе	16
17.	Бифе	12
18.	Мушки WC	14
19.	Женски WC	14
20.	Остава	5
II СПРАТ		
1.	Хол и ходник	117
2.	Учионица бр.5	16
3.	Учионица бр.6	50
4.	Учионица бр.7	50
5.	Учионица бр.8	16
6.	Учионица бр.9	50
7.	Учионица бр.10	50
8.	Учионица бр.11	16
9.	Кабинет за АХП	50
10.	Мушки WC	14
11.	Женски WC	14
12.	Кабинет хемије и биологије	84
13.	Остава	5
14.	Архива	16
15.	Гардероба	16
16.	Канцеларија рачуновође	16

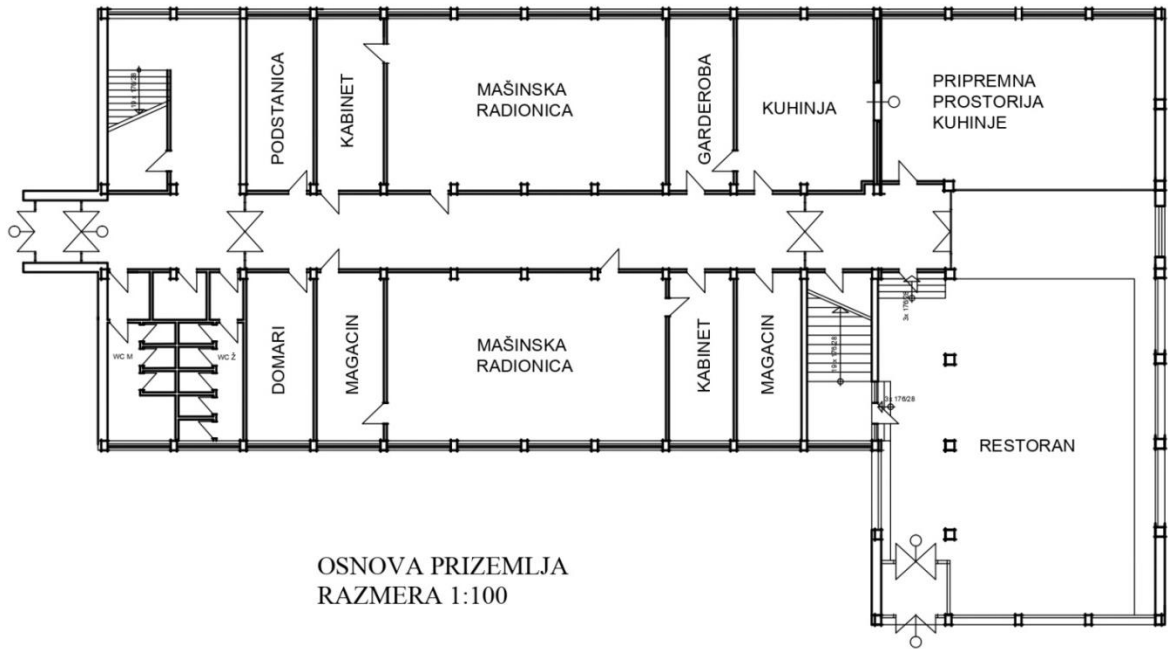
Настава физичког васпитања изводи се у хали спортова у чијој изградњи је учествовала и школа са 24% учешћа у изградњи.

Кабинет за физику се налази у згради гимназије.

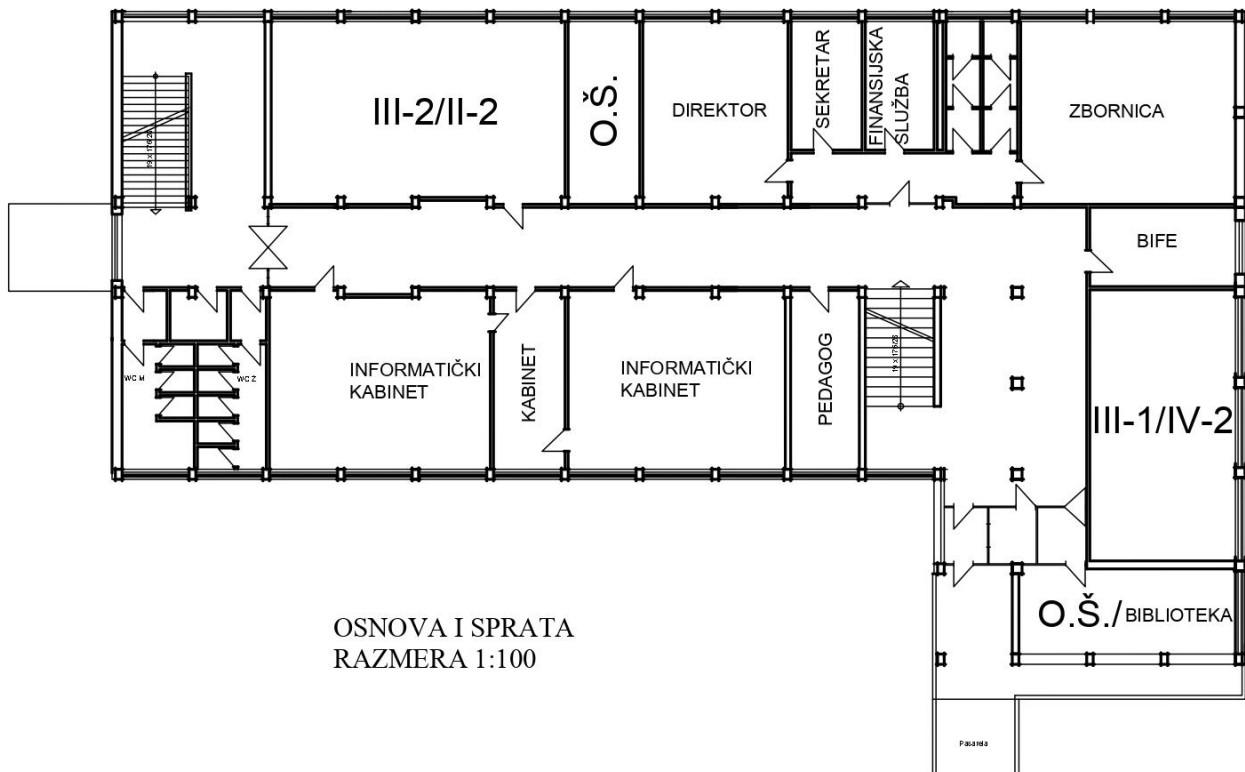
На основу броја одељења и броја ученика може се закључити да школа располаже са довољним просторним капацитетима за несметано извођење наставног процеса.

Шематски приказ просторија школе по етажама:

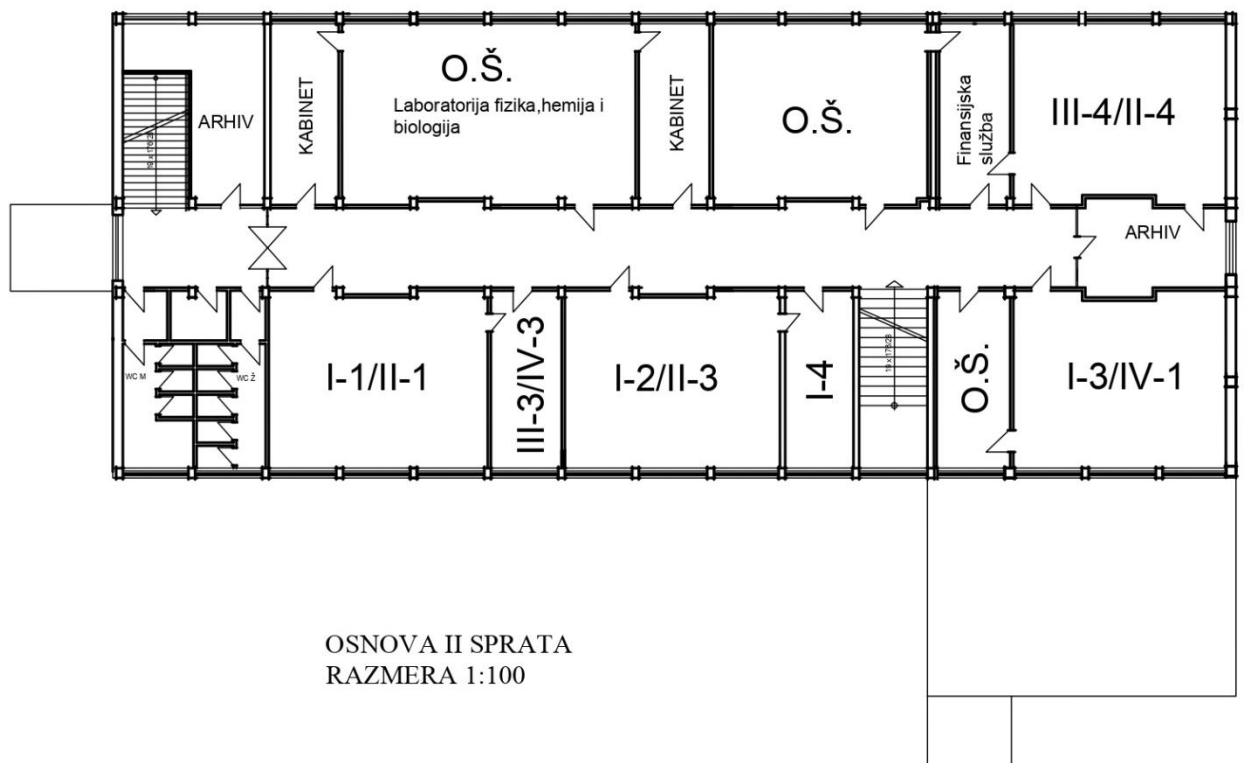
SREDNJA ŠKOLA „KRALJICA JELENA“



SREDNJA ŠKOLA „KRALJICA JELENA“



SREDNJA ŠKOLA „KRALJICA JELENA“



ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Ученички намештај, као и намештај у лабораторијама и школским радионицама је у релативно добром стању, мада треба напоменути да је намештај у учионицама опште намене за око 10% у слабом стању. Клупе и столице у свим учионицама се редовно репарирају.

Школа, према општим нормативима, располаже са око 80% опремљености. Ради што квалитетнијег извођења наставе, школа остварује сарадњу са другим школама. Та сарадња се одвија у правцу коришћења наставних средстава, као и коришћења кадровских замена, што значи да је школа у потпуности отворена, јер је проток кадрова и наставних средстава неопходан за квалитетан рад школе.

Опремљеност кабинета и радионица са училима по предметима адекватан је законским прописима. Опремљеност кабинета и радионица училима изгледа овако:

БРОЈ	НАЗИВ	ОПРЕМЉЕНОСТ
1.	Српски језик и књижевност	80%
2.	Страни језик	60%
3.	Историја	60%
4.	Физичко васпитање	90%
5.	Музичка култура	80%
6.	Ликовна култура	70%
7.	Биологија	90%
8.	Хемија	80%
9.	Физика	90%
10.	Математика	90%
11.	Географија	70%
12.	Рачунарство	95%
13.	Машинска група предмета	80%
14.	Економска група предмета	90%
15.	Туристичка група предмета	80%
16.	Радионица машинске обраде	90%
17.	Радионица ручне обраде	90%
18.	Школска кухиња – кабинет куварства	85%
19.	Кабинет за угоститељство	70%
20.	Кабинет за услуживање	80%

У току школске година планирана је активност набавке преостале потребне опреме, потребних рачунарских програма и наставних средстава за образовне профиле.

4) КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

РЕД.БРОЈ	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПРЕДМЕТИ КОЈЕ ПРЕДАЈЕ	СТАТУС РАДНОГ ОДНОСА	ЛИЦЕНЦА	% АНГАЖ. У ШКОЛИ
1.	Пајовић Бојан	VII	Српски језик и књижевност	Неодр.	Да	100%
2.	Тодоровић Весна	VII	Српски језик и књижевност,	Неодр.	Да	100%
3.	Максимовић Ирина	VII	Руски језик, библиотека	Одр.	Да	56%
4.	Милетић Валентина	VII	Енглески језик	Одр.	Да	100%
5.	Читлучанин Сузана	VII	Енглески језик	Неодр.	Да	52,28%
6.	Вељковић Јелена	VII	Туристичка географија, Географија, економска географија	Неодр.	Да	38,57%
7.	Кремановић Радољуб	VII	Туристичка географија, Туристичке дестинације света	Неодр.	Да	17,71%
8.	Петровић Душица	VII	Туристичка географија, библиотека	Неодр.	Да	20,86 %
9.	Премовић Бранко	VII	Историја, библиотека	Неодр.	Да	42 %
10.	Маричић Радољуб	VII	Историја	Неодр.	Да	28 %
11.	Ладолеж Анисијевић Марија	VII	Историја уметности; Ликовна култура; Музичка култура	Одр.	Да	27,28%
12.	Перишић Зоран	VII	Математика	Неодр.	Да	58,73 %
13.	Сочанац Бранкица	VII	Математика	Неодр.	Не	100%
14.	Мишовић Ана	VII	Хемија	Неодр.	Да	20%
15.	Цветић Бранка	VII	Биологија, Екологија и заштита животне средине, Исхрана и здравствена култура	Неодр.	Да	43,99%
16.	Драшковић Снежана	VII	Туристичка група предмета	Неодр.	Да	100%
17.	Медаревић Александар	VII	Туристичка група предмета, економска група предмета	Неодр.	Да	100%
18.	Дрманац Славица	VII	Туристичка група предмета, економска група предмета	Неодр.	Да	100%
19.	Драшковић Стефан	VII	Туристичка група предмета, економска група предмета	Неодр.	Да	100%
20.	Раковић Вељко	VII	Туристичка група предмета, економска група предмета	Неодр.	Да	100%
21.	Каровић Младеновић Катарина	VII	Туристичка група предмета, економска група предмета	Неодр.	Не	100%
22.	Николић Милена	VII	Туристичка група предмета, економска група предмета	Одр.	Не	99,94%
23.	Караџић Јелица	VII	Туристичка група предмета, економска група предмет,	Неодр.	Да	100%
24.	Максимовић Марјана	VII	Рачунарство и информатика математика	Одр.	Да	41,14% породиљско

						боловање
25.	Ђировић Ђурђица	VII	Рачунарство и информатика математика	Одр.	Да	41,14% замена одсутне
26.	Кучевић Чедомир	VII	Рачунарство и информатика Пословна информатика, Пословна информатика у туризму и угоститељству и Електронско пословање	Неодр.	Да	100%
27.	Јекић Срећко	VII	Машинска група предмета	Одр.	Не	100%
28.	Милићевић Милан	VII	Машинска група предмета,	Неодр.	Да	24,17%
29.	Костић Иван	VI	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	Неодр.	Да	100%
30.	Павловић Драгиња	VII	Психологија у туризму и угоститељству	Одр.	Не	17,71 %
31.	Павловић Ивана	VII	Социологија са правима грађана	Неодр.	Да	36,43%
32.	Пендић Мирко	VII	Право у туризму, Пословна кореспонденција и комуникација, Право	Неодр.	Да	80,01%
33.	Ђоровић Марко	VII	Физичко васпитање	Неодр.	Да	100%
34.	Светлана Башић	VII	Физичко васпитање	Неодр.	Да	20,57%
35.	Премовић Данка	VI	Куварство, Основе услуживања, професионална пракса	Неодр.	Да	100%
36.	Кошанин Јелена	VI	Куварство, професионална пракса	Одр.	Не	100%
37.	Ђековић Лука	VI	Куварство, професионална пракса, барско пословање	Одр.	Не	100%
38.	Шарац Андријана	VII	Пословна кореспонденција	Одр.	Да	47,86%
39.	Багаковић Радош	VII	Верска настава	Одр.	Да	29,43 %
40.	Пејић Радован	VI	Основна аутомеханичарска пракса	Неодр.	Не	58,4%
41.	Каличанин Владимир	VII	Машинска група предмета	Одр.	Не	77%
42.	Кошанин Катарина	VII	Екологија и заштита животне средине	Одр.	Не	19,54%
43.	Ацковић Лазар	VII	Физичко васпитање	Одр.	Не	19,43%
44.	Пендић Срећко	VI	Машинска група предмета	Одр.	Не	100%
45.	Димитријевић Ивица	VII	Машинска група предмета	Одр.	Не	35%
46.	Милосављевић Сара	VII	Обука вожње (теоријски и практични део)	Одр.	Не	61,25%
47.	Деспотовић Милица	VII	Агенцијско и хотелијерско пословање, Професионална пракса	Одр.	Не	31,09%

Приказ 40-часовне радне недеље наставника у шк. 2025/2026. години

Р. Б.	Име и презиме	Непосредни рад са ученицима и припрема											Остале активности												
		Ред настава	Писања	Долатна настава	Допунска настава	Час од. стар.	Матурски и др. испит	Друшкористи стан рад	Спортске и кул. акт.	Раду сек.	Приуч. за так.	Укупно сре. Рада	Припрема	Раду раз. стар. еши.	Раду ст. активу	Руковод. активу	Раду ОИИ већу	Стру и пед. уса.	Раду каб. и лаб.	Дежурство	Менторск и рад	Раду библјот.	ОИИ	Свега	Свега
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
1.	Бојан Пајовић	19	2	0	1	2	0	0	1	0	0	25	10	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	15	40
2.	Весна Тодоровић	20	2	0	0	2	1	0	0	1	0	26	10	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	14	40
3.	Ирина Максимовић	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	9	4	0	0,5	0	1	0,5	0	1	0	6	0	13	22
4.	Валентина Милетић	20	2	1	1	0	0	1	0	0	0	25	10	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	15	40
5.	Сузана Читлучанин	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0	12	5	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	9	21
6.	Јелена Вељковић	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4	0	0,5	0	1	0,5	0	1	0	0	0	7	15
7.	Радољуб Крсмановић	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0,5	0	0,5	0	0	0	0	0	0	3	7
8.	Душица Петровић	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	8
9.	Бранко Премовић	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0	0	0	6	0	11	17
10.	Радољуб Маричић	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	0	0,5	0	0,5	0	0	0	0	0	0	4	10
11.	Марија Ладолуж Анисијевић	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	7	3	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	4	11
12.	Зоран Перишић	11	1	0	0	2	0	0	0	0	0	14	5	1	0,5	0	0,5	1	0	1	0	0	0	9	23
13.	Бранкица Сочанац	19	2	0	1	2	0	0	0	0	0	24	10	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	16	40
14.	Ана Мишовић	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0,5	0	0,5	0	0	1	0	0	0	4	8
15.	Бранка Цветић	9	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	9,5	4	0	0,5	0	0,5	0,5	0	1	0	0	0	6,5	16
16.	Катарина Кошанин	12	0	0	0	0	0	1	0	0	0	13	6	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	10	23

17.	Снежана Драшковић	20	0	0	1	2	2	0	1	0	0	26	10	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	14	40
18.	Александар Медаревић	18	1	1	1	2	0	0	0	0	0	23	10	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	17	40
19.	Славица Дрманац	20	0	1	1	0	0	1	1	0	1	25	10	0	1	0	1	1	0	2	0	0	0	15	40
20.	Стефан Драшковић	20	0	1	1	0	2	0	1	0	0	25	10	0	1	0	1	1	0	2	0	0	0	15	40
21.	Вељко Раковић	21	1	0	1	0	2	0	0	0	0	25	10	0	1	0	1	1	0	2	0	0	0	15	40
22.	Катарина Каровић Младеновић	17	1	1	1	0	1	1	1	0	1	24	10	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	16	40
23.	Милена Николић	19	0	1	1	2	0	1	0	0	1	25	10	1	1	0	1	1	0	1	0	0	0	15	40
24.	Јелица Караџић	17	0	1	1	2	1	1	0	0	1	24	10	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	16	40
25.	Ђурђица Ћировић	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	0	0,5	0	1	0,5	0	1	0	0	0	6	12
26.	Чедомир Кучевић	20	0	1	0	2	0	0	0	0	0	23	10	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	17	40
27.	Срећко Јекић	23	0	0	0	0	2	0	0	0	0	25	10	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	15	40
28.	Милан Милићевић	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4	1	1	0,5	0	0,5	1	0	0	0	0	32	36	40
29.	Владимир Каличанин	16	0	0	1	0	0	0	0	0	1	18	8	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	13	31
30.	Иван Костић	26	0	0	0	0	1	0	0	0	1	28	8	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	12	40
31.	Радован Пејић	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	5	0	1	0	1	1	1	2	0	0	0	11	23
32.	Драгиња Павловић	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	0	0,5	0	0,5	0	0	0	0	0	0	3	7
33.	Ивана Павловић	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4	0	0,5	0	0,5	0	0	1	0	0	0	6	14
34.	Мирко Пендић	16	0	0	0	2	0	1	0	0	0	19	8	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	21	40

35.	Лазар Ацковић	4	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	4,5	2	0	0,5	0	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	3,5	8
36.	Марко Ђоровић	22	0	0	0	1	0	0	0	1	0	24	10	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	16	40
37.	Светлана Башић	4	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	4,5	2	0	0,5	0	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	3,5	8
38.	Данка Премовић	19	0	1	1	0	2	1	1	0	1	26	8	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	14	40
39.	Јелена Кошанин	18	0	1	1	2	0	1	1	0	1	25	8	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	15	40
40.	Лука Ђековић	19	0	1	1	0	2	1	1	0	1	26	8	0	1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	14	40
41.	Андријана Шарац	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0,5	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	2	4
42.	Радош Батаковић	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	7	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	12
43.	Ивица Димитријевић	7	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	7,5	3	0	1	0	1	0,5	0	1	0	0	0	0	6,5	14
44.	Сара Милосављевић	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	8	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	8	24
45.	Срећко Пендић	26	0	0	0	0	0	0	0	0	1	27	8	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	13	40
46.	Милица Деспотовић	4	0	0	1	0	0	1	1	0	0	7	2	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	5	12

НАПОМЕНА: 40-о часовна радна недеља запослених у претходно наведеној табели приказана је са стањем на дан **01. 09. 2025.** године (почетак школске 2025/26. године), а све накнадне измене које се односе на замене запослених, заснивање радног односа, боловања и сл. биће унете у додатним табелама, које ће чинити саставни део овог Годишњег плана рада.

РАДНИЦИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РУКОВОЂЕЊА, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ, АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИЦИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Ред. бр.	Презиме и име	Завршена школа	Степен стручне спреме	Посао који обавља	Радно време у недељи
1.	Трикош Марија	Филолошки факултет	VII	Директор	40
2.	Вулићевић Јелица	Економска школа	IV	Благајник Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме	20+20
3.	Коматина Соња	Филозофски факултет	VII	Педагог	40
4.	Андрић Ранка	Правни факултет	VII	Секретар	40
5.	Петровић Ђорђе	Економски факултет	VII	Шеф рачуноводства	40
6.	Павловић Драгиња	Филозофски факултет	VII	Библиотекар	2
7.	Премовић Бранко	Филозофски факултет	VII	Библиотекар	4,8
8.	Петровић Душица	Географски факултет	VII	Библиотекар	4,8
9.	Максимовић Ирина	Филолошки факултет	VII	Библиотекар	6,4
10.	Вельковић Марија	Филолошки факултет	VII	Библиотекар	2
11.	Радосављевић Миливоје	Машинска школа	IV	Домар – мајстор одржавања	40
12.	Вучковић Никола	Машинска школа	III	Домар – мајстор одржавања	40
13.	Бачанин Јелена	Основна школа	I	Чистачица – радник за одржавање хигијене	20
14.	Пендић Мирка	Основна школа	I	Чистачица – радник за одржавање хигијене	40
15.	Поповић Ана	Основна школа	I	Чистачица – радник за одржавање хигијене	27
16.	Савковић Бисерка	Основна школа	I	Чистачица – радник за одржавање хигијене	40
17.	Станчић Велиша	Основна школа	I	Чистачица – радник за одржавање хигијене	40
18.	Раковић Славка	Основна школа	I	Чистачица – радник за одржавање хигијене	40
19.	Пејић Радован	Машинска школа	IV	Техничар за одржавање информационих система и технологија	20
20.	Милићевић Милан	Машински факултет	VII	Организатор практичне наставе	32
21.	Пендић Мирко	Правни факултет	VII	Организатор практичне наставе	8
22.	Матовић Јовица	Машинска школа	III	Помоћни наставник	34

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И НАСТАВНИКА ПРЕМА СТЕПЕНУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

РАДНО МЕСТО	ДОКТОР НАУКА VIII	МАГИСТАР VII ₂	СПЕЦ. VII ₁	ПРОФ. VII	VI	V	IV	СВЕГА
Директор	/	/	1	/	/	/	/	1
Наставници	/	/	41	/	5	/	/	46
Стручни сарадници	/	/	1	/	/	/	/	1
СВЕГА	/	/	48	/	5	/	/	48

КВАЛИФИКАЦИОНА СТРУКТУРА ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ

	ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА	ВИША СТРУЧНА СПРЕМА	СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА	ОСНОВНА ШКОЛА	СВЕГА
Шеф рачуноводства	1	/	/	/	1
Секретар	1	/	/	/	1
Благајник	/	/	0,5	/	0,5
Домар – мајстор одржавања	/	/	2	/	2
Чистачица – радник за одржавање хигијене	/	/	/	6	6
Организатор практичне наставе	1	/	/	/	1
Техничар за одржавање информационих система и технологија	/	/	0,5	/	0,5
Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме	/	/	0,5	/	0,5
Помоћни наставник (механичар моторних возила)	/	/	0,85	/	0,85
СВЕГА	3	/	4,35	6	13,35

Услови средине у којој школа ради

На основу презентованих услова школског простора потребе школе указују да се практична настава из два подручја рада често мора одвијати ван простора школске зграде. Програмски садржаји практичне наставе машинског и угоститељског подручја рада, ради побољшања квалитета се одвијају и у предузећима у граду и окружењу. Упоредо са обављањем образовно-васпитне делатности школа ће заједно са средином у којој се налази укључити ученике у послове који су битни за средину, као што су уређивање града, пошумљавање итд. Школа ће се кроз програме културне и јавне делатности активно укључити у обележевање значајних датума. Школа ће бити отворена за све културне и спортске манифестације. У остваривању програма школа ће сарађивати са ВС, Центром за културу „Градац“, Општинским покретом за пошумљавање, Црвеним крстом, Омладинским савезом, Канцеларијом за младе, другим средњошколским и високошколским установама у граду и околини и другим установама које егзистирају и активно учествују у акцијама за добробит грађана на подручју општине.

Практична настава угоститељско-туристичког подручја рада, као и блок настава Агенцијског и хотелијерског пословања, обавља се у хотелима у граду и окружењу. Досадашња искуства су показала да је блок настава за куварство и услуживање посебно квалитетно подигнута захваљујући условима који су на располагању школи кад год то затреба. Уколико школа не буде у могућности да обезбеди блок наставу на Копаонику, она ће се обавити у кабинетима школе или у граду и окружењу.

Практична настава и настава у блоку за машинско подручје рада, уколико школа не располаже потребним средствима за обављање исте, може се реализовати у другим средњошколским и високошколским установама, као и предузећима у граду и околини са којима Школа има потписане уговоре о сарадњи.

Настава у блоку из предмета рачуноводство, економског подручја рада, може се реализовати осим у кабинетима школе, тако и у предузећима у граду и околини, са којим Школа има потписане уговоре о сарадњи.

Школа потписује уговоре са поменутим организацијама и поштује их. По завршетку извођења блок наставе према плану извођења блок наставе, подноси се извештај о реализацији од стране предметних наставника.

Организатори практичне наставе су Милићевић Милан и Пендић Мирко.



5) ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА, РАЗРЕДИМА И ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

У школској 2025/2026. години у Средњој школи „Краљица Јелена“ у Рашки оствариваће се планови и програми за 6 образовних профила у трогодишњем и четворогодишњем трајању:

1. Машински техничар за компјутерско конструисање (четворогодишњи)
2. Механичар моторних возила (трогодишњи)
3. Кувар (трогодишњи)
4. Туристички техничар (четворогодишњи)
5. Економски техничар (четворогодишњи)

РЕДОВНИ УЧЕНИЦИ

Разред и одељење	Образовни профил	Број ученика
I-1	Туристички техничар	19
I-2	Економски техничар	23 (1 ИОП 2)
I-3	Механичар моторних возила	17 (2 ИОП 2)
I-4	Кувар	9 (2 ИОП 2)
II-1	Туристички техничар	26
II-2	Економски техничар	27
II-3	Механичар моторних возила	13
II-4	Кувар	11
III-1	Туристички техничар	29
III-2	Економски техничар	30
III-3	Механичар моторних возила	13 (1 ИОП 2)
III-4	Кувар	14 (1 ИОП 2)
IV-1	Туристички техничар	23
IV-2	Економски техничар	23 (1 ИОП 2)
IV-3	Машински техничар за компјутерско конструисање	5 (2 ИОП 2)
УКУПНО		283(10 ИОП 2)

ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Доквалификација, преквалификација, промена статуса ученика и упис ученика старијих од 17 година.

Редни број	Образовни профил
1.	Машински техничар за компјутерско конструисање
2.	Туристички техничар
3.	Кувар
4.	Економски техничар

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ЗА ИЗБОРНЕ ПРЕДМЕТЕ И СТРАНИ ЈЕЗИК

ОДЕЉЕЊЕ	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ /број ученика/	Број група	ВЕРСКА НАСТАВА /број ученика/	Број група	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК /број ученика/	Број група	РУСКИ ЈЕЗИК /број ученика/	Број група
I-1	14	1	5	1	19	1	19	1
I-4	9		0		9	1	0	0
I-3	10		7		17	1	0	0
I-2	18		5		23	1	0	0
СВЕГА	51	2	17	1	68	4	19	1
II-3	13	1	0	1	13	1	0	0
II-2	4		23		27	1	0	0
II-1	14	1	12	1	26	1	26	1
II-4	6		5		11	1	0	0
СВЕГА	37	2	40	2	77	4	26	1
III-2	6	1	24	1	30	1	0	0
III-3	11		2		13	1	0	0
III-4	3		11		0	0	0	0
III-1	24		5		29	1	29	1
СВЕГА	44	2	42	2	86	3	29	1
IV-1	23	1	0	0	23	1	23	1
IV-2	18	1	5	1	23	1	0	0
IV-3	0	0	5		5	1	0	0
СВЕГА	41	2	10	1	51	3	23	1
СВЕГА I-IV	173	8	110	6	283	14	98	4

ДИНАМИКА ТОКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),

Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК

о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину

"Службени гласник - Просветни гласник", бр. 6 од 25. јуна 2025, 7 од 21. августа 2025.

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2025/2026. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

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

1) у гимназији:

- у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

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

2) у стручној школи:

- у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

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

У оквиру 37, односно 34 петодневне наставне седмице, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за уторак.

У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

*Службени гласник - Просветни гласник, број 7/2025

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2026. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 22. маја 2026. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2026. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 14. августа 2026. године.

Члан 6.

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

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

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сртењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

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

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;
- 5) 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:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 4. до 8. 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.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама, 20. марта 2026. године и на први дан Курбанског бајрама, 27. маја 2026. године;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 2. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

*Службени гласник - Просветни гласник, број 7/2025

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 1. до 8. априла 2026. године, и то:

1) од среде, 1. априла до среде, 8. априла 2026. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у уторак, 7. априла и среду, 8. априла 2026. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2026/2027. годину биће организовани 8, 9, и 10. маја 2026. године и 15, 16. и 17. маја 2026. године, и то за упис у:

– средње музичке школе;

– средње балетске школе;

– уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;

– одељења за ученике са посебним способностима за математику;

– одељења ученика са посебним способностима за физику;

– одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;

– одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;

– одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;

– одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;

- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке ;
- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 6, 8. и 9. јуна 2026. године.

*Службени гласник - Просветни гласник, број 7/2025

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број 110-00-101/2025-03

У Београду, 18. јуна 2025. године

Министар,

проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.












ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА 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				

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
		16	17	18	19	20	21	22
	23.	23	24	25	26	27	28	
Март								1
	24.	2	3	4	5	6	7	8
	25.	9	10	11	12	13	14	15
	26.	16	17	18	19	20	21	22
	27.	23	24	25	26	27	28	29
	28.	30	31					
Април				1	2	3*	4*	5*
	29.	6*	7	8	9	10*	11*	12*
	30.	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					

Укупно наставних дана: 85

Легенда

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

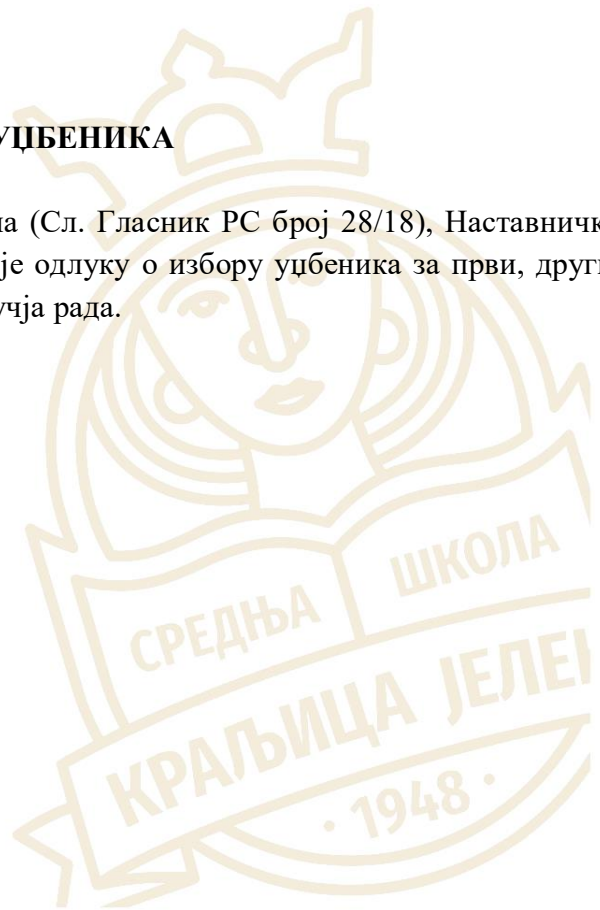
Укупно наставних дана: 100

КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

- I 01.11.2025. год. - прво тромесечје
- II 30.12.2025. год. - прво полугодиште
- III 28.03.2026. год. - треће тромесечје
- IV 29.05.2026. год. - друго полугодиште за ученике завршних разреда трогодишњих и четворогодишњих образовних профила (подела диплома ученицима 17.06.2026.год)
- IV 19.06.2026. год. - друго полугодиште (26.06.2026. год. подела књижица и сведочанстава)

ИЗБОР УЏБЕНИКА

На основу члана 34. Закона о уџбеницима (Сл. Гласник РС број 28/18), Наставничко веће Средње школе „Краљица Јелена“ , донело је одлуку о избору уџбеника за први, други, трећи и четврти разред средње школе за сва подручја рада.



НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕМА ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

- Механичар моторних возила

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ I НАСТАВНИ ПЛАН

Недељни годишњи фонд часова општеобразовних предмета за образовни профил: МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												УКУПНО				
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње																
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ												
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	12	2			420	70			9				315				7				217				952	70			1022												
1 Српски језик и књижевност	3				105				2				70				2				62				237				237												
1.1 језик и књижевност*	3				105				2				70				2				62				237				237												
2 Српски као нематерњи језик*	2				70				2				70				2				62				202				202												
3 Страни језик	2				70				2				70				1				31				171				171												
4 Физичко васпитање	2				70				2				70				2				62				202				202												
5 Математика	2				70				2				70				1				31				171				171												
6 Историја	2				70																				70				70												
7 Рачунарство и информатика		2			70																				70				70												
8 Географија	1				35																				35				35												
9 Екологија и заштита животне средине									1				35												35				35												
10 Социологија са правима грађана																	1				31				31				31												
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1				35				2				70				2				62				167				167												
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1				35				1				35				1				31				101				101												
2 Изборни предмети									1				35				1				31				66				66												
Укупно А1+Б	12	2			420	70			9				315				7				217				952	70			1022												
	(13**)				(455**)				(11**)				(385**)				(9**)				(279**)				(1119**)				(1189**)												
Укупно А1+Б	14				490				9				315				7				217				1022				(1189**)												
	(15**)				(525**)				(11**)				(385**)				(9**)				(279**)				(1189**)																

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику издвојено мањине

Т-теорија, В-вежбе, ПН-практична настава, Б-блок практичне наставе

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

за образовни профил Механичар моторних возила *

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД						УКУПНО						
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно			годишње			годишње						
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	4	6	6		140	210	210	60	2	6	12		70	210	420	60	5	18			155	558	90		210	575	1188	210	2183
1. Техничко питање		3			105																				105				105
2. Машински материјали	2				70																				70				70
3. Техничка механика	2				70																				70				70
4. Машински елементи									3				105												105				105
5. Техничка физика									2				70												70				70
6. Основе мотора са унутрашњим сагоревањем	3				105																				105				105
7. Основна аутомеханичка веза		6			210	60																			210	60			270
8. Мотори са унутрашњим сагоревањем									3				105												105				105
9. Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем									12				420	60											420	60			480
10. Моторна возила																	3				93				93				93
11. Одржавање моторних возила																		18			558	90			558	90			648
12. Предузетништво																	2				62				62				62
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									1				35				1				31				66				66
1. Изборни програми									1				35				1				31				66				66
Укупно А2+Б	6	4	6		140	210	210	60	2	6	12		70	210	420	60	(1*)	5	18		155	558	90		210	575	1188	210	2183
									(3**)				(105**)				(1*)				(31**)				(276**)				(2249**)
Укупно А2+Б	16				620				20				760				23				803				2183				(2249**)
									(21**)				(795**)				(24**)				(834**)				(2249**)				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

• Машински техничар за компјутерско конструисање

Образовни профил: МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

	I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО			
	недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			годишње			
	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	13	2	481	74		14		518			10		350			12		384			1733	74		1807
1 Српски језик и књижевност	3		111			3		111			3		105			3		96			423			423
1.1 _____ језик и књижевност*	3		111			3		111			3		105			3		96			423			423
2 Српски као нематерњи језик*	2		74			2		74			2		70			2		64			282			282
3 Страни језик	2		74			2		74			2		70			2		64			282			282
4 Физичко васпитање	2		74			2		74			2		70			2		64			282			282
5 Математика	3		111			3		111			3		105			3		96			423			423
6 Рачунарство и информатика		2		74																		74		74
7 Хемија	2		74																		74			74
8 Ликовна култура	1		37																		37			37
9 Историја						2		74													74			74
10 Географија						2		74													74			74
11 Социологија са правима грађана																2		64			64			64
B: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1		37			1		37			3		105			3		96			275			275
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1		37			1		37			1		35			1		32			141			141
2 Изборни предмети према програму образовног профила**											2		70			2		64			134			134
Укупно A1 + B	14	2	518	74		15		555			11		385			13		416			1874	74		1948
Укупно	16		592			15		555			11 (13 ^{**})		385 (455 ^{**})			13 (15 ^{**})		416 (480 ^{**})			1948 (2082 ^{**})			

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Т-теорија, В-вежбе, Б-блок настава

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Машински техничар за компјутерско конструисање*

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО				Σ								
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње												
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б		Т	В	ПН	Б				
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	10	5	370	185	7	6	4	259	222	148	3	10	6	105	350	210	60	3	8	6	96	256	192	60	830	1013	550	120	2513
1 Екологија и заштита животне средине	2		74																						74				74
2 Техничко цртање са напратном геометријом		4		148																					148				148
3 Машински материјали	2		74																						74				74
4 Механика	1	1	37	37																					37	37			74
5 Техничка физика	3		111																						111				111
6 Технологија обраде	2		74		2		74																		148				148
7 Механика са механизмима					2	1	74	37																	74	37			111
8 Отпорност материјала					1	1	37	37																	37	37			74
9 Машински елементи					2	1	74	37	2	1	70	35													144	72			216
10 Компјутерска графика					3		111																		111				111
11 Моделирање машинских елемената и конструкција									3		105	60	3		96	60								201	120			321	
12 Технолошки поступци									2		70														70				70
13 Технологија механичких спојева									1	2	35	70			32	64								67	134			201	
14 Конструисање													2	3	64	96								64	96			160	
15 Практична настава					4		148				6	210					6		192							550		550	
16 Предузетништво									2		70													70				70	
B2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ									2		70		2		64									134				134	
1 Изборни програм према програму образовног профила									2		70		2		64									134				134	
Укупно A2+B2	10	5	370	185	7	5	4	259	222	148	3	10	6	105	350	210	60	3	8	6	96	256	192	60	830	1013	550	120	2513
Укупно A2+B2	15		555		16		629		19 (**21)		725 (**795)		17 (**19)		604 (**668)										2513 (**2647)				

Напомена: * Подразумева реализацију настава кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

• Кувар

2. НАСТАВНИ ПЛАН

Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил: КУВАР

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												УКУПНО				
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње																
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ												
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	11	2			374	68			9				288				8				240	р			902	68							970								
1. Српски језик и књижевност	3				102				2				64				2				60				226								226								
1.1. _____ језик књижевност*	3				102				2				64				2				60				226								226								
2. Српски језик као нематерњи језик*	2				68				2				64				2				60				192								192								
3. Страни језик	2				68				2				64												132								132								
4. Физичко васпитање	2				68				2				64				2				60				192								192								
5. Математика	2				68				2				64				1				30				162								162								
6. Рачунарство и информатика		2			68																				68								68								
7. Историја																	2				60				60								60								
8. Хемија	1				34																				34								34								
9. Екологија и заштита животне средине									1				32												32								32								
10. Географија	1				34																				34								34								
11. Социологија са правима грађана																	1				30				30								30								

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Кувар*

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												УКУПНО					Σ
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње																	
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б														
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	12			204	408		90	2	12	6		64	384	192	150	1	14	6		30	420	180	120	298	1212	372	360					2242									
1 Здравствена култура	2				68																				68								68									
2 Основе туризма и угоститељства	2				68																				68								68									
3 Куварство		12			408		60			12	6		384	192	90			12	6		360	180	120			1152	372	270					1794									
4 Исхрана	2				68																				68								68									
5 Економика туристичких и угоститељских предузећа								1			32														32								32									
6 Туристичка географија								1			32														32								32									
7 Основе услуживања															1				30						30								30									
8 Предузетништво															2				60						60								60									
9 Професионална пракса							30									60												90					90									
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ								2			64				2				60						124								124									
1 Изборни предмет према програму образовног профила								2			64				2				60						124								124									
Укупно A2+B2	6	12	0		204	408	0	90	2	12	6		64	384	192	150	1	14	6		30	420	180	120	298	1212	372	360					2242									
Укупно A2+B2		18				702			20		128		790		23		21		810		750				2242								2242									

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Уколико се изабере само стручни изборни предмети

- Туристички техничар

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: Туристички техничар

	I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО					
	недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			годишње					
	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Т	В	Б
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	17	2	561	66		15		480			9		279			11		330			1650	66	1716			
1. Српски језик и књижевност	3		99			3		96			3		93			3		90			378		378			
1.1 језик и књижевност*	3		99			3		96			3		93			3		90			378		378			
2. Српски као нематеријни језик*	2		66			2		64			2		62			2		60			252		252			
3. Страни језик	2		66			2		64			2		62			2		60			252		252			
4. Физичко васпитање	2		66			2		64			2		62			2		60			252		252			
5. Математика	2		66			2		64			2		62			2		60			252		252			
6. Рачунарство и информатика		2		66																		66		66		
7. Историја	2		66			2		64													130		130			
8. Географија	1		33			2		64													97		97			
9. Хемија	2		66																		66		66			
10. Екологија и заштита животне средине	2		66																		66		66			
11. Ликовна култура	1		33																		33		33			
12. Физика						2		64													64		64			
13. Социологија са правима грађана																2		60			60		60			
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1		33			1		32			3		93			3		90			248		248			
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1		33			1		32			1		31			1		30			126		126			
2. Изборни предмет према програму образовног профила											2		62			2		60			122		122			
Укупно A1+ Б	18	2	594	66		16		512			10 (12 ^{**})		310 (372 ^{**})			12 (14 ^{**})		360 (420 ^{**})			1776 (1908 ^{**})	66	1842 (1964 ^{**})			
Укупно	20		660			16		512			10 (12 ^{**})		310 (372 ^{**})			12 (14 ^{**})		360 (420 ^{**})			1842 (1964 ^{**})					

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

II ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Туристички техничар

	I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО			Σ								
	недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			годишње											
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т		В	ПН	Б					
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	6		198	198	120	6	4	6	192	128	192	150	8	6	6	248	186	186	180	6	6	6	180	180	180	120	818	692	558	570	2638
1. Српски језик II	2			66			2			64				2			62				2			60				252				252
2. Основе туризма и угоститељства	2			66																								66				66
3. Пословна јуриспруденција		2		66																								66				66
4. Агенцијско и хотелјерско пословање	2	4		66	132	90	2	6		64	192	120	4	6		124	186	180	4	6		120	180	120	66	440	558	450	1514			
5. Економија и организација предузећа						2				64																64				64		
6. Пословна информатика						2				64																64				64		
7. Психологија у туризму и угоститељству						2				64																64				64		
8. Туристичка географија							2						62						2			60				122				122		
9. Историја уметности							2						62						2			60				122				122		
10. Маркетинг у туризму и угоститељству							2						62													62				62		
11. Статистика							2						62													62				62		
12. Предузетништво																			2			60				60				60		
13. Професионална пракса					30					30								60								120				120		
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМ													2			62			2			60				122				122		
2. Изборни програм према програму образовног профила													2			62			2			60				122				122		
Укупно A2+Б2	6	6		198	198	120	6	4	6	192	128	192	150	8	6	6	248	186	186	180	6	6	6	180	180	180	120	818	692	558	570	2638
Укупно A2+Б2	12			516			16			662			20 (**22)			800 (**862)			18 (**20)			660 (**720)			2638 (**2760)							

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

- Економски техничар (за ученике четвртог разреда)

План наставе и учења ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД		II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО							
	недељно		годишње				недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње			
	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2	592	74		13	468			12	420			10	310				1790	74		1864
1. Српски језик и књижевност	3		111			3	108			3	105			3	93				417			417
1.1. _____ језик и књижевност*	3		111			3	108			3	105			3	93				417			417
2. Српски као нематерњи језик*	2		74			2	72			2	70			2	62				278			278
3. Страни језик	2		74			2	72			2	70			2	62				278			278
4. Физичко васпитање	2		74			2	72			2	70			2	62				278			278
5. Математика	3		111			3	108			3	105			3	93				417			417
6. Рачунарство и информатика		2		74																74		74
7. Историја	2		74			2	72												146			146
8. Хемија	2		74																74			74
9. Биологија	2		74																74			74
10. Ликовна култура						1	36												36			36
11. Социологија са правима грађана										2	70								70			70
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1		37			1	36			3	105			3	93				271			271
1. Грађанско васпитање / Верска настава	1		37			1	36			1	35			1	31				139			139
2. Изборни програми **										2	70			2	62				132			132
Укупно A1+B	17	2	629	74		14	504			13	455			11	341				1929	74		2003
Укупно	19		703			14	504			13 (15 ^{**})	455 (525 ^{**})			11 (13 ^{**})	341 (403 ^{**})				2003 (2135 ^{**})			

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

за образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

	I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО							
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње							
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ			
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4	333	148		10	8	360	288	30	9	8	315	280	60	9	10	279	310	90	1287	1026	180	2493
1. Принципи економије	3		111			3		108													219			219
2. Пословна економија	2		74			2		72			2		70			2		62			278			278
3. Рачуноводство	2	2	74	74		2	2	72	72		2	2	70	70		4		124			216	340		556
4. Пословна кореспонденција и комуникација		2		74			2		72													146		146
5. Економска географија	2		74																		74			74
6. Пословни енглески језик					1		36			1		35				1		31			102			102
7. Пословна информатика					2		72			2		70									142			142
8. Јавне финансије					2		72														72			72
9. Банкарство										2		70				2		62			132			132
10. Статистика									2		70				2		62				132			132
11. Право									2		70				2		62				132			132
12. Маркетинг														2		62					62			62
13. Економско пословање					2		72	30		2		70	60		2		62	90			204	180		384
14. Предузетништво														2		62					62			62
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ										2		70			2		62				132			132
1. Изборни програм образовног профила*									2		70			2		62					132			132
Укупно A2+B	9	4	333	148		10	8	360	288	30	9	8	315	280	60	9	10	279	310	90	1287	1026	180	2493
Укупно A2+B	13		481			18		678			17 (19 [*])		655 (725 [*])			19 (21 [*])		679 (741 [*])			2493 (2695 [*])			

Напомена: * Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма

- Економски техничар (за ученике првог, другог и трећег разреда)

І ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

	І РАЗРЕД				ІІ РАЗРЕД				ІІІ РАЗРЕД				ІV РАЗРЕД				УКУПНО														
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње														
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ										
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	16	2		592	74			13			468			12			420			10			310			1790	74			1864	
1 Српски језик и књижевност	3			111				3			108			3			105			3			93			417				417	
1.1 језик и књижевност*	3			111				3			108			3			105			3			93			417				417	
2 Српски језик као нематерњи језик*	2			74				2			72			2			70			2			62			278				278	
3 Страни језик	2			74				2			72			2			70			2			62			278				278	
4 Физичко васпитање	2			74				2			72			2			70			2			62			278				278	
5 Математика	3			111				3			108			3			105			3			93			417				417	
6 Рачунарство и информатика		2			74																					74				74	
7 Историја	2			74				2			72															146				146	
8 Ликовна култура								1			36															36				36	
9 Хемија	2			74																						74				74	
10 Биологија	2			74																						74				74	
11 Социологија са правима грађана														2			70									70				70	
A2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	1			37				1			36			3			105			3			93			271				271	
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1			37				1			36			1			35			1			31			139				139	
2 Изборни програм према програму образовног профила**														2			70			2			62			132				132	
Укупно A1+ A2	17	2		629	74			14			504			13			455			11			341			1929	74			2003	
														(15**)			(525**)			(13**)			(403**)								(2135**)
Укупно		19			703			14			504			13			455			11			341							2003	
														(15**)			(525**)			(13**)			(403**)								(2135**)

Напомена:

* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе општеобразовних или стручних изборних програма.

І ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Економски техничар*

	І РАЗРЕД				ІІ РАЗРЕД				ІІІ РАЗРЕД				ІV РАЗРЕД				УКУПНО														
	недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње														
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ										
B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4		333	148			10	8		360	288		30	10	7	350	245		60	8	11	248	341		90	1291	1022		180	2493
1 Принципи економије	2			74				2			72			2			70			2			62				278				278
2 Пословна економија	2			74				2			72			2			70									216				216	
3 Рачуноводство	1	2		37	74			1	2		36	72		1	2		35	70		1	2		31	62		139	278			417	
4 Пословна кореспонденција и комуникација		2			74			2			72															146				146	
5 Економска географија	2			74																						74				74	
6 Пословни енглески језик								1			36			1			35			1			31			102				102	
7 Пословна информатика								2			72																72				72
8 Електронско пословање														2			70										70				70
9 Банкарство и осигурање														2	2		70			2	2		62	62		30	132	62		30	224
10 Статистика														2			70			2			62			70	62			132	
11 Право	2			74				2			72															146				146	
12 Маркетинг																				2			62			62					62
13 Економско пословање								2			72			30	3		105			60	3		93		60	270	150			420	
14 Јавне финансије								2			72															72				72	
15 Предузетништво																				2			62			62					62
B2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ														2			70			2			62			132					132
1 Изборни програм према програму образовног профила**														2			70			2			62			132					132
Укупно B1+B2	9	4		333	148			10	8		360	288		30	10	7	350	245		60	8	11	248	341		90	1291	1022		180	2493
														**12	7		**420			**10			**310	341		90	**1423	1022		180	**2625
Укупно B1+B2		13			481			18			678			17			655			19			679								2493
														**19			**725			**21			**741								**2625

Напомена: *Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

**Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ И ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ ПО ГРУПАМА И БЛОКУ

ОДЕЉЕЊ Е	ПРЕДМЕТИ	У БЛОКУ		СВЕГ А
		одељ.	год.	
I-1	Рачунарство и информатика	1 (2 групе)	66	132
I-1	Пословна кореспонденција	1 (2 групе)	66	132
I-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (вежбе)	1 (2 група)	66	132
I-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (блок настава)	1 (2 група)	90	180
I-1	Професионална пракса	1 (2 група)	30	60
I-2	Рачунарство и информатика	1 (2 групе)	74	148
I-2	Рачуноводство (вежбе)	1 (2 групе)	74	148
I-2	Пословна кореспонденција и комуникација	1 (2 групе)	74	148
I-3	Рачунарство и информатика	1 (2 групе)	70	140
I-3	Техничко цртање	1 (2 група)	105	210
I-3	Основе мотора са унутрашњим сагоревањем	1 (2 група)	105	210
I-3	Основна аутомеханичка пракса	1 (3 групе)	210	630
I-4	Рачунарство и информатика	1 (1 група)	68	68
I-4	Куварство (вежбе)	1 (1 група)	408	408
I-4	Куварство (блок)	1 (1 група)	60	60
I-4	Професионална пракса	1 (1 група)	30	30
II-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (вежбе)	1 (2 групе)	64	128
II-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (практична настава)	1 (2 групе)	192	384
II-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (блок)	1 (2 групе)	120	240
II-1	Професионална пракса	1 (2 групе)	30	60

II-1	Пословна информатика	1 (2 групе)	64	128
II-2	Рачуноводство (вежбе)	1 (2 групе)	72	144
II-2	Економско пословање (вежбе)	1 (2 група)	72	144
II-2	Економско пословање (блок)	1 (2 група)	30	60
II-2	Пословна кореспонденција и комуникација	1 (2 групе)	72	144
II-2	Пословна информатика	1 (2 групе)	72	144
II-3	Машински елементи	1 (1 групе)	105	105
II-3	Мотори са унутрашњим сагоревањем	1 (1 групе)	105	105
II-3	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем (практична настава)	1 (2 групе)	420	840
II-3	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем (блок настава)	1 (2 групе)	60	120
II-4	Куварство (вежбе)	1 (1 групе)	384	384
II-4	Куварство (практична настава)	1 (1 групе)	192	192
II-4	Куварство (блок)	1 (1 групе)	90	90
II-4	Професионална пракса	1 (1 групе)	60	60
II-4	Пословна информатика у туризму и угоститељству	1 (2 групе)	64	128
III-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (вежбе)	1 (2 групе)	124	248
III-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (практична настава)	1 (2 групе)	186	372
III-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (блок)	1 (2 групе)	120	240
III-1	Статистика	1 (2 групе)	62	124
III-1	Професионална пракса	1 (2 групе)	60	120
III-2	Рачуноводство (вежбе)	1 (2 групе)	70	140
III-2	Пословна информатика	1 (2 групе)	70	140
III-2	Статистика	1 (2 групе)	70	140
III-2	Економско пословање (вежбе)	1 (2 групе)	70	140

III-2	Економско пословање (блок)	1 (2 групе)	60	120
III-3	Моторна возила (вежбе)	1 (1 групе)	93	93
III-3	Одржавање моторних возила (практична настава)	1 (2 групе)	558	1116
III-3	Предузетништво	1 (1 групе)	62	62
III-4	Предузетништво	1 (2 групе)	60	120
III-4	Куварство (вежбе)	1 (2 групе)	360	720
III-4	Куварство (практична настава)	1 (2 групе)	180	360
III-4	Куварство (блок)	1 (2 групе)	120	240
IV-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (вежбе)	1 (2 групе)	90	180
IV-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (практична настава)	1 (2 групе)	150	300
IV-1	Агенцијско и хотелијерско пословање (блок)	1 (2 групе)	120	240
IV-1	Предузетништво	1 (2 групе)	60	120
IV-1	Барско пословање	1 (2 групе)	60	120
IV-2	Рачуноводство (вежбе)	1 (2 групе)	124	248
IV-2	Економско пословање (вежбе)	1 (2 групе)	62	124
IV-2	Економско пословање (блок)	1 (2 групе)	90	180
IV-2	Статистика	1 (2 групе)	62	124
IV-2	Предузетништво	1 (2 групе)	62	124
IV-3	Моделирање машинских елемената и конструкција	1 (1 групе)	96	96
IV-3	Моделирање машинских елемената и конструкција (блок настава)	1 (1 групе)	60	60
IV-3	Технологија механичких спојева	1 (1 групе)	64	64
IV-3	Конструисање	1 (1 групе)	96	96
IV-3	Практична настава	1 (1 групе)	192	192

изборни предмети	фонд часова							
	I		II		III		IV	
	Група	Г	Група	Г	Група	Г	Група	Г
Верска настава	2	71	2	68	1	35	1	31
Грађанско васпитање	2	72	2	68	3	97	2	61
ФАКУЛТАТИВНИ ПРЕДМЕТИ	ФОНД ЧАСОВА							
	I		II		III		IV	
Екскурзија	1-2 дана		1-2 дана		2-3 дана		до 5 дана	
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана							

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ В-О РАДА	ФОНД ЧАСОВА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ			
	I	II	III	IV
Час одељењског старешине/заједнице	74	74	74	68
Додатни рад	до 30	до 30	до 30	до 30
Допунски рад	до 30	до 30	до 30	до 30
Припремни и друшт. корисни рад	до 30	до 30	до 30	до 30

У току школске године у завршним разредима, а током 4 часа одељењског старешине реализоваће се 11 тема које се односе на одбрану земље у условима ванредног и ратног стања.

Настава ће се реализовати према препоруци Министарства просвете, науке и технолошког развоја дел.бр. 611-00-1641/2019-03 од 21.08.2020.год. у сарадњи са Регионалним центром министарства одбране Нови Пазар.

Планирано је да се теме реализују факултативно током 4 часа одељењског старешине на нивоу одељења или спајањем више одељења. Материјали и презентације за реализацију часова су доступне на сајту Министарства просвете - <https://prosveta.gov.rs/prosveta/srednje-obrazovanje/materijali-za-realizaciju-casova-osnovi-sistema-odbrane-republike-srbije/>, као и помоћни наставни филмови су доступни на интернет страници Министарства одбране: www.mod.gov.rs/cir/vido/17193/nastavni-casopvi-vojne-akademije-17193

Модел извођења наставе о основама система одбране подразумева:

Час 1 (27.10. – 31.10.2025.) – интонирање химне Републике Србије *Боже правде*; место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; Војна обавеза у Републици Србији; Радна и материјална обавеза у Републици Србији.

Час 2 (17.11. – 21.11.2025.) – како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; физичка спремност – предуслов за војни позив;

Час 3 (08.12. – 12.12.2025.) – Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита;

Час 4 – Тактичко – технички зборови;

Четврти час се може организовати и тако што ће ученици организовано посетити акцију „Дан отворених врата“ планирану за Дан државности, Дан Војске Србије или свечани Дан обележавања постојања јединице, о чему ће надлежни центар Министарства одбране за Локалну самоуправу благовремено обавестити нашу школу.

ПЛАН ИЗВОЂЕЊА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ПО ОДЕЉЕЊИМА

За школску 2025/2026. год. на основу одлуке Школског одбора (Дел.бр. 715/9 од 15.09.2025. год.), а на предлог Савета родитеља (Дел.бр. 714/8 од 15.09.2025.год.) рад ученика Средње школе „Краљица Јелена“ на практичној настави организује се, осим наставним данима и током викенда, распуста и за време празника.

Настава у блоку и професионална пракса обавиће се према утврђеном распореду:

ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР ШК. 2025/2026.ГОДИНА

Датум почетка	Датум завршетка	Одељење	Начин извођења	Место извођења
13.10.2025.	17.10.2025.	III-1	Блок настава	Школа/Предузеће
01.12.2025.	05.12.2025.	I-1	Блок настава	Предузеће
08.12.2025.	12.12.2025.	II-1	Блок настава	Предузеће
15.12.2025.	26.12.2025.	IV-1	Блок настава	Предузеће
12.01.2026.	16.01.2026.	III-1А	Професионална пракса	Предузеће
19.01.2026.	23.01.2026.	II-1	Блок настава	Предузеће
02.02.2026.	13.02.2026.	III-1	Блок настава	Предузеће
23.02.2026.	27.02.2026.	I-1	Блок настава	Предузеће
02.03.2026.	13.03.2026.	II-1	Блок настава	Предузеће
18.05.2026.	29.05.2026.	IV-1	Блок настава	Школа/Предузеће
01.06.2026.	05.06.2026.	III-1	Блок настава	Предузеће
08.06.2026.	12.06.2026.	I-1	Блок настава	Предузеће
15.06.2026.	19.06.2026.	I-1	Професионална пракса	Предузеће
22.06.2026.	26.06.2026.	II-1 А	Професионална пракса	Предузеће
29.06.2026.	03.07.2026.	II-1Б	Професионална пракса	Предузеће
06.07.2026.	10.07.2026.	III-1 А	Професионална пракса	Предузеће
13.07.2026.	24.07.2026.	III-1Б	Професионална пракса	Предузеће

**ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ЗА
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ КУВАР
ШК. 2025/2026.ГОДИНА**

Датум почетка	Датум завршетка	Одељење	Начин извођења	Место извођења
13.10.2025.	17.10.2025.	II-4	Блок настава	Школа
01.12.2025.	05.12.2025.	I-4	Блок настава	Школа/ Предузеће
08.12.2025.	12.12.2025.	II-4	Блок настава	Школа/ Предузеће
15.12.2025.	26.12.2025.	III-4	Блок настава	Школа/ Предузеће
12.01.2026.	16.01.2026.	II-4	Професионална пракса	Предузеће
19.01.2026.	23.01.2026.	III-4	Блок настава	Школа/ Предузеће
02.02.2026.	06.02.2026.	I-4	Блок настава	Школа/ Предузеће
09.02.2026.	13.02.2026.	III-4	Блок настава	Школа/ Предузеће
25.05.2026.	29.05.2026.	II-4	Блок настава	Школа/ Предузеће
08.06.2026.	12.06.2026.	II-4	Професионална пракса	Предузеће
15.06.2026.	19.06.2026.	I-4	Професионална пракса	Предузеће

**ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ
ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР
ШК. 2025/2026.ГОДИНА**

Датум почетка	Датум завршетка	Одељење	Начин извођења	Место извођења
01.12.2025.	05.12.2025.	III-2	Блок настава	Предузеће/ Школа
09.12.2025.	12.12.2025.	IV-2	Блок настава	Предузеће/ Школа
23.03.2026.	27.03.2026.	II-2	Блок настава	Предузеће/ Школа
30.03.2026.	03.04.2026.	IV-2	Блок настава	Предузеће/ Школа
20.04.2026.	24.04.2026.	III-2	Блок настава	Предузеће/ Школа
25.05.2026.	29.05.2026.	IV-2	Блок настава	Предузеће/ Школа

**ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МЕХАНИЧАР
МОТОРНИХ ВОЗИЛА
ШК. 2025/2026.ГОДИНА**

Датум почетка	Датум завршетка	Одељење	Начин извођења	Место извођења
24.11.2025.	05.12.2025.	III-3	Блок настава	Предузеће/ Школа
11.05.2026.	22.05.2026.	II-3	Блок настава	Предузеће/ Школа
25.05.2026.	29.05.2026.	III-3	Блок настава	Предузеће/ Школа
01.06.2026.	12.06.2026.	I-3	Блок настава	Предузеће

Напомена: Блок настава из предмета одржавање моторних возила одељења III-3 у оквиру модула **прва помоћ** (10 часова) реализоваће се током септембра 2025. године, док ће се модул **обука војње на моторном возилу „Б“ категорије** (40 часова по ученику) реализовати сваког месеца према распореду који ће се израђивати на месечном нивоу и то након редовних наставних часова.

**ПЛАН ИЗВОЂЕЊА БЛОК НАСТАВЕ ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МАШИНСКИ
ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ
ШК. 2025/2026.ГОДИНА**

Датум почетка	Датум завршетка	Одељење	Начин извођења	Место извођења
18.05.2026.	29.05.2026.	IV-3	Блок настава	Предузеће/ Школа

РИТАМ РАДНОГ ДАНА

У Школи се реализује образовно - васпитни рад у две смене.

РЕДНИ БРОЈ ЧАСА	ПРЕ ПОДНЕ	ПОСЛЕ ПОДНЕ
1.	8:00 – 8:45	14:00 – 14:45
2.	8:50 – 9:35	14:50 – 15:35
	велики одмор 15`	велики одмор 15`
3.	9:50 – 10:35	15:50 – 16:35
4.	10:40 – 11:25	16:40 – 17:25
5.	11:30 – 12:15	17:30 – 18:15
6.	12:20 – 13:05	18:20 – 19:05
7.	13:10 – 13:55	
	одмор 5`	

ПРОМЕНА СМЕНА :

- Понедељак 1. септембар 2025. године.
- Понедељак 06. октобар 2025. године
- Понедељак 03. новембар 2025. године.
- Понедељак 01. децембар 2025. године
- Понедељак 19. јануар 2026. године.
- Понедељак 02. март 2026. године
- Понедељак 30. март 2026. године.
- Понедељак 04. мај 2026. године.
- Понедељак 01. јун 2026. године.

1. септембра 2025. год. у прву смену крећу ученици ПРВОГ и ТРЕЋЕГ разреда, а у другу смену ученици ДРУГОГ и ЧЕТВРТОГ разреда. Даље промене смена одвијају се према напред наведеном распореду за ову школску годину.

Часови теорије и вежби организују се према јединственом распореду часова.

Часови додатног, допунског рада, слободних активности и ОЗ организоваће се по посебном распореду.

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

ИСПИТИ

ИНИЦИЈАЛНО ТЕСТИРАЊЕ УЧЕНИКА

Школа спроводи иницијално тестирање на основу члана 13. Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр. 10/2024) из обавезних и изборних предмета, а како би се на основу добијених резултата планирао образовно-васпитни рад у складу са постигнућима ученика. Иницијално тестирање обавиће се у периоду од 8. до 12. септембра 2025. године.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Припремна настава се организује за ученике који полажу разредни испит, а и за ванредне ученике, и то у јунском и августовском року, као и за остале рокове за ванредне ученике. Припремна настава се остварује и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит. Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

Разредни испит ученик полаже ако из оправданих разлога није присуствовао настави више од 1/3 предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученик полаже разредни и из предмета из кога није организована настава најмање за 1/3 укупног броја часова наставе.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року

ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета.

Ученици завршних разреда поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року.

РАСПОРЕД ИСПИТА

ВРСТА ИСПИТА	РАЗРЕД	РОК И ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА	
		Јун	Август
<u>Разредни испити</u>	IV и завршни разреди III степенa	Пријава 01. јун 2026. год.	Пријава 17. август 2026. год.
		Припремна настава 02.-03. јун 2026.год.	Припремна настава 18.-19. август 2026.год.
		Полагање 04-05. јун. 2026.год.	20 - 21. августа 2026. год.
	I, II, III	Пријава 22. јун 2026. год.	Пријава 17. август 2026. год.
		Припремна настава 23.-26. јун 2026.год.	Припремна настава 18.-19. август 2026.год.
		Полагање 29.јун-03. јул. 2026.год.	20 - 21. августа 2026. год.
<u>Поправни испити</u>	IV и завршни разреди III степенa	Пријава 01. јун 2026. год.	Пријава 17. август 2026. год.
		Припремна настава 02.-03. јун 2026.год.	Припремна настава 18.-19. август 2026.год.
		Полагање 08-11. јун. 2026.год.	20 - 21. августа 2026. год.
	I, II, III	/	Пријава 17. август 2026. год.
		/	Припремна настава 18.-19. август 2026.год.
		/	20 - 21. августа 2026. год.

Напомена: Разредни испити ученика првог, другог и трећег разреда према процени одељењског старешине и предметних наставника за ученике који су оправдано изостајали са наставе више од 1/3 часова могу се реализовати и пре предвиђеног термина, а након седнице Одељењског већа и након констатације да ученик не испуњава услове за закључну оцену.

МАТУРСКИ ИСПИТИ

Сви испити који ће бити организовани у Школи биће изведени у складу са Правилником о садржају и начину полагања разредног, поправног, допунског и матурског испита који постоји у Школи.

ПРЕГЛЕД АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊУ МАТУРСКИХ И ЗАВРШНИХ ИСПИТА У ЈУНСКОМ ИСПИТНОМ РОКУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ

Седнице Наставничког и Одељењских већа завршних разреда одржаће се 01.06.2026.године
Пријава матурских и завршних испита обавиће се 02.06.2026. године.
Припремна настава за полагање завршних и матурских испита одржаће се током маја 2026. године
Матурски и завршни испити организоваће се на основу термина Стручно-теоријског теста знања према допису МПНТР
Седница Испитног одбора одржаће се 12.06.2026. године
Седница Наставничког већа одржаће се 12.06.2026.године
Сравњивање комплетне документације 15.06. и 16.06.2026. године
Свечана додела диплома одржаће се 17.06.2026. године

ПРЕГЛЕД АКТИВНОСТИ НА СПРОВОЂЕЊУ МАТУРСКИХ И ЗАВРШНИХ ИСПИТА У АВГУСТОВСКОМ ИСПИТНОМ РОКУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ

Пријава матурских и завршних испита обавиће се 14.08.2026. године.
Матурски и завршни испити организоваће се на основу термина Стручно-теоријског теста знања према допису МПНТР
Седница Испитног одбора одржаће се 28.08.2026. године
Седница Наставничког већа одржаће се 28.08.2026.године
Сравњивање комплетне документације 28.08.2026. године
Додела диплома одржаће се 31.08.2026. године

ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ

Назив испитног рока	Термини пријаве	Термини консултација	Термини полагања	Датум објављивања распореда полагања
Новембарски	6.–7. новембар 2025. год.	12.–14. новембар 2025.год.	17.–28. новембар 2025.год	7.новембар 2025.год.
Јануарски	19-20.јануар 2026.год.	21-23.јануар 2026.год.	26.јануара-06.февруара 2026.год.	20.јануар 2026.год.
Априлски	08-09.април 2026.год.	15-17.април 2026.год.	20-30.април 2026.год.	09.април 2026.год.
Јунски	01-02. јун 2026.год.	03-05.јун 2026.год.	08-19. јун 2026.год.	02.јун 2026.год.
Августовски	13-14. август 2026.год.	17-19.август 2026.год.	22-31.август 2026.год.	15. август 2026.год.

Упис у наредну школску годину за ванредне ученике је 31. августа 2026. године.

Е К С К У Р З И Ј Е

Васпитно-образовни задаци: развијање љубави према традицији и историји свога народа, развијање позитивних односа према националним, уметничким и културним вредностима, развијање позитивних, емоционалних и социјалних односа међу ученицима, ученицима и професорима, подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и друштвених односа, упознавање историјске баштине у земљи и иностранству.

Циљ: упознавање ученика са архитектуром градова у земљи као и збиркама музеја.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Организовање екскурзија и излета спроводиће се у складу са Правилником о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/19), као и Правилником о начину обављања организованог превоза деце („Службени гласник РС“, број 52/19 и 61/19).

У оквиру екскурзија, студијских путовања и једнодневних излета предвиђене су посете: сајму књига, сајму туризма и сајму аутомобила у Београду, као и посета Факултету за машинство и грађевинарство у Краљеву, а на основу члана 70. Закона о основама система образовања и васпитања. Планиране посете биће реализоване ако буде довољно заинтересованих ученика, материјалних и финансијских могућности, као и повољне епидемиолошке ситуације.

За ученике првог, другог и трећег разреда у току школске године биће организован једнодневни излет. Дестинација и маршрута биће одређени у току школске године у договору са стручним већима, ученицима и њиховим родитељима.

За ученике завршних разреда биће организована вишедневна екскурзија на нивоу разреда или подручја рада или на нивоу једног одељења у зависности од заинтересованости ученика и повољне епидемиолошке ситуације.

За школску 2025/2026. годину предвиђена је екскурзија за завршне разреде у Грчку.

Време одржавања: од 22. до 26 септембра, 2025 .године.

(3 наставна дана) - (5 дана – 4 ноћења).

Укупан број ученика 57.

Плаћање у 8 месечних рата (март- октобар 2025. год)

Путовање: Туристичким аутобусом високе туристичке класе који поседују лиценцу Министарства саобраћаја за превоз путника у иностранство, старости до пет година, са свим неопходним атестима и дозволама, као и комплетном опремом (клима, аудио-видео).

Смештај и исхрана: четири ноћења у Паралији, у хотелима са три звездице, ниже спратности, у двокреветним и трокреветним собама са купатилом, на бази 4 полупансиона, сви ученици, сви наставници и пратиоци морају бити смештени у једном објекту.

Програм путовања

1. Први дан 22.09.2025. Рашка-Паралија

Полазак у раним јутарњим часовима, 5,00 сати са паркинга испред школе. Вожња аутобусом преко Ниша, Скопља и Ђевђелије са краћим успутним задржавањима ради одмора. Долазак у Паралију. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. Други дан 23.09.2025. Паралија

Доручак. Слободно време за одмор и упознавање Паралије. Поподневна анимација на плажи и теренима. Вечера. Факултативно дискотека. Ноћење.

3. Трећи дан 24.09.2025. Паралија-Метеори-Паралија

Након доручка полазак за Метеоре. Путовање поред Катеринија и Олимпа и Ларисе. Обилазак средњовековних манастира (Велики Метеори , Свете Тројице, Варлам...) По завршетку програма одлазак у градић Каламбака и посета једној од фабрика икона. Наставак путовања кроз кланац Темби, поред манастира Агиа Параскеви и извора Дафни, где је предвиђена посета и краћа пауза. Долазак у Паралију око 19 часова. Вечера. Ноћење.

4. Четврти дан 25.09.2025. Паралија-Солун-Паралија

Доручак. Одлазак на планину Олимп . На путу ка Олимпу полазак поред места Литохоро- познате европске ваздушне бање. Одлазак до града Катерини . По доласку слободно време за разгледање, шопинг и шетњу. Повратак у Паралију. Слободно послеподне. Вечера. Ноћење.

5. Пети дан 26.09.2025. Паралија-Рашка

Доручак. Путовање за Солун. Панорамско разгледање града: Бела Кула, Ротонда, Галеријусов славолук, Цркве светог Апостола, Свете Софије и Светог Димитрија – заштитника града. По завршетку разгледања града посета српском војничком гробљу Зејтинлик. Слободно време за шопинг, разгледање и шетњу. Полазак за Рашку уз успутна задржавања ради одмора. Долазак у Рашку у вечерњим часовима, најкасније до 22 часа.

Услови путовања: У цену урачунати међународно здравствено осигурање, превоз високоподним туристичким аутобусом високе туристичке класе старости до 5 (пет) година са свим атестима и дозволама који поседују лиценцу Министарства саобраћаја за превоз путника у иностранство, хотелски смештај са три звезде у двокреветним и трокреветним собама са купатилом, у хотелима ниже спратности, на бази 4 (четири) полупансиона, улазнице за наведене културно-историјске комплексе, четири гратис места за одељењске старешине и 3 гратис места за ученике, обавезно међународно здравствено осигурање. Сви ученици и наставници морају бити смештени у једном објекту. У цену аранжмана не урачунавати дневнице наставника. У току екскурзије обезбеђена пратња лиценцираног водича. Обавезна је медицинска пратња на терет агенције. Извршилац се обавезује да организује екскурзију према Правилнику о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/19) као и сходно одредбама Правилника о начину обављања организованог превоза ученика („Службени гласник РС“ број 52/19, 61/19).

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ МОБИЛНОСТИ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.

Средња школа „Краљица Јелена“ је потписала меморандум о сарадњи и размени ученика туристичког и економског подручја рада са Средњом мјешовитом школом „Данило Киш“ из Будве, Црна Гора. Реализација планираних активности реализоваће се од 28.09.2025. године у трајању од 5 радних дана, а обухватиће по два ученика образовних профила туристички техничар, економски техничар и кувар. У пратњи ученика иду два наставника и директор школе.

ПРОГРАМ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Поступак израде Плана управљања ризицима од повреде принцип родне равноправности (у даљем тексту План) покреће се и обавља у складу са Законом о родној равноправности, Правилником о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности, Правилником о вођењу евиденције и извештавању о

остваривању родне равноправности („Сл. Гласник РС“, бр. 67/2022) и другим важећим прописима.

Поступак израде Плана покреће се ради гаранције родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти. План се доноси после процене ризика.

Проценом ризика идентификују се извори могућег угрожавања лица у процесу рада који могу да проузрокују повреду принципа родне равноправности и сагледавају могуће последице, потребе и могућности за заштиту од повреде принципа родне равноправности.

Лице задужено за родну равноправност стараће се да се усвојени План спроводи као и да предузима потребне мере за отклањање неравномерне заступљености мање заступљеног пола, и да о томе благовремено обавештава директора школе.

План мера, заједно са Извештајем биће достављен Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог, Булевар Михајла Пупина бр. 2, 11070 Београд.

РАСПОРЕД НАДОКНАДЕ ЧАСОВА НЕРЕАЛИЗОВАНИХ ЗБОГ ИЗВОЂЕЊА БАЧКИХ ЕКСКУРЗИЈА

Распоред надокнаде часова нереализованих због извођења ђачких екскурзија реализоваће се кроз радне суботе по распореду:

Датум реализације екскурзије	22.09.2025.	23.09.2025.	24.09.2025.	25.09.2025.	26.09.2025.
Датум надокнаде	11.10.2025.	01.11.2025.	28.03.2026.	18.04.2026.	16.05.2026.

ДРУШТВЕНО- КОРИСТАН РАД

Ангажовање ученика у оквиру ДКР биће кроз хуманитарне активности попут давања крви, сакупљања добровољних прилога, учешће у Дечјој недељи, Недељи Црвеног крста, као и уређење школског простора.

Годишњи фонд часова друштвено - корисног рада износи два радна дана у току школске године, по одељењу 14 часова (2 x 7).

Редни број	Садржај рада	Време рада у данима и разред	Датум
1.	Уређење школског простора (учионице, кабинети, школско двориште)	Један разред један радни дан	Током године
2.	Хуманитарне активности: (давање крви, акције сакупљања добровољних прилога, учешће у хум. акцијама)	Један разред један радни дан	Током године

Одељењске старешине обавезне су да заједно са ученицима донесу програм активности одељења и да воде евиденцију о реализацији програма.

ДКР обавиће се и за ученике којима су изречене васпитно – дисциплинске мере према Закону о основама система васпитања и образовања.

ДОДАТНИ РАД СА ПРЕГЛЕДОМ ФОНДА ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА

Додатни рад ће се организовати за талентоване ученике по разредима, односно групама ученика из истог разреда, и то за све заинтересоване ученике. Додатни рад ће почети у трећој недељи септембра, а наставници који ће имати групу за рад, своје ће планове за додатни рад предати до 01.10.2025. године.

ДОПУНСКИ РАД

Допунски рад ће се организовати за ученике који из било којих разлога не могу да савладају програмске садржаје и којима је потребна помоћ без обзира на предмет. Ако из неког предмета постоје недовољне оцене наставник је обавезан да изводи допунску наставу.

Планови рада за додатни и допунски рад налазиће се у прилогу овог програма.

УЧЕШЋЕ ШКОЛЕ НА ТАКМИЧЕЊИМА

Посебност у презентацији и имиџу школе имају такмичења у земљи и иностранству. Школа ће узети учешћа сходно пласману на општинска, окружна и републичка такмичења која су планирана Календаром такмичења Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Ученици свих образовних профила могу да се такмиче из стручних предмета у оквиру такмичења које организују асоцијације, удужења чије чланство има Школа, као и такмичења међународног карактера. У остваривању тако постављеног циља, Школа ће учествовати на следећим такмичењима:

Из општеобразовних предмета на:

- Школском,
- Општинском,
- Окружном и
- Републичком такмичењу.

Такмичења из српског језика и књижевности:

- Књижевна олимпијада
- „Песниче народа мог“ – смотре рецитатора

- Литерарни конкурси који ће током школске године бити објављени.

Такмичење из спорта:

- Крос РТС-а;
- Такмичење у футзалу;
- Све смотре и такмичења ученика у спортским активностима на нивима школе, општине, округа, региона и републике.

Такмичења из стручних предмета:

- Школском,
- Општинском,
- Окружном и
- Републичком такмичењу.
- Такмичење традиционални јела „Пазарска софра“,
- Међународни Гастро фест;
- Државно такмичење у Будви.

СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Непосредан васпитно - образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

Задаци слободних активности су:

- проширивање и продубљивање, као и стицање нових знања и умења, а према интересовању ученика;
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад;
- омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

У Школи ће радити следеће секције:

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	БРОЈ ЧАСОВА	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК
1.	Литерарна секција и рецитаторска	35	Наставници Српског језика и књижевности
2.	Фудбалска секција	35	Наставници Физичког васпитања

Ученици се опредељују за рад у секцијама, највише две, на основу својих интересовања. Задужени наставници, заједно са ученицима, сачињавају план и програм рада секције до краја септембра и прилажу га Школском програму рада.

Програми и планови рада секција садржаваће јавне наступе и остале културне, а по потреби и спортске манифестације.

Секције ће почети рад у трећој недељи септембра.

СПИСАК ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Одељење	Образовни профил	Одељењски старешина
I-1	Туристички техничар	Марија Ладолеж Анисијевић
I-2	Економски техничар	Александар Медаревић
I-3	Механичар моторних возила	Ивица Димитријевић
I-4	Кувар	Милена Николић
II-1	Туристички техничар	Снежана Драшковић
II-2	Економски техничар	Зоран Перишић
II-3	Механичар моторних возила	Марко Ђоровић
II-4	Кувар	Јелена Кошанин
III-1	Туристички техничар	Бојан Пајовић
III-2	Економски техничар	Јелица Караџић
III-3	Механичар моторних возила	Милан Милићевић
III-4	Кувар	Чедомир Кучевић
IV-1	Туристички техничар	Весна Тодоровић
IV-2	Економски техничар	Мирко Пендић
IV-3	Машински техничар за комп.констр.	Бранкица Сочанац

ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културна и јавна делатност Школе је саставни део васпитно - образовних делатности којима школа остварује сарадњу са друштвеном средином, родитељима ученика и организацијама рада и удружења.

Основни задаци који се реализују овим активностима су:

- Омогућавање ученицима упознавање јавних, културних и других објеката средине и да исте користе у задовољавању својих културно - забавних потреба;

- Да своје резултате рада учини доступним средини и да обезбеди учешће ученика у јавном и културном животу средине;
- Организовање сарадње са породицама ради васпитног деловања на ученика;
- Стална афирмација резултата рада школе у средини.

Културна и јавна делатност школе реализоваће се током године кроз следеће облике:

- Коришћењем услова које пружа средина, Школа ће реализовати програм културног и јавног живота, као што су: библиотека града, музеј, галерија, спортске хале и други објекти;
- Учешће Школе у активностима друштвене средине као: обележавање и прослава датума и јубилеја које организује средина, радне акције, укључивање ученика у културне спортске и друге организације, и друго;
- Сарадња са организацијама у циљу реализације свих облика образовно - васпитног рада школе;
- Упознавање средине са свим резултатима рада Школе, организовање изложби радова ученика, разне свечаности у школи и др.

Културна и јавна делатност школе развијаће код ученика васпитне задатке :

- подизање опште, стручне и професионалне културе ученика;
- васпитање младих за хумане односе међу људима;
- неговање аматеризма и креативних способности код ученика.

Садржај рада остварује се кроз :

Коришћење услова које пружа друштвена средина

Ученике укључити у организоване програме позоришта, музеје, у рекреативне и спортске манифестације. Ученике укључити у такмичења из општеобразовних и стручних области на свим нивоима, општинском, окружном, републичком, које буде организовало Министарство просвете. Време реализације такмичења биће по распореду организатора.

Користити спортске и школске објекте за рекреацију и физичко васпитање младих.

Учешће Школе у активностима друштвене средине

- Укључити ученике у обележавање значајних датума
- Организовању акција солидарности
- Укључити ученике у културно-уметничке и спортске активности
- Организовано се укључити у масовне акције, добровољно давање крви, пружање помоћи старима и друге акције које се организују у друштвеној средини

Оријентациони план културне и јавне делатности школе:

Време реализације	Активности-теме-садржаји	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	Упознавање родитеља са организацијом рада школе и условима рада у њој (преко родитељских састанака); Манифестација „Ибарски сусрети-Немањићи дани“ 07.09.2025. Учешће на манифестацији „Рашки на дар“ – Дан општине Рашка 17.09.2025.	На реализацији културне и јавне делатности Школе радиће: директор школе, педагог школе, организатор практичне
ОКТОБАР	Организовање акција поводом Дечије недеље, Учешће у манифестацији «Домаћинска улица» у оквиру вашара у Рашки 14.10.2025. Посета Сајму књига у Београду у организацији Канцеларије за младе општине Рашка Презентација Војске Србије – 22.10.2025. године	наставе, одељењске старешине као и наставници по потреби.
НОВЕМБАР		
ДЕЦЕМБАР		
ЈАНУАР	Прослава Светог Саве	
ФЕБРУАР	Сајам туризма, „Сретењски дани“ у Баљевцу	
МАРТ	Сајам аутомобила	
АПРИЛ		
МАЈ	Матурантски плес, Крос (РТС)	
ЈУН	„Наслеђе краљице Јелене“, Градац Прослава Видовдана	

7) СТРУЧНИ ТИМОВИ И ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Тим чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника Ученичког парламента, јединице Локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

У школи се образују следећи тимови:

- Педагошки колегијум;
- Актив за развојно планирање;

- Тим за развој школског програма;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање квалитета рада школе;
- Тим за маркетинг и промоцију школе;
- Тим за каријерно вођење;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој.

Члан Тима за свој рад одговара директору школе. Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

Чланови стручних тимова за школску 2025/2026. годину

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Састављен је од руководиоца Стручног већа, стручних актива и представника стручних сарадника. Именује га Наставничко веће, а за ову школску годину именован је на седници одржаној 29.08.2025. године.

Чланови Педагошког колегијума:

1. Марија Трикош, директор и руководиоца тима за кризне ситуације - председник,
2. Соња Коматина, педагог и руководиоца тима за инклузивно образовање,
3. Бојан Пајовић, председник стручног већа наставника српског језика и књижевности,
4. Бранкица Сочанац, председник стручног већа наставника математик,е информатике и физике.
5. Марко Ђоровић, председник стручног већа наставника хемије, биологије и физичког васпитања,
6. Бранко Премовић, председник стручног већа наставника историје, ликовне и музичке културе и географије,
7. Александар Медаревић, председник стручног већа наставника економске и туристичке групе предмета
8. Валентина Милетић, председник стручног већа наставника страних језика,
9. Данка Премовић, председник стручног већа угоститељске групе предмета и професионални развој,
10. Владимир Каличанин, председник стручног већа наставника машинске струке,
11. Мирко Пендић, председник стручног већа наставника права, социологије и психологије,

12. Снежана Драшковић- руководилац тима за развој школског програма,
13. Драгиња Павловић, руководилац тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
14. Чедомир Кучевић, руководилац тима за самовредновање и председник стручног актива за развојно планирање ,
15. Јелена Кошанин, руководилац тима за школски маркетинг,
16. Весна Тодоровић, руководилац тима за каријерно вођење,
17. Милена Николић, руководилац тима за обезбеђење квалитета и развој школе,
18. Славица Дрманац, руководилац тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво,
19. Милан Милићевић, руководилац тима за Годишњи план рада.

АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за развојно планирање именује Школски одбор. Чланови тима за развојно планирање за школску 2025/2026. год. су:

1. Марија Трикош, директор,
2. Соња Коматина, педагог,
3. Чедомир Кучевић, наставник рачунарства и информатике-руководилац тима,
4. Мирко Пендић, наставник правне групе предмета,
5. Милан Милићевић, наставник машинске групе предмета ,
6. Михајло Мојовић, представник локалне заједнице,
7. Представник Савета родитеља Анђела Радисављевић,
8. Представник ученичког парламента Валентина Шаптовић.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој Школског програма је именовало Наставничко веће.

1. Снежана Драшковић- руководилац тима,
2. Славица Дрманац, наставник економско –туристичке групе предмета,
3. Александар Медаревић, наставник туристичке и економске групе предмета,
4. Чедомир Кучевић, наставник информатике,
5. Сузана Читлучанин, наставник енглеског језика,
6. Соња Коматина, педагог
7. Јелена Кошанин, наставник куварства.
8. Срећко Јекић, наставник машинске групе предмета
9. Милена Николић, наставник туристичке и економске групе предмета.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ:

1. Драгиња Павловић, наставник психологије,
2. Соња Коматина, педагог - руководилац тима
3. Радош Батаковић, наставник верске наставе,
4. Бранко Премовић, наставник историје,
5. Стефан Драшковић, наставник економско- туристичке групе предмета,
6. Лука Ђековић, наставник практичне наставе,
7. Иван Костић, наставник практичне наставе.

По потреби одељењске старешине и родитељи (старатељи)

ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

1. Марија Трикош, директор
2. Соња Коматина, педагог,
3. Марко Ђоровић, наставник физичког васпитања,
4. Драгиња Павловић, наставник психологије - руководилац тима ,
5. Ранка Андрић, секретар школе,
6. Александар Сарић, школски полицајац,
7. Михајло Мојовић, представник Локалне самоуправе,
8. Душица Марковић, родитељ.

ПОД ТИМ: ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

1. Марија Трикош, руководилац тима,
2. Соња Коматина, педагог,
3. Марко Ђоровић, координатор тима за заштиту,
4. Драгиња Павловић, наставник психологије,
5. Ранка Андрић, секретар школе,
6. Александар Сарић, школски полицајац,
7. Михајло Мојовић, представник Локалне самоуправе,
8. Душица Марковић, родитељ.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:

1. Марија Трикош, директор,
2. Соња Коматина, педагог,
3. Бранко Премовић, наставник историје,
4. Чедомир Кучевић, наставник рачунарства и информатике– руководилац тима,
5. Јелица Караџић, наставник економске групе предмета,
6. Снежана Драшковић, наставник економско-туристичке групе предмета,
7. Представник Савета родитеља –Радица Плавшић,
8. Представник ученичког парламента – Јана Дикић.

ТИМ ЗА ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ:

1. Марија Трикош, директор,
2. Соња Коматина, педагог,
3. Јелена Кошанин, наставник куварства– руководилац тима,
4. Радован Пејић, наставник практичне наставе,
5. Иван Костић, наставник практичне наставе,
6. Александар Медаревић, наставник туристичке и економске групе предмета,
7. Славица Дрманац, наставник туристичке и економске групе предмета,
8. Снежана Драшковић, наставник туристичке и економске групе предмета

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ:

1. Весна Тодоровић, одељењски старешина IV-1 – руководилац тима,
2. Мирко Пендић, одељењски старешина IV-2,
3. Бранкица Сочанац, одељењски старешина IV-3,
4. Милан Милићевић, одељењски старешина III-3,
5. Чедомир Кучевић, одељењски старешина III-4,
6. Соња Коматина, педагог
7. Представник послодаваца,
8. Данка Премовић, наставник куварства.
9. Стефан Драшковић, наставник економско-туристичке групе предмета.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

1. Марија Трикош, директор,
2. Соња Коматина, педагог,
3. Снежана Драшковић, члан,

4. Славица Дрманац, члан,
5. Милена Николић, руководица тима,
6. Вукашин Здравковић, представник ученичког парламента,
7. Далиборка Белобрковић, родитељ,
8. Милорад Кнежевић, представник локалне самоуправе.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. Валентина Милетић - члан,
2. Сузана Читлучанин, члан,
3. Срећко Јекић, члан,
4. Славица Дрманац, руководица тима,
5. Јасна Марковић, Савет родитеља,
6. Михајло Мојовић, представник локалне самоуправе.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

1. Славица Дрманац, члан,
2. Соња Коматина, члан,
3. Александар Медаревић, члан,
4. Данка Премовић, руководица тима
5. Радица Плавшић, Савет родитеља,
6. Дуња Андрић, представник ученичког парламента
7. Милорад Кнежевић, представник локалне самоуправе.

ТИМ ЗА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

1. Марија Трикош, директор
2. Соња Коматина, педагог,
3. Валентина Милетић - члан,
4. Милан Милићевић, руководица тима,
5. Бојан Пајовић, члан,
6. Стефан Драшковић, члан,
7. Вељко Раковић, члан,
8. Бранкица Сочанац, члан,
9. Радован Пејић, члан.

План рада Педагошког колегијума

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Формирање Педагошког колегијума, - Стварање и усвајање Плана рада, - планирање ваннаставног рада и распореда писмених задатака, - Сагледавање стање стручног усавршавања наставника и усвојање нацрта ГПР, - Разматрање Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана школе, - Разматрање поступака идентификације ученика за ИОП 	Седница Стручна дискусија	Чланови ПК и директор
октобар	<ul style="list-style-type: none"> -Договор о начину праћења иновација, имплементације новина и сл. -Разматрање Програма за заштиту ученика од насиља и предлог мера. 	Седница Презентација	Чланови ПК и директор
новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Обележавање Дана просветних радника и Дана школе, -Планирање уписа за 2026/2027., -Анализа образовно-васпитног рада на крају првог класификационог периода, -планирање екскурзија за следећу школску годину, 	Седница	Наставници, чланови ПК
децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализације ГПР и ШРП и квалитета рада, припрема прославе Савиндана, -У оквиру реализације ШРП припремити начин прикупљања података и извести већа. 	Седница Стручна дискусија	Председник Стручног актива за развојно планирање, чланови ПК, директор
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> -Сагледавање стања у стручном усавршавању наставника и запослених, представљање и анализа рада тимова и самовредновања. - Анализа образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта, 	Седница презентација	Чланови ПК, ППС и тим лидери
март	<ul style="list-style-type: none"> -Разматрање реализације акционих планова тимова за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање 	Седница Стручна дискусија	Чланови ПК, тим лидери за самовредновање председник Стручног актива за развојно планирање
април	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа образовно-васпитног рада на крају трећег класификационог периода, -Анализа реализације ГПР и педагошко инструктивног увида и надзора, -припрема промоције Школе за упис ученика 	Седница Стручна дискусија	Чланови ПК
Јун	<ul style="list-style-type: none"> Подела задужења за израду ГПР, билтена и извештаја, 	Презентација седница	Чланови ПК

	-- Анализа образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта, -разматрање успеха на такмичењима ученика.		
август	-План стручног усавршавања и унапређења рада у наредној школској години. -Анализа рада Педагошког колегијума и предлог мера за унапређење рада.	Седница Израда и достављање података	Чланови ПК, библиотекар
Начини праћења реализације програма рада педагошког колегијума: записници са састанака педагошког колегијума Носиоци праћења: директор			

План рада Актива за развојно планирање

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	израда плана рада актива	састанак, стручна дискусија	чланови тима и директор
септембар- јун	праћење остваривања планираних задатака и активности за сваки развојни циљ: -истраживање мишљења чланова Тима о остварености Школског развојног плана -истраживање мишљења ученика, родитеља и локалне заједнице о остварености Школског развојног плана	састанак, стручна дискусија	чланови тима и директор
септембар- јун	истраживање усклађености Школског развојног плана са потребама школе: -планирање истраживања (метод и технике прикупљања података) -обезбеђивање материјала -испитивање ученика, родитеља и локалне заједнице -анализирање прикупљених података	састанак, стручна дискусија	чланови тима и директор
септембар- јун (после сваког састанка)	вођење евиденције о планираним задацима и активностима	састанак, стручна дискусија	чланови тима и директор
на крају школске године	подношење извештаја ШО	презентација	координатор тима
од јула до октобра наредне школске године	подношење извештаја директору, Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу, Ученичком парламенту, Педагошком колегијуму, извештавање стручних већа	презентација	координатор тима

План рада Тима за развој школског програма

Активност	Начин реализације	Време	Извршиоци
Сагледавање и разматрање планираних активности ШРП-а за школску 2025/2026. год.	-избор садржаја и активности за текућу годину -израда плана рада за текућу школску годину	август, септембар	-чланови Стручног актива за развој Школског програма
Увид у расположива наставна средства и предлог за набавку нових	-преглед спискова са предлозима стручних већа -набавка каталога наставних средстава различитих дистрибутера и одабир приоритетних	август, септембар	-чланови Стручног актива -директор школе -председници Стручних већа
Праћење реализације ШП у текућој школској години	-испитивање остварености ШП	новембар, април	-чланови Стручног актива -педагог -наставно особље
Примедбе и предлози за унапређење Шк. програма	-прикупљање информација и предлога за унапређење ШП – уношење допуна и измена у ШП на основу предлога и Службених гласника	октобар, јун	-чланови Стручног актива за развој Школског програма
Усклађивање потреба ученика, родитеља и локалне заједнице са ШП	-Истраживање потреба за променама у ШП и достављање резултата	од почетка школске године до јануара текуће	-чланови Стручног актива -педагог
Оствареност Школског програма	-Писање Извештаја и Акционог плана за унапређење ШП	јун	-чланови Стручног актива -педагог -директор
Предлози и сугестије за наредну школску годину	-подношење извештаја ново формираном Стручном активу за развој ШП	јун	-чланови Стручног актива за развој Школског програма

ДЕФИНИЦИЈА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА И КЉУЧНИХ ПОЈМОВА

Концепти инклузивног образовања имају више тога заједничког са концептима који леже у основи покрета „Образовање за све“ (ЕФА) и побољшања стања у школама. Инклузивно образовање представља померање од преокупираности одређеном групом ка фокусирању на превазилажење препрека у учењу и учествовању.

Дефиниције инклузије које даје УНЕСКО потичу са конференције у Саламанки , 1994. године, и стављају нагласак на то да је инклузија покрет који је у директној вези са побољшањем образовног система као целине:

“Инклузија је процес решавања и реаговања на разноврсност потреба свих ученика кроз све веће учествовање у учењу, културама и заједницама и све мању искљученост у оквиру образовања и из њега. Он обухвата промене и измене садржаја, приступа, структура и стратегија, са заједничком визијом која обухвата сву децу одговарајуће старосне доби и са убеђењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.”

Сви кључни међународни и домаћи документи могу се кратко сумирати на следећи начин:

- Сва деца могу да уче и имају право на образовање и васпитање.
- Деца најбоље уче у природној вршњачкој групи. Зато им треба омогућити образовање у редовним предшколским, основним и средњошколским установама.
- Наставници и школе треба да прилагоде начин рада тако да излазе у сусрет потребама деце.
- Некој деци, због сметњи у развоју, потребна је додатна помоћ у образовању.

Инклузија је нов начин размишљања. Уместо инвестирања у специјалне школе за децу са сметњама у развоју, многе земље се okreћу ка инклузивном образовању – преусмеравају напоре на:

- подржавање СВЕ деце у редовним школама,
- проналажење нових начина за давање подршке школама и наставницима.

Одређење кључних појмова

Осетљиве групе групе које се сматрају 'другачијим' због својих сметњи у развоју, етничке припадности, језика, сиромаштва и слично и које због тога немају једнаке могућности учешћа у животу заједнице.

Сметње у развоју и инвалидитет особа може да има телесне, чулне, моторичке и интелектуалне посебности због којих ће, ако не добије одговарајућу подршку, бити осујећена да оствари своје потребе и животне улоге.

Хендикеп сада значи ускраћење или ограничење могућности учешћа у животу заједнице равноправно с осталима. Он указује на

препреке на које особе са инвалидитетом наилазе у сусрету са својом околином. Сврха овог термина је да нагласи мањкавости у околини и различитим друштвеним делатностима (на пример у јавном информисању, здравству, култури, образовању и std.).

Инклузија

деца која се сматрају 'другачијом' због својих сметњи, етничке припадности, језика, сиромаштва и слично често су искључена из друштва или су маргинализована у друштву и локалним заједницама. Да би се укључили (инклузија) и могли у потпуности и равноправно да учествују и доприносе животу своје заједнице и културе, неопходно је да се мењају ставови и пракса појединца, организација и друштва.

Инклузивно друштво

је друштво у коме се разлика поштује и цени, и у којем се активно бори против дискриминације и предрасуда у политикама и у пракси.

Инклузивно образовање (ИО)

је процес деловања и одговарања на различите образовне потребе свих ученика и ученица, кроз повећавање учешћа у учењу, култури и заједници, и смањивање искључености из образовања.

ИО се односи на школе, центре за учење и образовне системе који су отворени за СВУ децу. Да би се то десило, наставници, школе и системи треба да се промене, тако да могу боље да прилагоде разноликост потреба које ученици имају и да им омогуће да буду укључени у све аспекте школског живота. То такође значи смањење или уклањања препрека унутар и око школе које спречавају учење.

Комуникација

обухвата вербално-гласовну комуникацију, комуникацију уз употребу гестовног језика, тактилну комуникацију, Брајево писмо, формате са великим словима, аудио снимке, приступачне мултимедије, људске читаче и друге аугментативне (увеличавајуће) или алтернативне облике комуникација, укључујући приступачне информативне и комуникацијске технологије.

Физичке и комуникацијске баријере

подразумева све препреке у окружењу које отежавају или онемогућавају слободу кретања и доступности просторија, програма и услуга лицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и лицима из различитих култура и језика, укључујући и онемогућавање примања и давања информација.

Процедуре за планирање, спровођење и праћење ИОП-а: Према искуствима из претходног периода, заснованом на питањима и предавкама родитеља деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, указујемо на **значај поштовања прописаних процедура**, редослед примене мера додатне образовне подршке који подразумева **поступно увођење и примену** мера индивидуализације, ИОП1 и ИОП2 и квалитетну **комуникацију и односе са породицама** деце и ученика, у складу са прописима.

Превенција осипања ученика из образовног система: Повећање обухвата и смањивање осипања ученика из образовног система обухвата следеће (на нивоу школе и према ученику): у оквиру развојног плана, **установа је у обавези да планира, спроводи и прати мере превенције осипања ученика;** установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана. Одредба имплицира **обавезу образовне установе да идентификује ученике којим су у ризику од осипања, План мера за спречавање раног напуштања образовања** је део ИОП-а.

Информицање родитеља и ученика о правима у образовању од посебне је важности за ученике из осетљивих друштвених група, а одељенске старешине и стручни сарадници школе треба да благовремено да информишу ученика и родитеље о активностима које се тичу детета/ученика, као што су: могућности и прилагођивања завршног испита на крају основног образовања и васпитања и пријемних и завршних испита у средњој школи, афирмативне мере којима се подржава упис и завршавање виших нивоа образовања за ученике из осетљивих група. За сарадњу са родитељима препоручујемо приручнике *Живот у демократску породици* (приручник за родитеље адолесцената узраста 15 до 19 година) и *Одрастање у демократској породици* (приручник за родитеље са одељцима о узрасту 6-10 и 11-14 година) који су настали у сарадњи са саветом Европе.

Десет разлога за инклузију

Инклузивно образовање је:

- људско право,
- квалитетно образовање,
- друштвени развој.

Инклузија као људско право

- 1) Сва деца имају право да уче заједно.
- 2) Деца са сметњама у развоју не смеју бити одвојена од друге деце или посматрана као мање важна.
- 3) Одрасли са инвалидитетом, који себе описују као оне који су преживели специјалну школу захтевају заустављање сегрегације.
- 4) Не постоји ни један законски оправдан разлог за одвајање деце у образовању. Деца треба да буду заједно уз предности и користи за све. Не треба да их штитимо једне од других.

Инклузија као квалитетно образовање

- 5) Истраживања показују да деца која су у инклузивном окружењу имају боља академска и социјална постигнућа.
- 6) Не постоји ни један вид подучавања или бриге у специјалној школи који не може бити реализован у редовној школи.
- 7) Уколико постоје посвећеност и подршка, инклузивно образовање је ефикаснија употреба образовних ресурса.

Инклузија као друштвени развој

- 8) Сегрегација подстиче предрасуде и учи децу да буду уплашена и неинформисана.
- 9) Сваком детету је потребно образовање које ће му/јој помоћи да развије социјалне везе и буде припремљено за редован живот.
- 10) Само инклузија има потенцијал да умањи страхове и изгради пријатељство, поштовање и разумевање.

Користи од инклузије

За децу из осетљивих група

- Осећање прихваћености, могућност успостављања пријатељства и самопоштовања.
- Повећана могућност да уче кроз интеракцију са другима, у природној вршњачкој групи.
- Оспособљеност за укључивање живот и рад и, у крајњем, задовољство животом.
- Повећана способност да брину о себи и самосталност - уз могућност рада и зараде.

За родитеље и породицу деце из осетљивих група

- Сви родитељи желе да њихова деца буду прихваћена од стране вршњака и заједнице у којој живе – инклузија отвара могућност за остварење те родитељске визије.
- Родитељи се све више одлучују да шаљу своју децу у редовне школе (неки родитељи сматрају специјалне школе као облик дискриминације).
- Родитељи имају осећање припадности заједници и могу да обављају друге друштвене улоге.

За сву осталу децу (и њихове родитеље)

- Боље учење академских знања, усвајање функционалних знања и боља постигнућа.

- Сви ученици су на добитку када наставници прилагођавају наставне планове и програме и своје наставничке стилове, тако да одговарају спектру разноликости које постоје међу децом у било ком одељењу.

За наставнике и школу

- Повећане компетенције наставника - Када наставници прихвате изазов да своје учионице и школе направе инклузивнијим онда они постају вешти и бољи стручњаци. То онда значи да сви ученици имају користи, а не само они из осетљивих група.
- Успостављање атмосфере сарадње и тимског рада међу ученицима, наставницима и свим запосленим у школи.
- Школе пружају ефикасно образовање већини деце и побољшавају ефикасност и на крају исплативост целог образовног система .

За друштво у целини

- Потпуна искоришћеност људских потенцијала (могућност запошљавања, продуктивност).
- Мања издвајања за социјална давања и здравствену заштиту.
- Толерантније друштво (социјална кохезија, функционална демократија, политичка стабилност).

План рада Тима за инклузивно образовање

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Именовање чланова Стручног тима за инклузивно образовање (решењем директора)	Директор Секретар	Август 2025.
Реализација континуиране сарадње са саветником за инклузивно образовање Школске управе Кв-а	Директор Педагог	Током године
Анализа законске регулативе и усклађивање школских документа и аката	Директор Секретар Стручни тим	Јун-септембар
Имплементација законских и подзаконских одредби које се односе на ИО у Годишњи план рада школе , Школски програм и Школски развојни план	Директор Секретар Стручни тим	Јун-август
Израда предлога Акционог плана Стручног тима за инклузивно образовање	Стручни тим	Јун-август
Усвајање Акционог плана Стручног тима за инклузивно образовање	Педагошки колегијум	Септембар 2025.

По потреби израда Оперативног плана рада Стручног тима за инклузивно образовање	Стручни тим	Током године
Анализа постојећих и процена потребних материјално –техничких и људских ресурса школе и ресурса Локалне заједнице за инклузивно образовање	Директор Стручни тим	Током године
Мапирање социјалних партнера у имплементацији инклузивног образовања и успостављање сарадње са релевантним установама, удружењима и појединцима	Директор Стручни тим	Током године
Сачињавање плана стручног усавршавања запослених за инклузивно образовање (кроз одобрене програме из Каталога)	Директор Стручни тим Педагог Председници Стручних већа	Јун-август 2025.
Реализација интерне школске обуке запослених за унапређивање инклузивног образовања и израду ИОП-а уз упознавање са приручником „Школа по мери детета“	Педагог Председници Стручних већа	Почетком другог полугодишта
Анализа донетог Развојног плана школе (извршити операционализацију инклузивног образовања у садржаје Ап-а за област квалитета која је планирана за самовредновање – Област 1: Школски програм и Годишњи план рада)	Стручни тим Стручни актив за развојно планирање	Децембар-фебруар
Израда додатка Школском програму План за израду ИОП-а (уколико се идентификују ученици који имају потребу за рад по ИОП-у)	Стручни тим Стручни актив за развиј школског програма	Током године
Праћење развоја и напредовања ученика у току учења и развоја вештина за учење, развоја комуникације	Одељењске старешине Наставници Педагог	Од септембра и током године
Прикупљање података ради пружања одговарајуће подршке у образовању за ученике: *који имају тешкоће у приступању, укључивању, учествовању или напредовању *који имају изузетне способности и постигнућа	Одељењске старешине Наставници Педагог	Од септембра и током године
Стручни и саветодавни рад ради пружања потпуних информација о облицима додатне подршке, сензитивизација и остваривање потребних облика сарадње са родитељима ученика којима је потребна посебна образовна подршка	Одељењске старешине Наставници Педагог Стручни тим	Од септембра и током године
По потреби - израда педагошког профила ученика	Одељењске старешине Наставници Педагог	По окончању фаза које претходе
Анализа потреба ученика за врстом додатне образовне подршке: 1. подручја и мере индивидуализације (уз план мера индивидуализације без писаног документа ИОП-а) 2. израда ИОП-а са *прилагођеним програмом /измењеним-смањивање	Стручни тим	Током године

(модификација) програма * измењеним –проширивање програмом		
Осмишљавање антидискриминационих мера за ученике који раде по ИОП-у	Стручни тим	Током године
Израда план мера индивидуализације	Одељењске старешине Наставници Педагог	После извршене процене за врстом потребне подршке
Помоћ у спровођењу индивидуализације у раду са ученицима уз прилагођавање и примену стратегија које успевају за сваког појединачног ученика	Одељењске старешине Наставници Педагог	Током године
Идентификација ученика за рад по ИОП-у (ученици код којих предходне мере индивидуализације нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања или до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима)	Одељењске старешине Наставници Педагог Стручни тим	После спроведених мера индивидуализације
Покретање иницијативе за остваривање права на израду ИОП-а кроз обраћање стручном тиму за инклузивно образовање	Родитељ/старатељ ученика Одељењске старешине Наставници Педагог	Током године
Давање сагласности родитеља / старатеља да се приступи изради ИОП-а	Стручни тим	У року од 7 дана
Предлог директору чланова тима за додатну образовну подршку од стране стручног тима	Стручни тим	После добијања сагласности на иницијативу
Формирање тима/ова за додатну образовну подршку	Директор	После добијања предлога чланова од стране тима
Прикупљање података за израду ИОП-а	Тим/ови за додатну образовну подршку (и израду ИОП-а)	До 30 дана
Израда ИОП-а	Тим/ови за додатну образовну подршку (и израду ИОП-а)	У року од 30 дана од дана формирања тима
Сагласност родитеља на ИОП	Тим/ови за додатну образовну подршку (и израду ИОП-а)	После израде ИОП-а
Прослеђивање ИОП-а	Стручни тим	У року од 3 дана после израде ИОП-а
Усвајање ИОП-а	Педагошки колегијум	У року од 8 дана после израде и достављања ИОП-а
Примена ИОП-а	Тим/ови за додатну образовну подршку и израду ИОП-а	После усвајања ИОП-а до завршетка ИОП циклуса (ревизије ИОП-а на 3(у првој години уписа у установу) , затим на 6 месеци (у свим наредним

		годинама) и на год. дана)
Израда и усвајање ревизија ИОП-а(предлога измена и допуна или прилагођавања)	Тим/ови за додатну образовну подршку и израду ИОП-а	(ревизије ИОП-а на 3(у првој години уписа у установу) , затим на 6 месеци (у свим наредним годинама) и на годину дана)
Вредновање поступка, садржаја и примене ИОП-а	Просветни саветник	У току стручно педагошког надзора
Вредновање поступка, садржаја и примене ИОП-а	Стручни тим Тим/ови за додатну образовну подршку и израду ИОП-а	После усвајања ИОП-а до завршетка ИОП циклуса (на 3(у првој години уписа у установу) , затим на 6 месеци (у свим наредним годинама) и на годину дана)
Извештавање о резултатима самовредновања стручни тим и педагошки колегијум	Тим/ови за додатну образовну подршку и израду ИОП-а Стручни тим	(на 3(у првој години уписа у установу), затим на 6 месеци (у свим наредним годинама) и на годину дана)
Одлуке о наставку спровођења , односно престанку потребе за ИОП-ом на основу резултата вредновања и уз сагласност стручног тима и сагласност родитеља / старатеља	Педагошки колегијум	Током године
Евалуација и извештај о реализацији Акционог плана Стручног тима за инклузивно образовање	Стручни тим	Јун 2026.
Самовредновање снага, слабости могућности и препрека за инклузивно образовање, људских и материјално-техничких ресурса унутар школе и ресурса локалне заједнице	Директор Пом.директора Стручни тим	Јун-август 2026.
Израда предлога Акционог плана Стручног тима за инклузивно образовање за школску 2026/2027.годину	Стручни тим	Август-септембар 2026.

ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Општи циљ овог програма остварује се кроз

- мере превенције,
- мере интервенције.

Превентивне активности обухватају:

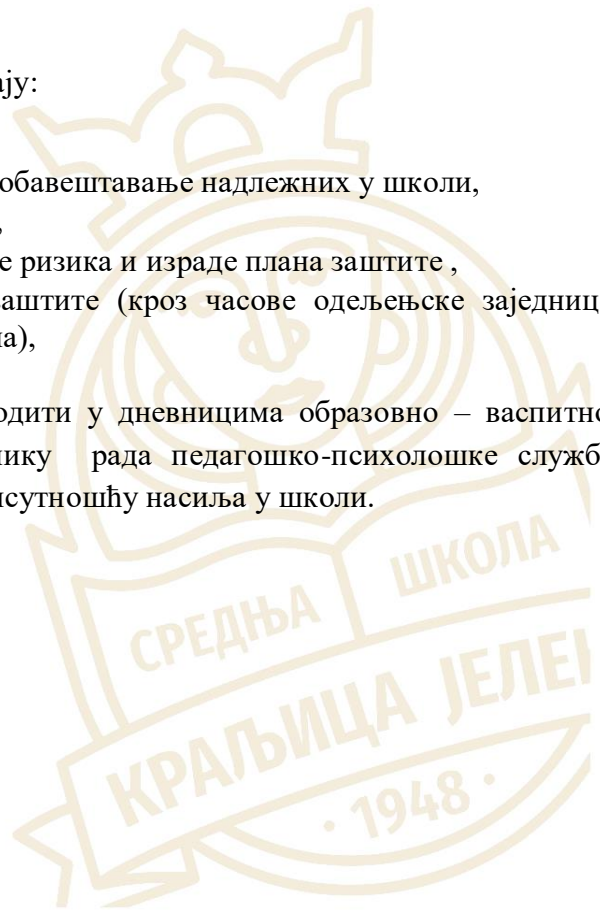
- поштовање Правила понашања у школи и Правилника о безбедности ученика,

- остваривање васпитних циљева кроз редовну наставу, спортске активности, активности Ученичког парламента и слободне активности (Дан толеранције, хуманитарне акције, кутија сугестија ученика, Дечја недеља, тематски панои, изложбе),
- реализовање превентивних програма против болести и зависности,
- сарадња са родитељима (на родитељским састанцима, Савету родитеља-предлози превентивних мера и предавања),
- сарадња са Локалном заједницом и другим установама (МУП, Центар за социјални рад, здравствене службе),
- стручно усавршавање.

Интервентне активности обухватају:

- откривање насилног понашања,
- заустављање насилног понашања и обавештавање надлежних у школи,
- смиривање ситуације кроз разговор,
- консултовање у школи ради процене ризика и израде плана заштите ,
- реализовање активности и мера заштите (кроз часове одељењске заједнице, сарадњу са ученицима и родитељима),
- праћење ефеката.

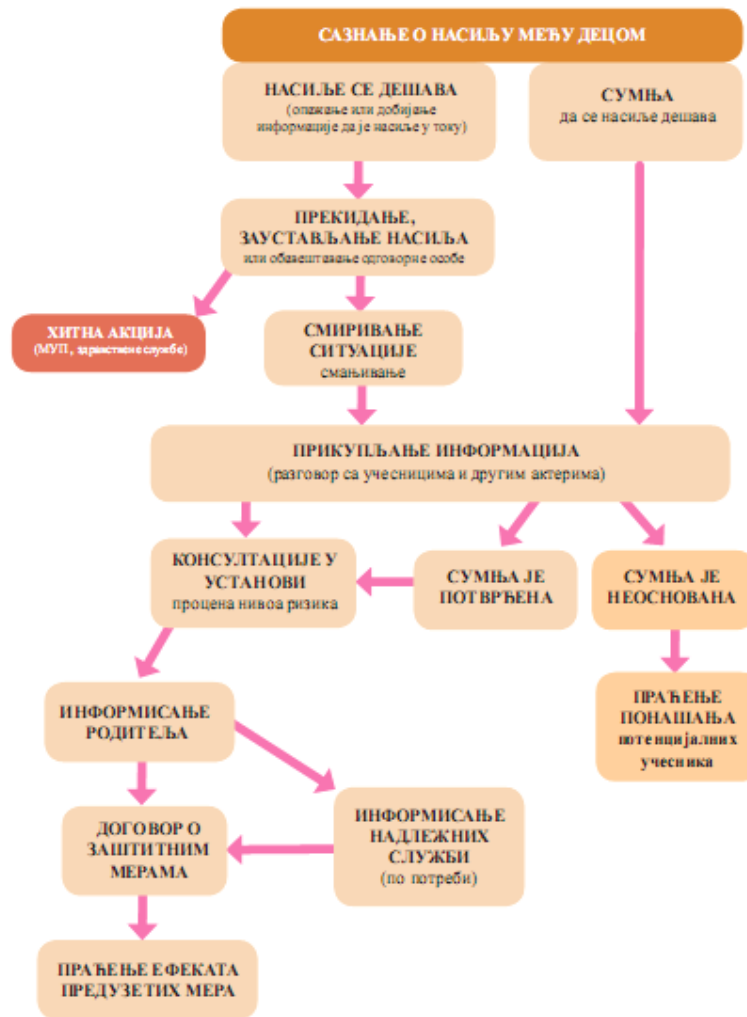
Евиденција насилног понашања ће се водити у дневницима образовно – васпитног рада, у књизи дежурства наставника, у дневнику рада педагошко-психолошке службе. Интервентне активности ће бити усклађене са присутношћу насиља у школи.



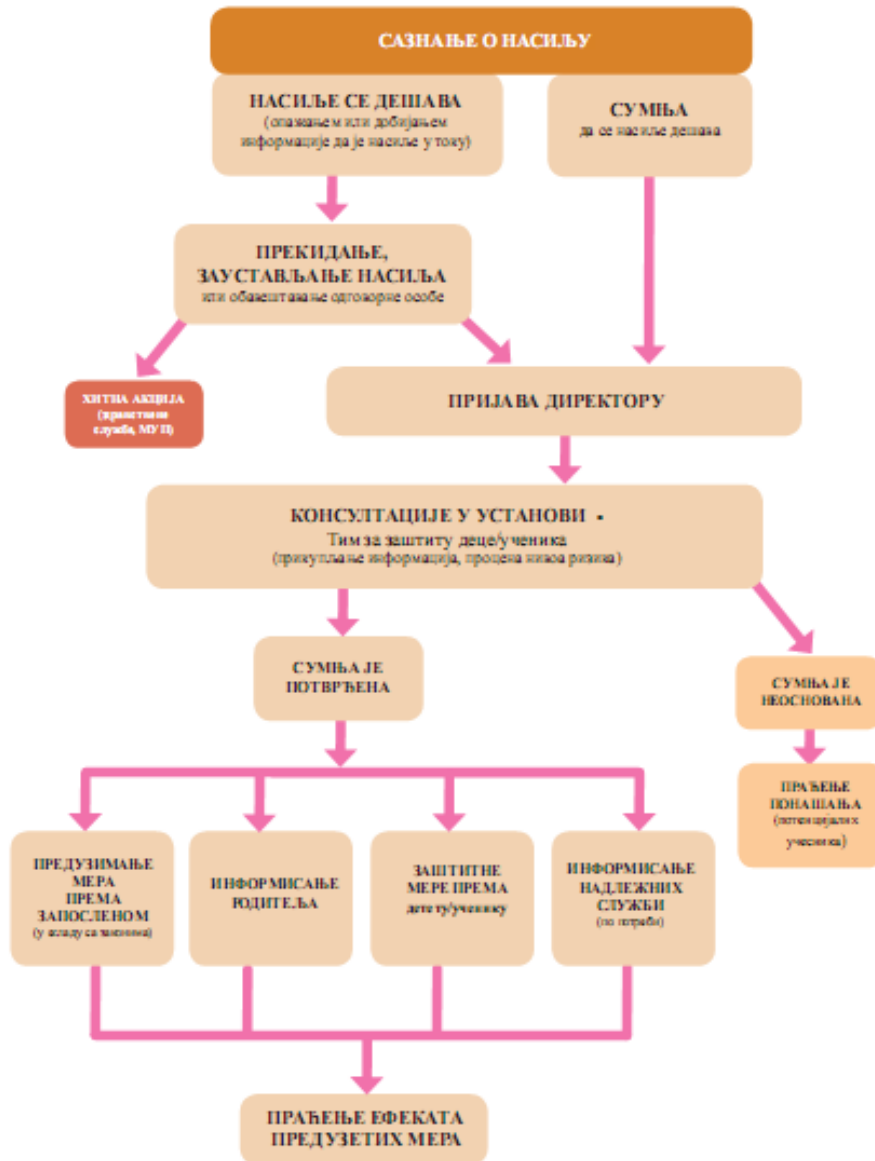
ШЕМАТИЗОВАНИ КОРАЦИ ИЗ УГЛА ОДГОВОРНОСТИ И УЛОГЕ

КАДА ПОСТОЈИ СУМЊА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

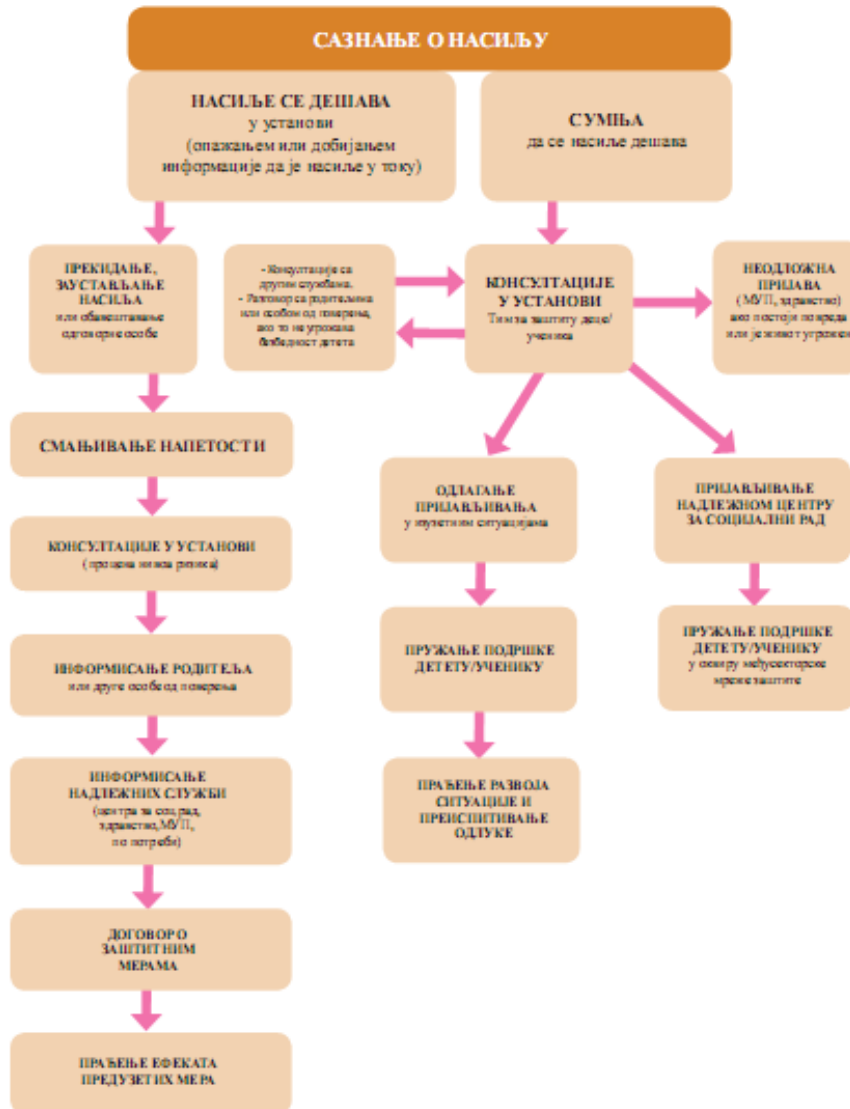
1. НАСИЉЕ МЕЂУ ДЕЦОМ/УЧЕНИЦИМА



2. НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ



3. НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ОДРАСЛЕ ОСОБЕ КОЈА НИЈЕ ЗАПОСЛЕНА У УСТАНОВИ



У циљу превенције и заштите ученика од свих облика насиља потребно је да све запослене, пре свега чланове Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) подсетите на последње измене и допуне **Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласника РС“ број 11/2024)** којим је детаљно урађена процедура поступања установа образовања и васпитања у реализацији превентивних и интервентних активности у области заштите од насиља. У складу са наведеним, препоручујемо да се запослени упознају са садржајем **видео обуке** о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (линк ка обуци у Прилогу).

Приликом израде нових **годишњих програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације** неопходно је да планиране активности буду специфичне и прецизно дефинисане, као и носиоци активности и временска динамика реализације, а на основу анализе стања и потреба школе. Потребно је да приликом израде новог програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, уврстите и активности које ће се односити на превенцију трговине људима, односно децом и да процедуре поступања ускладите са ревидираном Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима и Водичем за примену (линк је у Прилогу дописа). Веома је важно интензивирати активности у циљу превенције дигиталног насиља и ризичног понашања ученика приликом употребе информационо-комуникационе технологије, а подршка су публикације и приручници који се налазе на сајту Министарства. У циљу пружања подршке ученицима, родитељима и запосленима у кризним ситуацијама подсећамо вас на поступање у складу са приручником **„Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“** који садржи прецизна упутства (линк ка приручнику у Прилогу).

Такође подсећамо вас да је потребно да све запослене, ученике и родитеље упознате са **Националном платформом „Чувам те“** која је настала на иницијативу Владе Републике Србије у циљу превенције насиља које укључује децу, као и садржаје који се налазе на платформи користите као један од ресурса/алата приликом израде годишњих програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације.

Напомињемо да приликом израде **оперативни планова заштите** уа ученике активности треба да буду конкретне и специфичне, уз прецизно дефинисане циљеве промене које желимо постићи и начине/стратегије помоћу којих ћемо доћи до жељене промене понашања, а које су у складу са развојним могућностима ученика и његовим потребама. Неопходно је да конципирани програми и планови одражавају сарадњу и координисане активности свих надлежних у школи у складу са улогама које имају.

ПРИЛОГ: РЕСУРСИ

○ Заштита од насиља и дискриминације

- Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - YouTube
- „Водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима“ - Публикације - Страница 2 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)
- Листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима - Finalna-verzija-liste-indikatora-za-preliminarnu-identifikaciju-trgovine-ljudima-jun-2023..pdf (mpn.gov.rs)
- Приручник „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“ - Публикације - Страница 3 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)
- Национална платформа „Чувам те“ - Onlajn obuke za zaposlene (cuvamte.gov.rs)

○ Образовање за демократску културу

- Препоруке Међународне алијансе за сећање на Холокауст ИХРА <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Материјали на енглеском језику у вези са темом образовања о Холокаусту <https://www.yadvashem.org>; материјал преведен у вези са Холокаустом на српском језику <https://www.yadvashem.org/education/other-languages/serbian.html>
- Материјали за наставнике за примену међупредметне компетенције *Одговоран однос према здрављу* <https://zuov.gov.rs/zdravlje>
- *Живот у демократској породици*-приручник за родитеље адолесцената узраста 15 до 19 година. <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- *Одрастање у демократској породици*-приручник за родитеље са одељцима о узрасту 6 - 10 и 11 – 14 година. <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- *Како до демократске културе у школама* <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Образовање за дигитално грађанство – приручник <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Подучавање компетенција за демократску културу кроз онлајн наставу, <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Приручник „Смернице за интеграцију референтног оквира компетенција за демократску културу” <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>

○ Превенција осипања ученика из образовања

- Приручник за школе, *Спречавање осипања ученика из образовног система*, <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Приручник за школе са примерима из праксе, *„Како подржати ученике из осетљивих група у периоду транзиције ка средњој школи?”* <https://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/07/Publikacija-Kak>

о Подршка укључивању деце/ученика избеглица и миграната/тражилаца азила у редован систем образовања и васпитања у Републици Србији

- Стручно упутство за укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања и васпитања, <https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2023/02/B-4-4-STRUCNO-UPUTSTVO-migranti.pdf>
- Српски као страни језик, Приручник за наставнике <https://zuov.gov.rs/wp-content/uploads/2021/11/srpski-kaostrani.pdf>
- Дигитални онлајн алати као подршка ученицима за додатно учење српског језика. <https://www.unicef.org/serbia/en/open-digital-educational-tools-interactive-online-teaching-and-learning>
- Брошура са примерима наставних активности, <https://remis.rs/wp-content/uploads/2021/09/IOM-1-brosura-160x230mm5mm-ENG-PREVIEW.pdf>
- Брошура са примерима ваннаставних активности, <https://remis.rs/wp-content/uploads/2021/09/IOM-2-brosura-160x230mm5mm-SRP-PREVIEW.pdf>
- Брошура са ученичким радовима деце миграната, <https://remis.rs/wp-content/uploads/2021/09/IOM-3-brosura-160x230mm5mm-SRP-PREVIEW.pdf>
- Енглеско украјински превод лифлета о образовном систему Републике Србије <file:///C:/Users/User/Downloads/B-4-6-Lieflet-Sistem-obrazovanja-u-Rep.Srbiji.pdf>
- Информација на енглеском језику о образовном систему Украјине и материјали као подршка наставницима, https://webmail.mpn.gov.rs/service/home/~/?auth=co&loc=en_US&id=24301&part=2
- Од српског као страног језика до српског као језика окружења и образовања: Оквир програма језичке подршке, <file:///C:/Users/User/Downloads/B-4-2-Jezicka-obrazovna-podrska.pdf>
- Приручник за школе у реализацији стручног упутства за укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања и васпитања, <file:///C:/Users/User/Downloads/Prirucnik-za-skole-u-realizaciji-Strucnog-uputstva.pdf>
- Преводи образовног материјала на арапски, фарси, француски и украјински језик за рада са ученицима мигрантима/тражилаца азила <https://remis.rs/%d1%80%d0%b5%d1%81%d1%83%d1%80%d1%81%d0%b8/>

План рада Тима за заштиту деце од насиља

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ
Септембар- фебруар	-Обезбеђивање простора у којима бораве ученици унутар Школе и у њеном непосредном окружењу. -Преузимање информација из Закона, посебног протокола и других правних аката	-Дефинисати и обезбедити ризична места у оквиру зграде и дворишта. - Обезбедити ризичне периоде дана и активности када долази до повећаног ризика по безбедност - Осмислити додатне превентивне мере заштите у ризичним зонама . -Маркирати ризичне групе ученика (насилници и жртве) и планирати њихово укључивање у примену ПП. -Информисање особља о новинама у правним актима и другим релевантним документима	Школски тим за превенцију насиља
Октобар Новембар Март Април	Организовање обуке: - деце за препознавање, реаговање и пријављивање у ситуацијама насиља, - запослених за превентивне активности и реаговање на насиље и у кризним ситуацијама , - родитеља за права детета и реаговање у ситуацијама насиља .	-Едукативне радионице, предавања, трибине . -Флајери, саветодавни рад са родитељима-	Школски тим за превенцију насиља Школска управа
Током наставне године	-Прикупљање података од ученика о сумњи на насиље	-Интервјуи са одељењском заједницом	Одељењске старешине и ученици
Новембар Континуирано	Доношење кодекса понашања ученика и професора уз учешће свих актера . - Јавна промоција кодекса понашања .	Састанци одељењске заједнице, Састанци Ђачког парламента, Састанци Савета родитеља.	Школски тим за превенцију насиља Ђачки парламент Савет родитеља
септембар-децембар континуирано	Измене и допуне школских правилника - Измене и допуне Правилника о безбедности, Правилника о васпитно- дисциплинским мерама, Правилника о понашању.	Састанци одељењске заједнице, Састанци Ђачког парламента, Састанци Савета родитеља.	Секретар школе Наставници Школски тим за превенцију насиља Шк. развојни тим Директор
У току целе наставне године	Обезбеђивање партиципације ученика у превенцији насиља - Формирање вршњачких тимова за заштиту и вршњачку подршку - Обучавање ученика за примену различитих вештина за конструктивно превазилажење сукоба и конфликта,	Едукативне радионице, предавања, трибине, састанци Тима за заштиту деце од насиља са Ђачким парламентом.	Школски тим за превенцију насиља Ђачки парламент Наставници
Март, Април	Организовање заједничке акције за промоцију Школе као безбедног места	-Трибина за ученике и наставнике на тему Дечја права и Заштита деце.	Школски тим за превенцију насиља Ђачки парламент

		- Јавна промоција Школе као безбедног места -	Директор
октобар-јун	Увођење садржаја и метода рада за развој подстицајне и безбедне средине кроз наставне и ваннаставне активности: - Подстицањем истраживачког и тимског рада, кооперативности, - Организовањем ваннаставних, културних и јавних активности у простору Школе	- Акције и активности посвећених заштити деце од насиља, формирању вршњачке мреже заштите, превенције и интервенције на нивоу одељења и шире заједнице .	Школски тим за превенцију насиља Ђачки парламент Директор Наставници
Начин праћења реализације програма: школска евиденција о реализованим активностима, извештаји тима за превенцију насиља. Носиоци праћења: чланови Школског тима за превенцију насиља, директор, педагог.			

Акциони план сарадње породице и школе у превенцији вршњачког насиља

Специфични циљеви у превенцији вршњачког насиља	Активности	Индикатори остварености	Време реализације	Одговорна особа
Већа укљученост родитеља у живот и рад школе.	Информисање родитеља о значају њихове веће укључености у живот и рад школе (на 1.родитељском састанку). Приказивање филма <i>Насилници</i> за родитеље, наставнике и представнике Локалне самоуправе у Школском одбору, као позив на сарадњу у функцији спречавања последица вршњачког насиља.	Број одржаних род. састанака и родитеља који су присуствовали састанцима. Број пројекција филма и присутних родитеља и наставника	Септембар, 2024. Октобар, 2024.	Одељењски старешине Стручни сарадник, директор.
	Усвајање школског Правилника понашања за ученике, наставнике и родитеље (на родитељским састанцима прикупити предлоге	Усвојен школски Правилник и истакнут на сајту школе и на огласној табли у холу школе.	Септембар-децембар, 2024.	Одељењски старешине, стручни сарадник и директор.

	<p>родитеља из свих одељења, анализа и усвајање на седницама Н. већа, С.родитеља и Ш.одбора).</p> <p>Упознавање свих интересних група са Правилником.</p> <p>Праћење одговорног поступања са Правилником.</p> <p>Позивање и ангажовање родитеља за учешће у спортским активностима у школи, приредби и радионица са ученицима и наставницима.</p>	<p>Записници са родитељских састанака и часова одељењског старешине.</p> <p>Напомене у књигама дежурства, извештаји одељенњских старешина и стручних сарадника.</p> <p>Број реализованих заједничких активности.</p>	<p>Децембар, 2024.</p> <p>Континуирано</p> <p>Према плану сарадње са родитељима</p>	<p>Одељењски старешине, стручни сарадник.</p> <p>Стручни сарадник, директор</p> <p>Одељењски старешине, чланови Клуба родитеља и наставника.</p>
<p>Укључивање родитеља у праћење процеса учења.</p>	<p>Увид у школске и прегледане домаће задатке ученика, као и евентуалне напомене од наставника у свескама.</p> <p>Присуство родитеља настави и ваннаставним активностима.</p> <p>Учешће у организацији и праћењу излета, наставе у природи и екскурзија.</p> <p>Ангажовање стручњака и</p>	<p>Потписи родитеља и наставника у свескама, извештаји са родитељских састанака.</p> <p>Број часова које су посетили родитељи.</p> <p>Квалитативна анализа активности родитеља (Извештај Савета родитеља, Записници са род. састанака и Извештај о реализованој екскурзији).</p>	<p>Континуирано</p> <p>Континуирано, према плану Отворених врата</p> <p>Према плану извођења</p>	<p>Сви наставници и родитељи</p> <p>Одељењски старешине, стручни сарадници</p> <p>Председник Савета родитеља, вође пута, одељењски старешине.</p>

	родитеља експерата за организовање предавања и трибина за родитеље о одговорном родитељству.	Број одржаних предавања и број присутних родитеља .	По договору са стручњацима и родитељима експертима.	Председник Савета родитеља, стручни сарадник, одељењски старешине
Креирање безбедног школског окружења	<p>Анкетирање родитеља, ученика и наставника о безбедности ученика у школи.</p> <p>Мапирање ризичних места и израда шеме заштитне мреже</p> <p>Израда плана дежурства помоћног особља, док су дежурни наставници на настави.</p> <p>Формирање вршњачког тима/едукатора за превенцију вршњачког насиља</p>	<p>Извештај о обављеном анкетирању</p> <p>Шема заштитне мреже, са наглашеним заштитним мерама на ризичним местима (увођење интерфона, закључавање улазних врата за ученике током наставе)</p> <p>Израђен план и истакнут на огласну таблу</p> <p>Број и активности вршњачког тима</p>	<p>Септембар, 2024.</p> <p>Октобар-новембар 2024.</p> <p>Септембар, 2024.</p> <p>Септембар, 2024.</p>	<p>Координатор Тима за самовредовање</p> <p>Координатор тима за заштиту ученика од насиља, директор</p> <p>Директор</p> <p>Координатор Ученичког парламента, одељењски старешине</p>
Успостављање партнерства са родитељима у превенцији вршњачког насиља.	<p>Формирање клуба родитеља и наставника</p> <p>Израда плана рада клуба</p> <p>Реализација плана Клуба</p>	<p>Формиран Клуб родитеља и наставника.</p> <p>Израђен план и уведен у Годишњи план рада школе као анекс.</p> <p>Број реализованих активности и извештај о постигнућима, број</p>	<p>Октобар-новембар, 2024.</p> <p>Децембар, 2024.</p> <p>Континуирано према плану,</p>	<p>Стручни сарадник, особа задужена за координирање Клубом.</p>

		укључених родитеља и наставника.	крај школске године	
--	--	----------------------------------	---------------------	--

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласника РС“ број 11/2024) предвиђено је формирање **Тима за кризне догађаје**, као обавезни део Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.) уређено је поступање школа у кризним ситуацијама.

Програм поступања у кризним догађајима је обавезни и саставни део Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Школског програма. Сачињен је на основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и приручника Поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима.

Сврха Програма поступања у кризним догађајима је:

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

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

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

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

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

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују. Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Директорка школе формирала је решењем Тим за кризне догађаје који делује у оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, а чине га:

- директор школе
- стручни сарадници-педагог и психолог школе
- три наставника (један из првог циклуса, два из другог циклуса)
- помоћни радник-домар
- представник Савета родитеља
- представник спољашње мреже-лекар, удружење грађана
- представник спољашње мреже-Црвени крст Рашка

Координатор Тима је координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Поред послова координације, задужен је за вођење документације и извештавање.

Рад тима активира се одмах након сазнавања установе да се десио кризни догађај, а најкасније у року од 24 сата.

Подтим за кризне догађаје, поред послова из опште надлежности, обавља следеће задатке:

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

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

SWOT анализа

Школа: Средња школа "Краљица Јелена", Рашка

Број ученика: до 300

Узраст ученика: 14–18 година

СНАГЕ (S – Strengths)	СЛАБОСТИ (W – Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> • Мањи број ученика олакшава контролу и брзу евакуацију. • Постоји тим за заштиту ученика и сарадња са стручном службом (психолог, педагог). • Добра комуникација са локалном полицијом и ватрогасцима у Рашки. • Успостављена пракса едукативних радионица и симулација. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ограничени кадровски и материјални ресурси типични за мање школе. • Нерегуларна обука целокупног наставног особља. • Недовољна техничка опремљеност (нпр. сигурносне камере, системи алармирања). • Ученици нису довољно информисани о конкретним улогама у кризним ситуацијама.

МОГУЋНОСТИ (О – Opportunities)	ПРЕТЊЕ (Т – Threats)
<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са локалним институцијама у мањим срединама је лакша и директнија. • Могућност партнерства са НВО и центрима за ментално здравље у Новом Пазару или Краљеву. • Увођење дигиталне комуникације (Viber групе, школски сајт) за брзо обавештавање у кризним ситуацијама. • Оснаживање ученика кроз вршњачке едукаторе и тимове. 	<ul style="list-style-type: none"> • Повећан ризик од социјалних и породичних криза у мањим заједницама. • Могућност преливања друштвених сукоба (насиље, екстремизам) у школу. • Недовољна средства локалне самоуправе за унапређење безбедносне инфраструктуре. • Отпор према променама и новим процедурама у мањим, традиционалним срединама.

Препоруке за средину као што је Рашка:

- Искористити блискост и комуникацију у мањој средини за јачање сарадње са родитељима, полицијом и здравственим установама.
- Подстицати обуке у оквиру већ постојећих школских активности (Дан школе, тематске недеље).
- Организовати вршњачке едукаторе и појачати улогу ученичког парламента у превенцији насиља и реаговању на кризе.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини.

Директор школе одређује особу која даје изјаве за јавност.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за маркетинг школе и администраторима школског сајта и Фејсбук странице.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовано директор школе.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

1. Обука у пружању прве помоћи-у сарадњи са службом опште медицине ДЗ “Рашка” и Црвеним крстом Рашка и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи.
2. Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара-у сарадњи са Ватрогасном јединицом Рашка, периодично практичне вежбе.
3. Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима-у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ Рашка, Центром за социјални рад општине Рашка, Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Краљево, образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре.
4. Обука о реаговању у ситуацијама природних катастрофа као што су земљотреси, поплаве и др. -у сарадњи са “Цивилном заштитом “Рашка, стручним удружењима и агенцијама.
5. Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених-у сарадњи са Полицијском станицом Рашка и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

Подтим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Са циљем подизања безбедносне културе ученика и запослених школа ће предузимати следеће активности:

1. Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених.
2. Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације-предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, ИКТ квизови, Е bookови и сл.
3. Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
4. Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.
5. Едукација ученика и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

Подтим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање, Тимом за развој школског програма и Тимом за развојно планирање сваке школске године донети План за подизање безбедносне културе и предвидети и операционализовати активности за ту школску годину. План ће бити саставни део Годишњег плана рада школе, Школског и развојног плана.

Програм поступања у кризним ситуацијама – школска година 2025/2026

Месец	Садржај активности	Исходи	Реализатор
Септембар 2025	Упознавање ученика и запослених са Планом за поступање у кризним ситуацијама	Ученици и запослени знају процедуре у случају кризе	Подтим за кризне догађаје, стручна служба
Октобар 2025	Радионица за наставнике :препознавање ризичних понашања.Часови одељенске заједнице :безбедност и ненасилна комуникација;	Запослени и ученици препознају ризично понашање;	Подтим за кризне догађаје;
Новембар 2025	Трибина о вршњачком насиљу и комуникационим вештинама;	Превенција сукоба и насиља међу ученицима;	Стручна служба, педагог
Децембар 2025	Симулативна вежба – поступање у случају уласка наоружаног лица у школу;	Ученици и наставници знају процедуру закључавања/скривања	Подтим за кризне догађаје; МУП
Јануар– Фебруар 2026	Интерни семинар за запослене (препознавање кризе); обука прве помоћи за ученике;	Наставници умеју да препознају кризу; ученици знају основе прве помоћи;	Стручна служба; Црвени крст
Март 2026	Едукација о безбедном коришћењу интернета и превенцији дигиталног насиља;	Ученици свесни ризика и начина пријаве дигиталног насиља;	Стручна служба, Подтим за кризне догађаје
Април–Мај 2026	Рад у одељењима (улоге у тиму за реаговање); поновљена евакуација и анализа	Ученици знају кога контактирати и поступање у хитним ситуацијама	Одељењске старешине; Подтим за кризне догађаје
Јун 2026	Радионице: управљање стресом и решавање конфликта	Ученици развијају стратегије за контролу емоција и мирно решавање конфликта	Стручна служба, педагог
Август 2026	Израда и ажурирање плана за нову школску годину	План поступања освежен и унапређен на основу анализе претходне школске године	Подтим за кризне догађаје; директор

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

(Тим прикупља све релевантне информације, проверава веродостојност, обавештава у зависности од врсте кризног догађаја хитно обавештава полицију, ватрогасце, хитну помоћ и друге потребне органе, односно службе)

2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите

(Школа, односно директор, хитно обавештава спољашњу мрежу заштите, а потом у зависности од врсте и обима кризног догађаја процењује да ли самостално може да поступа или јој је потребна помоћ и подршка спољашње мреже са којом сачињава заједнички план деловања и извештавања).

3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

(У складу са Правилником, обимом, врстом кризног догађаја и бројем жртава, директор школе одмах обавештава Министарство просвете како би се ангажовао Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. Школски Подтим за кризне ситуације тада аутоматски постаје део мобилног тима).

4. Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

(Директор установе ће именовати особу која припрема званичне информације и саопштења за запослене, родитеље и ученике, док ће се саопштења са медије припремати у сарадњи са надлежном ПР службом Министарства просвете Републике Србије.

5. Психосоцијална подршка ученицима и запосленима

(Подтим прати и идентификује ученике и запослене којима је потребна психосоцијална подршка након завршетка кризног догађаја. Основна интервенција је психолошка прва помоћ и њу пружају школски психолог, педагог и одељењске старешине уз координацију стручне службе. Уколико постоји потреба, укључују се и стручњаци (психолози, психијатри, психотерапеути) из система здравствене заштите деце и омладине. Након стабилизације услова, реализују се радионице и психолошка саветовања групно и индивидуално).

6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

(У сарадњи са Педагошким колегијумом, Тимом за обезбеђивање квалитета рада школе, Тимом за развој школског програма и Тимом за инклузивно образовање, Тим за кризне интервенције, у зависности од врсте и обима кризног догађаја, израђује план рада школе у измењеним околностима у којем мора јасно бити назначено:

- активности/мере
- реализатори
- време реализације
- начини реализације
- начини евалуације
- извештавање

Уколико је дошло до прекида реализације наставе, Педагошки колегијум и Тим за кризне интервенције ће израдити посебан план даље реализације о-в. рада, усваја га Наставничко веће, Школски одбор доноси на ванредној седници одлуку, а потом се шаље на сагласност Школској управи Краљево.

7. Организација евентуалних комеморативних активности

(У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама ученика, као и емотивном стању ученика и запослених).

8. Праћење реализације плана и евалуација

(Подтим прати реализацију свих корака и спроведеног плана активности, коригује и ревидира у складу са ситуацијом у установи).

9. Вођење документације и извештавање

(Подтим води документацију о свим спроведеним активностима и доставља је Школској управи Краљево у року од 15 дана од наступања стабилизације рада у школи-повратака у уобичајене активности и наставни план пре наступања кризног догађаја. Извештаји о раду Подтима за кризне догађаје постају саставни део Годишњег извештаја о раду школе за дату школску годину).

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика.

Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне интервенције и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, при том комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности за јачање отпорности установе:

- Акциона истраживања као испитаници
- Учесници у округлим столовима и дебатама
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама

План укључивања родитеља ће сваке године бити операционализован и део Плана сарадње са породицом који је саставни део Годишњег плана рада школе.

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне интервенције прати реализацију овог програма континуирано током сваке школске године, евалуира и извештава о реализованим активностима.

Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године. Извештај се подноси на обрацу који је универзалан за све тимове у школи и саставни је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматрају на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор.

У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно

извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

План рада Тима за самовредновање

Задаци	Активности	Носиоци активности	Период реализације
Организација рада Тима	-анализа постигнућа плана из претходне школске године -избор чланова тима за текућу школску годину -израда плана активности	Тим за самовредновање	Август и септембар 2025.године
Припрема истраживања	-избор стандарда и критеријума за процењивање -припрема материјала	Тим за самовредновање	Септембар и октобар 2025.године
Реализација истраживања	-задавање и прикупљање података -обрада података	Тим за самовредновање и наставници	до децембра 2025.
Приказ резултата и предлог за унапређење	-извештавање о резултатима -писање акционог плана за унапређење -презентација Извештаја и Акционог плана Школском одбору, Савету родитеља, Педагошком колегијуму, Наставничком већу и Ученичком парламенту.	Тим за самовредновање и директор школе	до краја првог полугодишта
Вођење евиденције	-вођење записника, чување материјала, -заказивање и управљање састанцима	Руководилац тима	Током школске године

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школски маркетинг се јавља као нова област и неминовност савременог друштва, па и образовања. У ери јаке информативне делатности у глобалном смислу школа мора да одговара на начин на који јој је примерен и у мери која је данас потребна.

Школски маркетинг планира се у два нивоа: интерни и екстерни.

У оквиру интерног маркетинга планирано је следеће:

- доследно обавештавање о свим активностима школе путем веб сајта,
- вођење школског Летописа,
- фото-записи свих важнијих догађаја у школи, постављање одговарајућих фото-новина и формирање одговарајућих албума,
- обавештавање родитеља школе писаним информацијама о резултатима рада, циљевима и проблемима школе,
- организовање и постављање тематских изложби,
- организовање ученичких трибина у оквиру рада Ђачког парламента школе о свим важнијим питањима везаним за побољшање рада школе (педагог и руководиоци већа).

Екстерни маркетинг има функцију да све оно што је добро рађено у школи буде на прави начин презентирано у јавности, као и да сви већи проблеми (нпр. везани за материјални положај школе, услове рада и друго) буду стављени у жижу како локалне средине, тако и шире.

За контакт са Коперникус РТВ „Рашка“ углавном је задужен директор школе и наставници чији резултати у настави и укупном васпитно-образовном процесу то заслужују. Као посебан вид маркетинга је активност школе на промовисању успешних појединаца за стицање виших звања у струци (подстицај на даље школовање), додељивање јавних признања у школи и граду и подстицање за објављивање стручних радова и одржавање самосталних изложби.

Интерни маркетинг

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ
Август- септембар	Планирање и програмирање маркетиншких активности	Састанци	Директор Школе и чланови тима за маркетинг
Септембар	Подела задужења за: организација изложби, трибина и др.	Састанци	директор Школе
Септембар- јун	Организација предавања, трибина и изложби у Школи	Организација	Стручна већа , школски педагог
Септембар- јун	Праћење развоја и напредовања планираних активности	Састанци, извештаји	Чланови тима
Септембар - јун	Израда интерног промотивног материјала (по потреби)	Састанци, извештаји	Чланови Тима
Начини праћења реализације плана интерног школског маркетинга и носиоци праћења: Тим за маркетинг, директор школе			

Екстерни маркетинг

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ
VIII- IX	Планирање и програмирање маркетиншких активности	Састанци, извештаји	Чланови тима
VIII- IX	Припремање материјала за маркетинг	Састанци, дизајнирање, прикупљање предлога, избор материјала за рад	
IX- VI	Праћење развоја и напредовања планираних активности	Састанци, извештаји	Чланови тима
Током целе школске године	Праћење културних манифестација у школи и обавештавање јавности (Изложбе, акције ученика, Савиндан, Дан школе)	Интерно и Екстерно снимање и фотографисање, Састанци, извештаји, записници	Чланови тима
XII- IV	Израда промотивног материјала (флајери, блокчићи, календари.....)	Састанци, дизајнирање, прикупљање предлога, избор материјала за рад, извештаји	Чланови тима
Током целе школске године	Писање свих текстова, обавештења, дописа	Писање дописа	Чланови тима , Директор
Април- мај	Промоција Школе у основним школама у региону	Презентација	Чланови тима, изабрани ученици
Мај - јун	„Школа отворених врата“	Демонстрација рада Школе	Директор
* Начини праћења реализације програма екстерног школског маркетинга и носиоци праћења: Тим за маркетинг, директор школе,			

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА УЧЕНИКА

Школа је у обавези да прати развој ученика и помаже му у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања у смислу каријерног вођења и саветовања ученика.

Циљ професионалне оријентације је да подстиче професионални развој ученика и пружи помоћ појединцу да формира реалну слику о својим способностима и интересовањима.

Задаци професионалне оријентације су:

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика,
2. Информисање ученика о свету рада и занимања,
3. Формирање правилних ставова о раду,
4. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних, зрелих одлука у вези са избором занимања.

Програмски задаци и садржаји професионалне оријентације

који треба да се остваре у средњој школи реализоваће се у оквиру свих видова образовно-васпитног рада са ученицима.

САДРЖАЈ РАДА	ИСХОДИ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Избор руководиоца Тима и израда плана активности	-Конституисање Тима -Израда плана активности	Стручни тим за каријерно вођење и педагог	Септембар 2025.године
Осмишљавање плана на основу потреба ученика, социјалних партнера и друштвене заједнице	-Постојање плана за каријерно вођење	Стручни тим за каријерно вођење и педагог	Септембар 2025.године
Упознавање ученика са друштвеним потребама за кадровима (о суфицитарним и дефицитарним занимањима) Посета предузећима и разговори са радницима (непоредим реализаторима).	-Ученици заинтересовани и мотивисани за бављење одређеним занимањима	Стручни тим за каријерно вођење, педагог и ученици завршних разреда	Током школске године
Праћење реализације плана рада Тима за каријерно вођење	-у Записнику евидентиране све активности	Стручни тим за каријерно вођење	Током наставне године
Професионално саветовање (тестирање ученика).	-Препознавање склоности ученика ка преофесионалној	Педагог	Стални задатак

	орјентацији		
Упознавање ученика завршних разреда са светом рада, системом вишег и високог образовања (организовање презентација виших школа и факултета у нашој школи).	-Наставак школовања и професионалног усавршавања	Стручни тим за каријерно вођење саветовање и педагог	друго полугодиште школске године
Организовање прикупљања информација од стране ученика о мрежи виших и високих школа, организовање састанака одељењске заједнице на којима ће ученици критички анализирати своје индивидуалне могућности у односу на захтеве жељених занимања.	-Оспособљеност ученика да израде властити лични професионални идентитет	Педагог, одељењски старешина и ученици	друго полугодиште школске године

Протокол о сарадњи

Између

1. Регионалне агенције за просторни и економски развој Рашког и Моравичког округа из Краљева, улица Цара Душана 49, (МБ 20468149, ПИБ 105954965) коју заступа директорка Луција Васиљевић (у даљем тексту РРА) и

2. Средње школе “Краљица Јелена” из Рашке, улица Омладински центар бб, (МБ 07276966) коју заступа директорка Марија Трикош (у даљем тексту школа)

Члан 1.

Потписнице Протокола о сарадњи су сагласне да ће сарађивати на пројектним активностима у оквиру Програма „Знањем до посла“ на компоненти која се тиче каријерног вођења и саветовања.

РРА је локални партнер на Програму који је партнерски пројекат две владе – Швајцарске и Србије, осмишљен да створи предуслове за брже запошљавање младих.

Услуге каријерног вођења и саветовања намењене су младима како би спознали своје способности и потенцијале, били каријерно информисани и донели адекватне одлуке у домену избора занимања, обука, образовања, планирања каријере и припреме за тржиште рада, и повезивања младих и послодаваца у циљу унапређења запошљивости и запошљавања младих.

Услуге користе млади у школском (основна школа, средња школа, факултети) и ван школског система и млади који се налазе на тржишту рада. Циљ је пружити свеобухватан сет услуга са разноврсним алатима за рад са младима различитог узраста и различитих потреба (упис средње школе, упис факултета, припрема за тржиште рада, проналажење запослења, адекватних обука...), у развоју вештина за управљање каријером.

Скуп разноврсних услуга каријерног вођења и саветовања спроводи се кроз различите модалитете рада и уз примену великог броја алата за индивидуални и групни рад. Неки од алата које РРА користи су: 1. Реални сусрети са занимањима, 2. Каријерни квиз-њау фи, 3. Басиц Цхецк – Тест способности, 4. Матцхинг тоол – алат за упоређивање, 5. Картице компетенција, картице осећања 6. Алати за дефинисање личних вредности, компетенција и жеља итд.

Кроз групне и индивидуалне сесије млади се информишу и усмеравају у правцу који најпре одговара њиховим способностима и афинитетима, раде се потребне провере знања и вештина, врши се информисање о расположивим могућностима за лични и каријерни развој.

Члан 2.

РРА се обавезује да ће на групним сесијама у трајању од једног до два школска часа, каријерни практичар/и са ученицима радити на каријерном информисању – поделити значајне информације о даљем школовању и/или могућностима за запошљавање, приближавању претходно дефинисаних тема од значаја за групу, организовати реалне сусрете са послодавцима и представницима одређених занимања у циљу упознавања са одређеним професијама. Групне каријерне радионице се могу организовати на теме: Писање радне биографије; Интервју са послодавцем; Шта је каријера и кораци у планирању каријере...

Члан 3.

РРА се обавезује да ће ученике информисати о могућностима индивидуалних сесија. На индивидуалним сесијама у трајању од 30 мин до 60 мин, каријерни практичар у директном разговору са младом особом дефинише заједничке циљеве рада. Кроз индивидуалне сесије се ради на разумевању личних вредности, особина и интересовања, врши се информисање о могућностима даљег образовања, могућностима запошљавања или даљег обучавања и креира се план, односно заједнички се дефинишу кораци који су неопходни у долажењу до циља које је млада особа поставила заједно са каријерним практичарем. Индивидуални рад се најчешће обавља у каријерном центру (просторијама РРА), а може бити организован у складу са претходним договором и у просторијама школе.

Члан 4.

РРА се обавезује да ће информисати ученике и о другој компоненти пројекта, о расписаном Јавном позиву за послодавце, уколико је актуелан у датом тренутку и о могућностима за запошљавање на истом.

Члан 5.

Школа се обавезује да ће информисати ученике о напред наведеним активностима и да ће у складу са претходним договором са РРА обезбедити присуство ученика на групним радионицама у тачно договореном термину. Радионице се спровode у школи, а уколико за тиме постоји интересовање могу бити организоване и у просторијама РРА.

Члан 6.

Број и врста радионица које ће каријерни практичари одржати искључиво зависе од интересовања ученика. Добијени резултати и алати у току радионица су само испомоћ за боље

упознавање својих потенцијала, ученици нису нужно у обавези да их примене и РРА не одговара за индивидуалне одлуке ученика које се тичу каријерног планирања.

Члан 7.

У циљу реализације и праћења реализације пројекта, вршиће се обрада, односно прикупљање, бележење и разврставање личних података ученика. Обраду и прикупљање ће вршити Регионална агенција за просторни и економски развој Рашког и Моравичког, а подаци ће бити трансферисани носиоцу програма Е2Е, односно НИРАС- ИП Цонсулт. Исти ће бити коришћени искључиво у сврху праћења и евалуације резултата пројекта Е2Е. Подаци ће бити третирани као поверљиве информације. Приступ подацима имаће само лица ангажована на пројектним активностима.

Правни основ обраде, односно прикупљања, бележења и разврставања личних података је сагласност ученика. Давање сагласности за обраду података је добровољно. На основу Закона о заштити података ученици имају право да траже додатне информације везане за обраду личних података, као и увид у личне податке и њихово копирање. Поред тога, имају право да траже исправку, допуну, ажурирање и брисање података, као и прекид и привремену обуставу обраду личних података. Партнери на пројекту ће предузимати све потребне техничке и организационе мере за заштиту личних података, а против незаконитог коришћења.

Члан 8.

Особе задужене за комуникацију и реализацију активности испред РРА су Мирјана Стаменковић и Ђурђица Бимбашић. Особа/е делегирана из школе задужена за комуникацију са представницима РРА и за асистенцију при реализацији активности је педагог школе Соња Коматина.

Члан 9.

Овај Протокол се закључује на неодређено време и може се раскинути и уколико једна од страна потписница изрази жељу за тим, с тим да ће писаним путем обавестити другу страну. Протокол престаје да важи у року од 15 дана од дана пријема обавештења о прекиду сарадње како би се све планиране активности реализовале.

Члан 10.

Овај Протокол је сачињен у 4 истоветна примерка, по два за сваку страну.

Планиране су радионице и одређене активности које ће се реализовати у нашој школи почев од краја месеца септембра 2025. године.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
-Именовање чланова Стручног тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе -Прављење оперативних планова Тима	Септембар 2025.	Тим за тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе Директор
-Избор кључних области за самовредновање -Избор и креирање метода за самовредновање кључних области	Септембар 2025.	Тим за тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе
-Реализација истраживања применом метода	Током школске године	Тим за тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе
-Анализа извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, извештаја тима за школски програм, тима за развојно планирање и тима за самовредновање	после поднесења изјава	Тим за тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе
-Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника -Разматрање усклађености резултата самовредновања са компетенцијама запослених	Током школске године	Тим за тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе
-Праћење напредовања ученика	На крају класификационих периода	Тим за тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
-Именовање чланова Стручног тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва -Прављење оперативних планова Тима	Септембар 2025.	Тим за тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва Директор
-Креирање програма и активности за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током школске године	Тим за тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
-Проучавање примера добре праксе -држање радионица са наставницима	Током школске године	Тим за тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
-Именовање чланова Стручног тима за професионални развој -Прављење оперативних планова Тима	Септембар 2025.	Тим за тима за за професионални развој Директор
-Праћење остварености елемената плана	Јун 2026.	Тим за тима за професионални развој
-Вођење евиденције	После сваке седнице	Тим за тима за за професионални развој
-Писање извештаја и акционог плана -Презентовање Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу, Ученичком парламенту, Педагошком колегијуму и стручним већима	од јула до септембра 2026.	Тим за тима за за професионални развој

План Тима за Годишњи план рада школе

Активност	Начин реализације	Време	Извршиоци
Именовање чланова Тима за Годишњи план рада школе и израда плана активности	Седница Стручна дискусија	Септембар 2025.	Тим за Годишњи план рада школе
Евидентирање остварености елемената Годишњег плана прегледом ЕсД (планирани и одржани часови редовне, допунске и додатне наставе, секција и одељенских старешина)	Седница Стручна дискусија	Након класификационих периода	Тим за Годишњи план рада школе, педагог школе
Истраживање и усклађивање потреба ученика и родитеља са потребама локалне заједнице локалне заједнице за променама Годишњег плана рада	Седница Стручна дискусија	друго полугодиште	Тим за Годишњи план рада школе
Уношење анекса Годишњег плана рада школе	Седница Стручна дискусија	током школске године	Тим за Годишњи план рада школе
Писање извештаја и Акционог плана за унапређење Годишњег плана и подношење Извештаја Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу, Ученичком парламенту, педагошком колегијуму и стручним већима	Седница Стручна дискусија	Јун 2026.	Тим за Годишњи план рада школе

ВЕЗЕ СТРУЧНИХ ТИМОВА У ШКОЛИ ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ПЕДАГОШКИМ КОЛЕГИЈУМОМ

- осигурање и унапређивање васпитно-образовног рада у установи,
- стандарди образовања,
- праћење напредовања деце,
- квалитетно образовање за све,
- учешће у раду педагошког колегијума, упознавање са програмом активности,
- усклађивање информација,
- корекција, прилагођавање стандарда за ИОП-е.

ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ТИМОМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

- анализа стања (сви тимови),
- дефинисање приоритетних области за самовредновање,
- размена – заједничка припрема показатеља, инструмената,
- заједничка анализа резултата везаних за инклузију,
- предлагање мера за унапређивање,
- праћење спровођења мера.

ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ТИМОМ ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА

- снимање стања о насиљу и узајамна размена информација,
- договарање превентивних и интервентних мера.

ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА УЧЕНИЧКИМ ПАРЛАМЕНТОМ

- кампања за стварање климе за прихватање ИО,
- укључивање ученика са сметњама у развоју у рад ученичког парламента,
- формирање вршњачког тима за пружање подршке ученицима за које је припрема ИОП.

ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋИМА, СТРУЧНИМ ВЕЋИМА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Заједнички рад:

- идентификовање деце из осетљивих група, давање информација за педагошки профил,
- идентификација препрека, потреба,
- учешће у малим тимовима за рад на ИОП-у,
- утврђивање списка потребних вештина због планирања семинара,
- идентификовање потенцијалних помагача ван установе,
- брига о наставничким компетенцијама,
- брига о сарадњи са родитељима,
- осмишљавање мера и активности за ИОП-е,
- осмишљавање свих активности за инклузију деце,
- сарадња са родитељима,
- давање података о реализацији ИОП-а,
- стварање подстицајне атмосфере.

Потраживање информација и података:

- Прикупљање и размена примера добре праксе,
- Информисање о компетенцијама наставника (где ко може да помогне),
- Праћење спровођења ИОП-а и евалуирање ИОП-а (информације о напредовању ученика).

ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА СТРУЧНИМ АКТИВОМ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Заједничко поље деловања:

- Развој механизма за обухват све деце,
- Осмишљавање потпуне инклузије и увезивање са визијом школе,
- Анализа приоритета, цљева и задатака,
- Анализа пројекције за пружање подршке деци из осетљивих група,
- Брига за стручно усавршавање наставника,
- Анализа ШП, да ли је присутна индивидуализација и флексибилност садржаја и начина рада у редовној настави и ваннаставним активностима,
- Тим за ИО даје инструкције за побољшање квалитета рада кроз ШП,
- Праћење ефеката предузетих мера на нивоу установе.

ОДНОС ТИМА ЗА ИО СА САВЕТОМ РОДИТЕЉА

- Упознавање СР са активностима у школи,
- Лобирање родитеља за инклузивни покрет,
- Извештавање о напредовању ИО и врстама подршке која се пружа,
- Укључивање родитеља у активности ИО према жељама и могућностима,
- Побољшање услова рада у школи,
- Семинари за сензибилизацију родитеља за ИО,
- Трибине и едукације.

Нивои подршке у образовању

Полази се од општих исхода и стандарда образовања (на основу члана 5. ЗОСОВ). За ученике/це који не могу да их постигну започиње поступак који води планирању потребне подршке.

Најпре се ради на прикупљању важних података о ученику/ци на основу којих се прави педагошки профил (педагошки профил би требало да се прави за сваког ученика/цу, али ако то није пракса, онда се то обавезно ради за оне који не постижу опште исходе и стандарде и за надарене).

Када на основу педагошког профила и дефинисаних приоритета сагледамо да ученик/ца има потребу за подршком, осмишљавању подршке можемо да приступимо на три нивоа:

- **индивидуализација** коју не мора да прати писани документ,
- **индивидуални образовни план са прилагођеним програмом** (ИОП – пп) и
- **индивидуални образовни план са измењеним програмом** (ИОП – ип)

Треба имати на уму да је главни улаз у образовање за све ученике/це је редован систем.

За неке ученике/це образовање може да се остварује **без додатних интервенција** (уска колона испод ДА) али за већину је потребно пружање подршке:

- кроз **индивидуализацију** или **прилагођавање** метода, материјала, простора, услова, и др. (ИОП – пп) ,

- и за мањи број (било због сметњи већег степена и обима или због надарености) квалитетно образовање може да се оствари кроз **модификацију**, која поред горе наведених видова прилагођавања обухвата и измену садржаја, исхода и стандарда (ИОП – ип).

У специјалне школе ће ићи она деца за коју се на основу јасних и аргументованих показатеља и на основу посебно образложеног мишљења Интерресорне комисије покаже да је то у најбољем интересу детета.

Циљ инклузивног образовања и сврха пружања подршке јесте повећавање укључености, напредовања и самосталности детета.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученике са изузетним способностима установа обезбеђује :

- примену мера индивидуализације рада са учеником –без израде писаног документа (уз обрасце педагошког профила ученика и израду плана мера индивидуализације - ПФ и ПМИ) и спроводи се током процеса образовања и васпитања као саставни део рада наставника и може се остваривати без посебног вођења документације,
- прилагођавање метода рада, наставних средстава, помагала и дидактичког материјала, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације,
- прилагођавање простора/услова у којима се учење одвија (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, специфична организација и распоред активности и сл.),
- обезбеђивање примене осталих антидискриминативних мера,
- доношење индивидуалног образовног плана - са израдом писаног документа (индивидуални образовни план - ИОП),
- прописана процедура и структура садржаја документа који се израђује према образовним потребама детета и може бити:
ИОП *по прилагођеном програму који претходи ИОП - у * по измењеном програму и ИОП* по обogaћеном и проширеном програму
- обезбеђивањем примене осталих антидискриминативних мера ИОП може да се донесе за следеће садржаје које ученик похађа у једном разреду:
 - део програма у оквиру наставног предмета,
 - област предмета у оквиру наставног програма,

- један наставни предмет,
- групу наставних предмета,
- све предмете и садржаје,
(односи се и на ваннаставне активности).

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачкој групи.

Индивидуалним образовним планом (ИОП) утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика.

Индивидуални образовни план у установи доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима уз сагласност родитеља/старатеља. Уколико не постоји сагласност родитеља/старатеља у циљу остваривања права ученика на образовање и васпитање под једнаким условима за све примењују се, уместо Иоп - а, мере индивидуализације .

ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Стални задатак свих наставника је да уз помоћ директора и стручних сарадника раде на осавремењивању наставе свог предмета и унапређивању целокупног васпитно - образовног рада у школи. Наставници су свесни да је њихово стручно и методичко усавршавање један од битних предуслова за усвајање и примену нових достигнућа и иновација у васпитно- образовном раду. Унапредити квалитет наставе у школи отклањањем дела слабости традиционалне наставе, побољшати ефикасност и рационалну организацију наставног процеса и ваннаставних активности, комуникације и мотивације ученика и наставника је основни циљ рада не само стручних актива, већ и свих запослених у школи. Унапређивање рада стручних актива биће постигнуто израдом квалитетног плана рада сваког актива, праћењем његове реализације од стране директора школе и бољом сарадњом стручних актива са директором и стручним сарадницима у школи.

Унапређивање васпитног рада у школи ће бити постигнуто инсистирањем на васпитној улози сваког наставника а посебно одељењских старешина.

Циљ васпитног рада у средњој школи је развијање способности и интересовања у различитим људским делатностима, изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима, оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот. Средња школа има посебну улогу и одговорност у васпитању младих, јер су млади тада у развојном периоду психофизичког и психосоцијалног сазревања и формирања личности. То је период изграђивања ставова, усвајања образаца понашања, стилова живљења, испољавања креативних компоненти мишљења, период формирања идентитета, као и социјалне и емоционалне интеграције личности младих. Посебно ће се водити рачуна о спровођењу мера

превенције болести зависности, кроз предавања и радионичарски рад који је радо прихваћен од ученика. Сваки наставни предмет пружа одређене могућности да се путем програмских садржаја врши утицај на васпитање ученика. Одељењски старешина у оквиру сарадње са родитељима, стручним сарадницима и директором школе може у многоме да допринесе ефикаснијој реализацији васпитних задатака школе.

Сваки одељењски старешина ће бити у обавези да направи квалитетан план свога рада са одељењском заједницом. Организацијом трибина на популарне теме из живота младих ће битно допринети реализацији васпитне улоге.

ПРОЈЕКТНА НАСТАВА

Пројектна настава је предвиђена Годишњим планом рада уз реализацију редовне наставе са одређеном припремом уз одређени број часова. У прилогу Годишњег плана рада налази се приручник „Унапређење квалитета наставе – развој кључних компетенција кроз мултидисциплинарни приступ“.

УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОГРАМА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Основни циљ васпитног рада је развој аутономне, способне, одговорне, креативне личности отворене за дијалог и сарадњу, која поштује себе и друге. Разликујемо више нивоа реализације основног циља:

- 1) олакшавање процеса прилагођавања на школу и подстицање социјалне интеграције,
- 2) подстицање развоја свести о себи,
- 3) развијање оптималних стратегија за решавање индивидуалних проблема,
- 4) подстицање развоја социјалне интелигенције и изграђивање проблема социјалних односа,
- 5) развијање комуникативности, вештина ненасилне комуникације и конструктивног разрешавања сукоба са вршњацима и одраслима,
- 6) изграђивање система моралних и других вредности.

Сваки од ових нивоа има посебно разрађене програмске задатке и садржаје васпитног рада у школи, који се могу навести у појединачним оперативним плановима. Наведени циљеви ће се реализовати кроз све облике рада у школи (редовна настава, одељењска заједница, слободне активности, друштвено-користан рад, итд).

УНАПРЕЂИВАЊЕ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Иницијатор сарадње у начелу је одељењски старшина, и често стручни сарадници и директор Школе, и она се углавном огледа у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање улоге породице као и у ангажовању родитеља у извршавању многих васпитних задатака из програма рада Школе. Најчешћи облици рада биће: родитељски састанци, индивидуални и групни контакти, дан пријема за родитеље и друго. Посебна пажња ће се посветити педагошко-психолошком образовању родитеља као значајном предуслову за остваривање заједничког васпитног деловања породице и Школе. То важи и за оне случајеве у којима је за решавање насталих проблема потребно потражити помоћ и ван Школе у здравственим и социјалним установама, да би се благовремено сагледали узроци одређеног понашања и предузеле потребне активности за корекцију истог.

РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

- I и II разред - Адолесценција и дрога и улога породице у превенцији наркоманије, упознавање са новим платформама за превентиву насиља.
- III и IV разред - Упознавање са штетним ефектима ПАС-а и улогом породице у превенцији наркоманије и алкохолизма, превенција насиља, злостављања и занемаривања.

Ради успешније реализације предвиђених садржаја биће успостављена сарадња са надлежним институцијама и то најчешће ангажовањем њихових стручњака у припреми информација и материјала, као и у реализацији предвиђених тема у улози предавача.

УСПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗОВАНЕ САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ

Школа има улогу раног уочавања, констатације промене у понашању, као индикације неког озбиљнијег проблема. Следећи корак представља успостављање контаката са надлежним ваншколским институцијама (МУП, Центар за социјални рад, Завод за заштиту здравља, Институт за ментално здравље) ради правовременог дијагностиковања, превенције и лечења.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

У школској 2025/2026. години, Средња школа „Краљица Јелена“ у Рашки и Локална самоуправа наставиће сарадњу и то:

Облик сарадње	Садржај	Време реализације
-Кроз управљање и развој школе	-Локална самоуправа има своје представнике у Школском одбору и активу за развојно планирање школе	-Континуирано, сваке школске године
-Реализација пројеката од значаја за Средњу школу „Краљица Јелена“.	-Обезбеђивање средстава за реконструкцију и обнову школског ресторана.	- Током школске године
Сарадња са Канцеларијом за младе посредством Локалне самоуправе.	Ради одржавања предавања ученицима школе о темама битним за њихов психолошко физички развој.	-У складу са програмом и ангажовањем Канцеларије за младе (у току школске године).
-Сарадња са Локалном самоуправом у вези са обезбеђивањем средстава за обављање послова лица за безбедност и здравље на раду.	-Упознавање запослених са ризицима на радном месту.	-Сходно одредбама важећих закона.
-Сарадња са Локалном самоуправом у вези обезбеђивања средстава за стручно усавршавање запослених.	- Редовно упућивање запослених на семинаре, а у складу са обезбеђеним средствима.	-Континуирано.
-Сарадња са Локалном самоуправом у вези обезбеђивањем средстава за јубиларне награде и солидарну помоћ запосленима.	- Сваке године Локалној самоуправи се доставља списак запослених за исплату јубиларне награде и по потреби солидарне помоћи у складу са ПКУ.	-У складу са финансијским планом школе.

ВАСПИТАЊЕ ЗА ХУМАНЕ ОДНОСЕ МЕЂУ ЉУДИМА И ПОЛОВИМА

Циљ остваривања овог дела програма је обезбеђивање услова за нормалан психосексуални развој, социјализацију и психосоцијално сазревање младих.

Задаци школе:

- изграђивање свести да се однос мушкарца према жени и жене према мушкарцу јавља као природан однос човека према човеку,
- формирање схватања да се човек као свесно стваралачко биће самопотврђује у извршавању својих права, дужности и одговорности не на основу полне припадности већ на основу способности и рада,

- развијање одговорности према себи и према партнеру, спремности за слободно одлучивање о рађању деце, остваривања одговорног родитељства, неговање породичних односа и васпитање деце.

У току ове школске године оствариваће се садржаји из ове области:

- Психосоцијално сазревање- одлике адолесцентног периода,
- Сида,
- Социолошки аспекти планирања породице,
- Патолошки односи у породици и негативне последице по партнере и децу,
- Прихватање телесне шеме (криза идентитета).

Ови садржаји уграђени су у програме одељенских заједница, слободних активности, додатног рада, редовне наставе и реализоваће се у току године у складу са плановима и програмима и програмима ових активности.

Унапређење квалитета образовања могуће је и **подстицањем демократске културе у формалном образовном систему** применом Референтног оквира компетенција са демократску културу Савета Европе. Референтни оквир од двадесет компетенција са демократску културу унапређује квалитет образовања, ствара безбедан школски амбијент кроз образовање за отлањање насилних, дискриминаторних и антидемократских структура у школи и школском окружењу. Ове активности школа значајно доприносе промовисању мултикултурне, вишејезичне и интеркултуралне перспективе у образовању. Са циљем подршке променама образовних политика на системском нивоу, креиран је пакет материјала у овој области, као што су: Приручник са примерама добре праксе примена компетенција, Смернице са интеграцију демократских компетенција у програмима 10 предмета, Развијање компетенција за демократску културу у дигиталном добу и Подучавање компетенција за демократску културу кроз онлајн наставу. Кроз наведене активности код ученика се подстиче свест о значају родне равноправности, ученици освешћују своје предрасуде и стереотипе, а ове теме се обрађују кроз часове одељенског старешине, грађанског васпитања и друге наставне и ваннаставне активности. Публикације и приручнике можете пронаћи на сајту Министарства.

Подршка укључивању деце/ученика избеглица и миграната/тражилаца азила у редован систем образовања и васпитања у Републици Србији остварује се у складу са Стручним упутством за укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања и васпитања, којим је ближе уређена процедура уписа и мере подршке како на нивоу школе тако и кроз план подршке ученику мигранту/тражиоцу азила. Осим избеглица са Блиског истока, у систему имамо и избегла лица из Украјине (лица са одабреном привременом заштитом) те скрећемо пажњу да је свим школским управама на чијим територијама су идентификовани украјински држављани достављен превод лифлета о образовном систему Републике Србије на украјински језик, као и пакте материјала који се налази и на сајту Министарства (линк у Прилогу). Једна од мера подршке образовању миграната је и превод образовног материјала на

арапски, фарси, француски и украјински језик. Осим вештина и знања о примени курикулума за наставни предмет Српски као страни језик, које су наставници стекли претходних година путем обука, на сајту ЗУОВ-а, у секцији Национални образовни портал, налази се и Приручник за наставнике. Приликом планирања, укључивања и праћења рада избеглица и миграната можете се обратити надлежној школској управи, као и одсеку за људска и мањинска права у образовању у Министарству.

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Основни циљ овог васпитања и образовања у оквиру области заштите и унапређивања животне средине јесте да у складу са својим узрастом ученици стичу знања, развијају интересовања и формирају ставове за одржавање еколошке равнотеже у човековој средини, очување животне и радне средине, процену вредности природних ресурса и културне баштине.

Обрађују се следећи програмски садржаји:

- Проблеми савременог света и очување животне средине,
- Очување еколошке равнотеже у средини у којој живимо,
- Нарушавање еколошке равнотеже и последице по човеково здравље,
- Штетни утицаји дроге и пушења на здравље омладине,
- Подстицање ученика да се сами укључују у спровођење примарне превенције болести зависности,
- Здрава исхрана и правилно дисање у функцији здравља,
- Проблеми одржавања уредности школског простора,
- Значај уређења животног простора и околине,
- Подизање и неговање зелених површина у циљу очувања здраве животне средине.

Сачињен је и посебан Програм здравственог васпитања који ће реализовати наставници, стручни сарадници у сарадњи са здравственим радницима у оквиру свакодневних школских активности.

Ови програмски садржаји реализоваће се у оквиру редовне наставе, додатног рада, слободних активности, одељењских заједница, културне и јавне делатности школе.

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

Законом о здравственој заштити, Законом о здравственом осигурању, и пратећим уредбама о здравственој заштити школске деце и омладине, као и другим актима утврђени су обим, садржај и начин остваривања права на здравствену заштиту у оквиру којих здравствено васпитање има посебно место и улогу. Здравствено-васпитни рад са ученицима средњих

школа реализује се у средњој школи, породици, здравственим установама и заједници, при чему је Школа на основу Закона о средњој школи (Сл. гл. РС 50/92) дефинисана као друштвена институција која представља основ васпитања и образовања.

Циљеви програма здравственог васпитања:

1. Развити систем активности у школи чији је основни циљ формирање здраве личности ученика у физичком и душевном смислу,
2. Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем, здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима,
3. Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље,
4. Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и друштва на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика,
5. Стварање система дугорочних мера за превенцију свих болести зависности, посебно алкохолизма, наркоманије и злоупотребе других психоактивних супстанци.

Задаци програма:

1. Развијати код ученика здрав стил живота тако да ученици стекну повољно знања која су значајна за формирање ставова, вредности и понашања која карактеришу здраву личност способну за избор пожељних стилова живота,
2. Развијати код ученика навике за поштовање правила понашања у школи и друштву. Ученици треба да усвоје потребна знања и облике понашања која ће омогућити стварање тих навика,
3. Формирање код ученика одбрамбених механизма у понашању, значајних за препознавање ситуација погодних за коришћење дроге и правилно реаговање у тим ситуацијама.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

Циљ:

1. Обезбедити младима лако доступне услуге подршке за ментално здравље и психолошке подршке прилагођене узрасту, ојачати психолошку подршку и професионалну помоћ у заједници.
2. Обезбедити учешће младих у доношењу одлука о услугама у вези са менталним здрављем.
3. Дати допринос смањењу стигме у вези са менталним здрављем тако што ће се младима пружати информације о здравим стиливима живота у занимљивом формату.

Активности:

На основу горе наведеног направити сложени приступ у коме се ради са различитим циљним групама, укључујући и младе из различитих средина и различитих карактеристика (млади са инвалидитетом, Роми, млади који живе у сиромаштву).

Задатак:

Успостављање иновативних услуга подршке менталном здрављу и психосоцијалне подршке за младе које узимају у обзир инвалидитет, род и узраст и које ће им помоћи да науче да се старају о себи и свом благостању, те да унапреде менталну отпорност на стрес и потенцијалне трауме. У разрађеном акционом плану пут ка решавању проблема биће презентован на радионицама Ученичког парламента, грађанског васпитања, као и трибином поводом обележавања Дана здравља.

8) РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће је најшири стручни орган школе, а чине га сви професори, стручни сарадници и директор. Послови и задаци Наставничког већа одређени су статутом Средње школе „Краљица Јелена“. Током школске године Наставничко веће ће се старати о успешном остваривању циљева васпитања и образовања, организацији и унапређивању циљева васпитно-образовног рада.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

СЕПТЕМБАР

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину,
- Организација ваннаставних активности,
- Разматрање предлога Плана стручног усавршавања,
- Текућа питања.

НОВЕМБАР

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. тромесечја,
- Анализа рада стручних органа: Одељењских већа и Стручних већа,
- Разматрање извештаја о реализацији екскурзије,
- Текућа питања.

ДЕЦЕМБАР 1

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- План уписа за школску 2026/2027 годину,
- Матурска екскурзија за школску 2026/2027 годину,
- Текућа питања.

ДЕЦЕМБАР 2

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. полугодишта,
- Реализацији планова и програма свих облика образовно-васпитног рада ,
- Утврђивање плана и програма за прославу Светог Саве,
- Разматрање предлога програма екскурзије за школску 2026/2027 годину и доношење одговарајуће одлуке,
- Текућа питања.

ЈАНУАР

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Разматрање извештаја о раду директора школе,
- Разматрање извештаја о раду Средње школе „Краљица Јелена“,
- Разматрање извештаја о раду организатора практичне наставе,
- Текућа питања.

МАРТ

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 3. тромесечја,
- Анализа рада стручних органа: Одељењских већа и Стручних већа,
- Текућа питања.

АПРИЛ

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Формирање Испитног одбора и испитних комисија за матурске и завршне испите,
- Промоција Средње школе „Краљица Јелена“ у основним школама,
- Текућа питања.

МАЈ

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Анализа успеха и дисциплине завршних разреда на крају наставне године,
- Разматрање остваривања плана и програма професионалне оријентације,
- Доношење одлуке о избору ђака генерације за школску 2025/2026. годину,
- Доношење одлуке о избору најбољих ученика образовних профила,
- Организација манифестације „Наслеђе краљице Јелене“,
- Текућа питања.

ЈУН 1

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Верификовање матурских, завршних, разредних и других испита ,
- Текућа питања.

ЈУН 2

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Анализа успеха и дисциплине ученика машинског и економског подручја рада на крају другог полугодишта,
- Формирање комисије за израду Годишњег плана рада за шк. 2026/2027. год,
- Формирање комисија за упис ученика у први разред школске 2026/20276. године,
- Текућа питања.

ЈУЛ

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Оствареност Плана уписа за 2026/2027.год.,
- Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2026/2027. годину.,
- Одељењска старешинства,
- Поправни испити у августовском року,
- Текућа питања.

АВГУСТ 1

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Анализа успеха и дисциплине ученика угоститељско- туристичког подручја рада на крају наставне године,
- Поправни испити у августовском испитном року за угоститељско- туристичког подручја рада,
- Текућа питања.

АВГУСТ 2

- Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа,
- Утврђивање обавеза за сваког наставника у оквиру 40 –о часовне радне недеље,
- Доношење извештаја о реализовању Годишњег плана рада за школску 2026/27. годину,
- Верификовање матурских, завршних, поправних и других испита,
- Разматрање извештаја о раду директора, установе и организатора практичне наставе,
- Организација почетка школске 2026/2027. године,
- Усвајање распореда часова за школску 2026/2027. годину,
- Текућа питања.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Одељењска већа чине сви наставници који изводе наставу ученицима одељења, а радом руководи Одељењски старешина.

Одељењско веће непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу, утврђује резултате рада наставника, остварује увид у резултате рада и владање ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године, утврђује на предлог наставника оцену из предмета, а на основу укупних резултата понашања ученика оцену из владања, похваљује и награђује ученике, изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности, предлаже Наставничком већу програм усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења, одређује ученике за додатни, допунски и припремни рад, разматра и друга питања везана за рад одељења и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

СЕПТЕМБАР

- Конституисање Одељењских већа и усвајање плана и програма ОВ,
- Упознавање са структуром уписаних ученика,
- Утврђивање распореда писмених задатака,
- Утврђивање предлога плана и програма за додатни рад, допунски рад и слободне активности,
- Предлог за одржавање родитељских састанака и сарадње са родитељима,
- Текућа питања.

НОВЕМБАР

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. тромесечја,
- Реализација наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- Анализа квалитета сарадње са родитељима.
- Родитељски састанци,
- Текућа питања.

ДЕЦЕМБАР

- Утврђивање оцена из предмета и владање ученика на крају 1. полугодишта,
- Предлог за одржавање родитељских састанака.
- Оставреност наставних планова и програма свих облика васпитно-образовног рада,
- Предлог програма екскурзија за наредну школску годину.
- Текућа питања.

МАРТ

- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају 3. тромесечја,

- Разматрање остваривања додатног, допунског рада и учешћа ученика у слободним активностима,
- Текућа питања.

МАЈ

- Утврђивање успеха ученика завршних разреда на крају наставне године,
- Предлог награда за ученике који су постигли запажене резултате,
- Доношење мишљења о поднетим предлозима одељењских старешина за избор ученика генерације,
- Родитељски састанци,
- Текућа питања.

ЈУН

- Утврђивање општег успеха ученика на крају наставне године,
- Реализација планова и програма свих облика образовно- васпитног рада,
- Утврђивање успеха ученика четвртог разреда након поправних испита.
- Родитељски састанци,
- Текућа питања.

АВГУСТ

- Утврђивање успеха ученика угоститељско-туристичког подручја рада,
- Реализација планова и програма свих облика образовно- васпитног рада,
- Родитељски састанци,
- Утврђивање успеха ученика након поправних испита у августовском испитном року,
- Текућа питања.

На основу оријентационог програма и плана рада, свако Одељењско веће усваја свој програм и план рада који одељењски старешина уноси у разредну књигу, и одговоран је за реализацију истог.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Стручно веће чине наставници који изводе наставу из једног или више сродних предмета. У овој школској години радиће Стручна већа за следеће групе предмета:

	НАЗИВ ВЕЋА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РУКОВОДИОЦА
1.	Стручно веће математичара, информатичара и физичара	Бранкица Сочанац
2.	Стручно веће наставника страних језика	Валентина Милетић
3.	Стручно веће наставника права, социологије и психологије	Мирко Пендић
4.	Стручно веће наставника историје, ликовне и музичке културе	Бранко Премовић

5.	Стручно веће наставника српског језика и књижевности	Бојан Пајовић
6.	Стручно веће наставника физичког васпитања, хемије и биологије	Марко Ђоровић
7.	Стручно веће наставника машинске групе предмета	Владимир Каличанин
8.	Стручно веће наставника економске и туристичке групе предмета	Александар Медаревић
9.	Стручно веће наставника угоститељске групе предмета	Данка Премовић

Основни задаци Стручних већа су да прати остваривање наставних програма, усклађује планове рада наставника, предлаже увођење иновација и унапређење наставе, анализира и предлаже уџбенике, прибор и приручну литературу за ученике, предлаже примену наставних средстава, информисање о новинама у науци и наставној пракси, организација и извођење тимске наставе, анализа и успостављање корелација у настави, организација израде дидактичких материјала, припрема и организовање такмичења ученика, анализа потребе допунског и додатног рада, анализа питања везаних за проверавање и оцењивање ученика, предлагање мера за побољшање успеха ученика, брига о уређењу кабинета и други задаци.

План рада Стручних већа за школску 2025/2026. год.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август 2025.	Формирање Стручног већа и избор председника	Састанак Стручног већа	Чланови Стручног већа
	Израда предлога Годишњег плана и програма	Састанак Стручног већа	Председник Стручног већа
Септембар 2025.	Усвајање Годишњег плана и програма	Састанак Стручног већа	Председник и чланови Стручног већа
	Планирање образовно-васпитног рада, избор уџбеника, одабир литературе, праћење стручног упутства ресорног министарства	Састанак Стручног већа	Чланови Стручног већа
	Организовање допунског и додатног рада, секција, организовање такмичења и одређивање реализатора и руководиоца секција	Састанак Стручног већа	Чланови Стручног већа
Током целе школске године	Израда периодичних извештаја	Састанак Стручног већа	Председник и чланови Стручног већа
Током целе школске године	Праћење нових законских решења	Састанак Педагошког колегијума и Стручног већа	Председник и чланови Стручног већа
Током целе године	Осавремењивање наставног процеса	Часови, иновације, савремене методе и	Чланови Стручног већа

		облици рада	
Октобар, новембар	Припрема за учешће на такмичењима	Ваннаставне активности, секције	Чланови Стручног већа
Октобар	Усаглашавање критеријума оцењивања	Састанак Стручног актива	Чланови Стручног актива
Током целе школске године	Анализа постигнућа ученика	Састанак Стручног актива, седнице Наставничког већа	Чланови Стручног већа
Током целе школске године	Сарадња са другим активима и органима школе	Наставне и ваннаставне активности	Чланови Стручног и Наставничког већа
Током целе школске године	Сарадња са стручним друштвима и установама културе	Ваннаставне активности	Чланови Стручног већа
Током целе школске године	Учествовање у остваривању плана културне и јавне делатности Школе	Ваннаставне активности	Чланови Стручног већа
Током целе школске године	Учествовање на семинарима у организацији Министарства просвете	Ваннаставне активности	Чланови Стручног већа
Током целе школске године	Актуелне стручне теме- предавања	Ваннаставне активности	Чланови Стручног већа
У испитним роковима	Организација испита	Испити	Чланови Стручног већа
Током целе школске године	Анализа и унапређење рада Стручног већа	Састанак Стручног већа	Чланови Стручног већа
Начини праћења реализације плана Стручног већа: Записници са састанака Стручних већа и дневници ваннаставних активности Носиоци праћења: директор, председник Стручног већа, педагог			

План рада Ученички парламента

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар	Избор председника и заменика Ученичког парламента. Формирање радних група.	Састанак Ученичког парламента	Чланови парламента , координатор парламента
Септембар - јун	Реализација планираних активности: размена и набавка уџбеника, учешће у планирању и организације екскурзије. Организација спортских активности и других културних манифестација.	Школске акције	Чланови парламента
Септембар - децембар	Здрави стилови живота	Школске акције	Чланови парламента
Септембар - јун	Побољшање положаја ученика у школи	Иницијативе УП, учешће председника УП у раду Стручних органа Школе, састанак УП	Председник парламента, чланови парламента
Септембар - јун	Учешће у хуманитарним акцијама	Организација школских акција и укључивање у шире хуманитарне акције	Чланови парламента
Септембар - јун	Сарадња са органима Локалне самоуправе	Заједнички састанци, заједничке активности	Чланови парламента
Септембар - јун	Сарадња са организацијама за младе	Заједничке акције, учешће у организованим акцијама	Чланови парламента
Јануар - мај 2026.	Учешће у организације матурске вечери	Заједничка акција матураната-чланова УП	Чланови парламента

**Организација образовно- васпитног рада у Средњој школи „Краљица Јелена“ у
школској 2025/2026. години**

Школа спроводи иницијално тестирањена на основу члана 13. Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр. 10/2024) из обавезних и изборних предмета, а како би се на основу добијених резултата планирао образовно-васпитни рад у складу са постигнућима ученика. Иницијално тестирање обавиће се у периоду од 8. до 12. септембра 2025. године.

У наставку је представљен резиме у виду корака које школа треба да реализује у школској 2025/2026. години:

- Први наставни дан школске 2025/2026. године организовати кроз разговор и упознавање ученика са планом рада у првим недељама нове школске године.
- У недељи од 8-12. септембра 2025. године спровести иницијално процењивање у оквиру обавезних предмета и изборних програма, како би се на основу добијених резултата планирао образовно-васпитни рад у складу са постигнућима ученика.
- Годишњим планом рада школе предвидети самовредновање рада у областима квалитета – Програмирање, планирање и извештавање и Образовна постигнућа ученика. Самовредновање рада планирати током школске 2025/2026. године.
- Акциони план за унапређивање Програмирање, планирање и извештавање и Образовна постигнућа ученика реализовати од почетка другог полугодишта.
- Организовати и реализовати процену ставова ученика првог разреда средње школе о адаптацији и интеграцији у новој школи и планирати мере подршке.
- Посебну пажњу усмерити на изборне програме којима ће се подржати развој позитивних људских вредности, промовисати односе засноване на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Почетак школске године и први месец реализације наставе

Први наставни дан школске 2025/2026. године ће се организовати кроз разговор и упознавање ученика са планом и радом у наредном периоду, односно о раду у првим недељама нове школске године. Касније се при креирању оперативног плана ослањају на резултате иницијалног процењивања.

Да би се ученици што успешније вратили у неопходну дневну рутину после летњег распуста, односно редовне школске активности, неопходно је да то буде постепено, нарочито у прве две недеље септембра 2025. године. Један од циљева оваквог приступа би свакако био и сагледавање потреба ученика и заједничко планирање активности које су у функцији брже адаптације ученика и уласка у редовне школске активности.

Мотивација ученика у наставном процесу је важна за унапређивање постигнућа и играње поверења према школи. Важно је да ученици осете задовољство због добро урађеног задатка, због укључености у процес учења, сарадње са наставницима и вршњацима. Одређена доза такмичарског духа на часу може да буде корисна, али је важно да не прерасте у ривалитет. Високо компетитивна средина за учење подиже анксиозност и чини да се већ несигурни ученици додатно повуку, што негативно утиче на њихову мотивацију, а и успорава динамику рада целог одељења. Ученицима треба да буде јасно да се од њих очекује да буду успешни, не зато што *морају* да буду, већ зато што школа и њихови наставници верују да они то *могу*. Уколико је неким ученицима потребно обезбедити додатну подршку, онда треба пронаћи начин како да дођу до позитивног резултата, али тако да се не осете мање способним. Редовно треба давати повратну информацију о раду и резултату учења сваком ученику. Та формативна оцена треба да буде детаљна и конструктивна, да садржи информацију о томе шта је добро урађено и шта би били наредни кораци, како би се рад додатно унапредио. Ученике треба подстицати да сами коментаришу свој рад, да буду рефлексивни као и да коментар на рад својих другова буде конструктиван (обавезно спречавати исмевање, изругивање и грубе коментаре). Утврдити, заједно са ученицима, правила и начин који ће се примењивати приликом оцењивања и самооцењивања.

Добар начин за моделовање понашања ученика је и сопствени пример. Такође, на овом узрасту наставник је главни модел према ком ученици обликују своје понашање и очекивања од себе. Начин комуникације (вербална и невербална) који се примењује у раду са ученицима је од суштинског значаја за развој слике о себи и сопствени развој.

На темељима започетих активности у првим недељама школске године, школа ће наставити да ради на унапређивању своје документације и пракси како би обезбедила подстицајно и безбедно окружење и континуирано промовисала вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости.

На првом часу одељењског старешине обавиће се интонирање химне Републике Србије, а у даљем разговору и дискусији треба да буду укључени сви ученици, као и да буду заступљени садржаји и активности везани за развој емпатије, сарадње, солидарности, поштовања различитости и сл.

Сарадња са родитељима. У циљу стварања сарадничке атмосфере и развој поверења неопходно је укључивати родитеље као равноправне партнере у све сегменте и области рада школе. Један од важних услова за успостављање сарадње је благовремено и јасно информисање, као и обезбеђивање прилика за двосмерну конструктивну комуникацију, коју ће одликовати узајамно поштовање и уважавање различитих перспектива. Пожељно је користити више канала комуникације као и континуирано слати поруку да је партиципација родитеља добродошла. Са друге стране, од родитеља се очекује одговорно понашање, односно

праћење напредовања ученика које, између осталог, подразумева редовно извештавање одељењског старешине о променама у понашању и учењу код ученика, као и спремност за консултације како са наставницима, тако и са стручним сарадницима школе или спољним сарадницима.

Наведене опште принципе сарадње, али и циљеве и активности специфичне за ову школску годину, потребно је и пре почетка школске године поделити са родитељима користећи посредне канале комуникације, а потом и на првом родитељском састанку истаћи новине настале у школским документима и планираним активностима.

У саветодавном раду са родитељима треба планирати теме на основу сагледавања потреба родитеља (спровести анкетање родитеља како би се сагледале њихове потребе на почетку и током школске године и ослањати се на податке добијене кроз разговоре реализоване на почетку првог полугодишта).

Потребно је да школа преузме иницијативу за организовање што више активности у којима заједно учествују наставници, ученици и родитељи. Од изузетног је значаја развој партнерства са породицом, у контексту коришћења различитих могућности укључивања родитеља и неговања партнерства, с обзиром да породица и школа, имају заједничке интересе и одговорности према деци у стварању бољих програма и прилика за развој и постигнућа ученика.

Прилог: Материјали за оснаживање школа у реафирмацији васпитног рада саученицима и развоју сарадње са родитељима

Завод за унапређивање образовања и васпитања - <https://zuov.gov.rs/>

Заштита од насиља и дискриминације

- Национална платформа „Чувам те“ - [Onlajn obuke za zaposlene \(cuvamte.gov.rs\)](http://Onlajn_obuke_za_zaposlene_cuvamte.gov.rs)
- „Ка сигурном и подстицајном школском окружењу“ – [C8Ka-sigurnom-i-podsticajnom-skolskom-okruzenju.pdf \(prosveta.gov.rs\)](http://C8Ka-sigurnom-i-podsticajnom-skolskom-okruzenju.pdf)
- Приручник „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“ <https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2022/02/C5Psiholoske-krizne-intervencije-u-obrazovno-vaspitim-ustanovama.pdf>
- Како бринути о себи током кризних ситуација, [Публикације - Министарство просвете, науке и технолошког развоја \(prosveta.gov.rs\)](http://Публикације_Министарство_просвете,_науке_и_технолошког_развоја_prosveta.gov.rs), https://prosveta.gov.rs/wp-content/uploads/2023/05/Za-mlade_cyr_web.pdf, https://prosveta.gov.rs/wp-content/uploads/2023/05/Za-nastavnike_cyr_web.pdf.
- Ка праведном образовању – за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију, <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/>.
- Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања – Од препознавања до поступања, <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/>.
- Брошура за родитеље – Превенција, заштита и поступање у случајевима дискриминације у образовању, <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/>.
- Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - [Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - YouTube](http://Видео_обука_о_протоколу_поступања_у_установи_у_одговору_на_насиље,_злостављање_и_занемаривање_YouTube)

Образовање за демократску културу

- Материјали за наставнике за примену међупредметне компетенције *Одговоран однос према здрављу* <https://zuov.gov.rs/zdravlje>

- *Живот у демократској породици*-приручник за родитеље адолесцената узраста 15 до 19 година. <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- *Како до демократске културе у школама* - <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- *Образовање за дигитално грађанство* – приручник <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- *Подучавање компетенција за демократску културу кроз онлајн наставу*, <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- *Приручник Смернице за интеграцију референтног оквира компетенција за демократску културу*” <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>

Превенција осипања ученика из образовања

- Приручник за школе, *Спречавање осипања ученика из образовног система*, <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Приручник за школе са примерима из праксе, *„Како подржати ученике из осетљивих група у периоду транзиције ка средњој школи?“* <https://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/07/Publikacija-Kako-podrzati-ucenike-iz-osetljivih-grupa-fin.pdf>

Каријерно вођење и саветовање

- *Каријерно вођење и саветовање-приручник за наставнике основних и средњих школа 2020* [euroguidance prirucnik aktivnosti kvis.pdf](https://euroguidance-prirucnik-aktivnosti-kvis.pdf)



ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Главне компоненте рада одељењског старешине су:

- Консолидовање одељења као колектива рада, постизање успеха и дисциплине и васпитних задатака путем наставног процеса и живота и рада у школи;
- Реализација плана здравственог васпитања;
- Програмирање рада Одељењског већа и остваривање сарадње са наставницима на постизању успеха одељења и реализације наставног плана и програма планираног фонда часова;
- Обезбеђивање сарадње са школским педагогом у решавању неких проблема;
- Подстицање слободних активности ученика;
- Сарадња са родитељима ученика;
- Организовање посета, излета и екскурзија;
- Вођење документације.

ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

У односу на ученике појединце:

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину;
- Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, педагога, психолога, лекара, наставника);
- Систематско бележење података о развоју и школском напредовању ученика;
- Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама;
- Саветодавни рад у решавању школских проблема ученика из одељења;
- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика;
- Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који теже прате наставу и ученицима са проблемима у понашању;
- Израда анализе успеха ученика.

У односу на одељењску заједницу:

- Подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице;
- Помоћ у организовању одељењске заједнице;
- Изграђивање имица одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности;
- Реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом;
- Активности на стварању здравог језгра одељења;
- Укључивање одељења у шире активности Школе;
- Организовање екскурзије и излета;
- Укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњу са одељењском заједницом (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер Школа треба да буде "отворен систем";
- Усмеравање ученика у друштвено окружење (библиотеке, клубове, центре и др.).

У односу на родитеље:

- Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу са породицом;
- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета;
- Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) - тематских, редовних, ванредних;
- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима;
- Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање ("Школа за родитеље ", "Умеће родитељства" - избор популарне литературе);
- Информисање родитеља о важним активностима Школе;
- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима.

У односу на стручне органе:

- Учешће у изради Годишњег програма рада Школе;
- Израда програма рада одељењског старешине;
- Остваривање увида у редовност наставе;
- Брига и решавање ситуација оптерећености ученика (контролне вежбе, тестови, писмени задаци, графички радови и друго);
- Сарадња са наставницима и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно - дисциплинских мера;
- Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу;
- Планирање, вођење и извештавање о раду Одељењског већа;
- Стручно усавршавање у оквиру Одељењског и Наставничког већа која ће се односити на улогу и рад одељењског старешине;

У односу на педагошку документацију:

- Сарадња са директором Школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације;
- Ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге;
- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака Одељењских већа, Наставничких већа и родитељских састанака;
- Наведени послови и задаци Одељењског старешине могу да послуже само као оријентациона програмска основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељењски старешина дошао у свом раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉА И ЗАДАТАКА ВАННАСТАВНЕ

ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНЕ АКТИВНОСТИ

Принцип добровољности огледа се у самосталном опредељивању ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима. Овај принцип подразумева и слободу у промени активности после дужег или краћег временског периода, као и самосталан избор нове делатности за наредни период. Уважавање овог принципа важно је и са становишта општег и професионалног развоја ученика, посебно због тога што слободан избор активности омогућава ученицима да се што боље опробају у оним склоностима и способностима које могу да задовоље њихову радозналост и пронађу оне активности које највише одговарају њиховим потребама и реалнијим могућностима.

За успешнији рад слободних активности неопходна је континуирана и осмишљена педагошка сарадња између Школе, ђачких родитеља, друштвене средине, средстава јавног информисања, Црвеног крста, Савеза за физичко васпитање, канцеларије за младе општине Рашка и других.

Ученицима треба омогућити да успостављају непосредне контакте са културним институцијама, библиотекама, музејима, галеријама, позориштима, другим васпитно-образовним организацијама, као и другим институцијама за чију делатност ученици испољавају посебне склоности и интересовања.

Школа треба да организује јавне манифестације, квизове знања, вечери поезије, спортска такмичења, сусрете културних радника, песника, сликара, научника и других личности које су интересантне за ученике средњих школа.

Посебан допринос у остваривању програма ваннаставних активности је објављивање ученичких радова којима се афирмише делатност сваког појединачног рада ученика, одељења и Школе у целини.

НЕГОВАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ПРОБЛЕМА

- Прихватање личних проблема као изазова за њихово решавање и развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема;
- Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке;
- Суочавање са неуспехом. Развијање и јачање личне контроле и истрајности;
- Агресивно испољавање и вређање других, претње, физички обрачуни и слична непожељна понашања;
- Ризична понашања: зависност (пушење, алкохолизам, наркоманија) - превентивне активности.

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Школа је усмерена на успех, за који су заинтересовани не само поједини учесници образовног процеса већ и друштво у целини.

И поред тога што се чине напори да до неуспеха не дође, чињеница је да је проблем неуспеха код ученика присутан и да се испољава у разноврсним облицима.

Истраживање проблема неуспеха у школи има велики теоријски и практичан значај, јер уколико се говори о осипању ученика као последици неуспеха, постоји више могућности да се та појава предупреди, да се благовремено утврде фактори који до њега доводе и да се пронађу адекватне стратегије за превенцију и превазилажење осипања ученика из школе.

На основу бројних одредби и дефиниција можемо закључити да су узроци неуспеха веома бројни. За неуспех је ретко кад одговоран сам ученик или само спољашњи фактори и околности.

Може се рећи да на неуспех утичу заједничко деловање и утицаји породичне и школске средине, као и њихово преплитање са карактеристикама ученика.

Досадашња искуства нам говоре да *наставници* васпитним поступцима које примењују у настави, очекивањима од ученика, начинима вредновања знања, личним особинама доприносе предупредивању неуспеха ученика, као и да теже усавршавању у циљу сузбијања неуспеха. Такође, сваки наставник има и “само своје” поступке којима најподстицајније делују на ученике и доприносе њиховом успеху. Од тога у чему види узроке ученикове неефикасности, у многоме зависи и став наставника према том ученику, односно у складу са тим ће предузети одређене мере у решавању учених тешкоћа.

Допунска настава је важан облик индивидуалне помоћи ученицима, какву није могуће пружити у редовној настави, а која има за циљ да ученику појасни оне делове градива који су му нејасни и неразумљиви и које није савладао довољно да може даље усвајати остала знања из одређеног наставног предмета.

Припремна настава за поправне испите је стимулативна педагошка мера која подстиче ученике на рад и пружа им могућност да заврше започети разред.

Сарадња породице и школе у превенцији и превазилажењу неуспеха и осипања ученика подразумева сталну интеракцију родитеља и наставника, усклађивање активности, позитивна очекивања и комплементарност улога. Тим пре што школа не може довољно да познаје

особености и карактеристике сваког детета. Родитељи треба да доживљавају школу као нешто своје и да је уграде у сферу својих интересовања.

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 мас - медијима и непосредном окружењу.
- Афирмација позитивних примера у неговању моралности.

ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА И ЗАДАТАКА ВАСПИТАЊА У РАДУ ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

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 одељенског старешине, одељенске 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 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 др).

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.

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и средстава за рад, а утиче и на формирање навика чувања материјалних добара Школе. Он помаже да ученици заузимају критички однос према ученицима који се немарно односе према другим ученицима, одраслима и имовини. На тај начин одељењски старешина активно учествује на формирање моралних ставова и уверења код ученика.

У сарадњи са предметним наставницима и педагошко-психолошком службом одељенски 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. Одељенски старешина упућује, такође, ученике како да одржавају хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета, лабораторије 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 одељенски старешина својим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.

Задаци који произилазе из ових програмских одређења, а који треба да буду садржани у оперативном плану рада одељењског старешине су следећи:

Први разред

Септембар

1. Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова; Избор представника одељењске заједнице, Тачког парламента, њихове дужности
2. Отвореност према различитости
3. Школа без насиља
4. Одговорити насиљу ненасиљем
5. Упознавање конкретних задатака наставе и критеријум оцењивања

Октобар:

6. Технике учења – рад са психологом
7. Тајни пријатељ (игра, циљ: међусобно упознавање ученика)
8. Моја школа – жеље и очекивања
9. Планирање ваннаставних активности

Новембар:

10. Крај првог тромесечја – анализа успеха
11. Тема по избору ученика
12. Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ
13. Планирање новогодишње хуманитарне акције
14. Слободно време, коришћење слободног времена

Децембар:

15. Свет без насиља (радионица)
16. Људска права (поводом међународног дана људских права, 10.)
17. Недеља лепих порука
18. Крај првог полугодишта

Јануар:

19. Активности Ћачког парламента
20. Улога и значај Светог Саве

Фебруар:

21. Облици зависности (уводна радионица)
22. Радионица о алкохолу (радионица)
23. Наставак радионице
24. Школски простор – очување

Март:

25. Зелени свет (радионица)
26. Мој избор – **нај књига**, позоришна представа, особа
27. Шта ме брине, а шта ме радује
28. Треће тромесечје – анализа

Април:

29. Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља)
30. Моралне и друштвено-економске вредности радних акција
31. Штетност дувана и алкохола

Мај:

32. Другарство
33. Час осмеха (вицеви, музика, имитације)
34. Екскурзија – шта, како, зашто
35. Моје жеље и очекивања (поређење са почетним)

Јун:

36. Припреме за крај школске године
37. Анализа рада и успеха

Други разред

Септембар:

1. Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених, избор заједнице
2. Отвореност према различитости
3. Школа без насиља
4. Одговорити насиљу ненасиљем
5. Значај допунског и додатног рада и предлагање ученика за тај рад

Октобар

6. Другарство и пријатељство у одељењском колективу
7. Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе
8. Тема по избору ученика
9. Заштита здравља од заразних болести

Новембар:

10. Успех на крају првог тромесечја
11. Идеје за Бачки парламент, ваннаставне активности
12. Не дам своје здравље (радионица)
13. Здраве и нездраве навике
14. Тема по избору ученика

Децембар:

15. Мере поправљања успеха
16. Људска права
17. Недеља лепих порука
18. Крај првог полугодишта

Јануар:

19. Организовање хуманитарне акције
20. Улога и значај Светог Саве

Фебруар:

21. Радионица о дрогама (радионица)
22. Наставак радионице
23. Конфликти и начини решавања
24. Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте

Март:

25. Стваралаштво ученика (неки конкурс и сл.)
26. Зелени свет (радионица)
27. Простор око мене – предлози
28. Треће тромесечје – анализа

Април

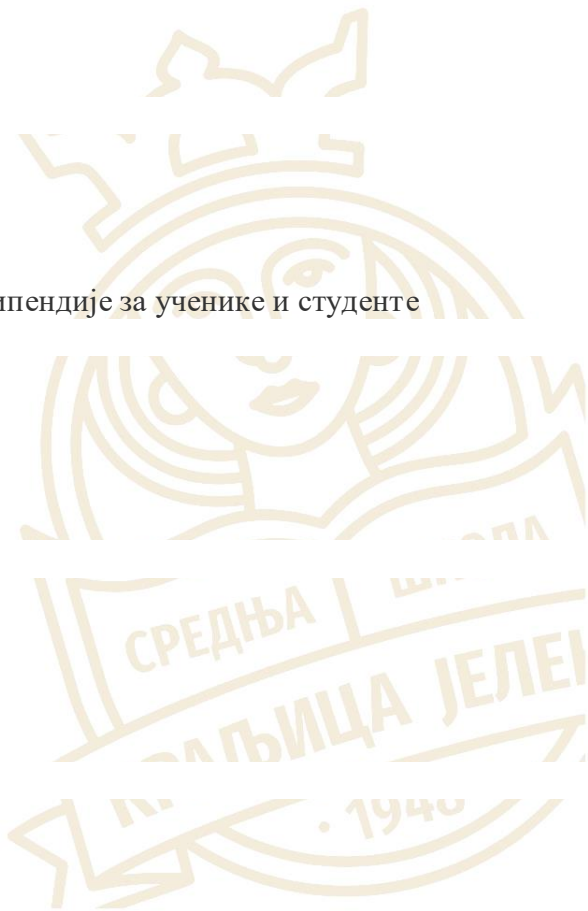
29. Спортски дан
30. Тема по избору ученика
31. (Не)пожељно облачење

Мај:

32. Другарство
33. Зашто сам радије на Фејсбуку него напољу
34. Шта ме опушта – предлози
35. Тема по избору ученика

Јун:

36. На крају желим да кажем
37. Крај другог полугодишта – резултати



Трећи разред

Септембар:

1. Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака
2. Отвореност према различитости
3. Школа без насиља
4. Одговорити насиљу ненасиљем
5. Тема по избору ученика

Октобар:

6. После екскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију
7. Ваннаставне активности, Ђачки парламент
8. Тема по избору ученика
9. Заштита здравља од заразних (за завршне разреде: Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије)

Новембар:

10. Успех на крају првог тромесечја
11. Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења болести (за завршне разреде: Како постати официр Војске Србије)
12. Мере за побољшање успеха
13. Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање <https://www.youtube.com/watch?v=XIVXRxiSYwk&t=2462s>
14. Тема по избору ученика

Децембар:

15. AIDS – шта у ствари знам о томе
16. Час посвећен Светском дану људских права (за завршне разреде: Служба осматрања и обавештавања, облици неоружаног отпора)
17. Недеља лепих порука
18. Крај првог полугодишта

Јануар:

19. Ученичко предузетништво (радионица)
20. Улога и значај Светог Саве

Фебруар:

21. Сексуално преносиве болести (радионица)
22. Наставак радионице
23. Свет без насиља (радионица)
24. Акција улепшавања и уређења школског простора

Март:

25. Зелени свет (радионица)
26. Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи
27. Слободно време
28. Треће тромесечје – анализа

Април:

29. Спортски дан
30. Тема по избору ученика
31. Аутизам у сајбер свету

Мај:

32. Шта је филантропија
33. Предрасуде и како их савладати
34. Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај)
35. Тема по избору ученика

Јун:

36. А за следећу годину ... (сугестије, предлози)
37. Крај школске године

Четврти разред

Септембар:

1. Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака
2. Отвореност према различитости
3. Школа без насиља
4. Одговорити насиљу ненасиљем
5. Место, улога и задаци војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије

Октобар:

6. После екскурзије – анализа, сугестије, предлози за следећу екскурзију
7. Ваннаставне активности, Ђачки парламент
8. Како постати официр војске Србије
9. Моралне и друштвено-економске вредности радних акција (за завршне разреде: Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије)

Новембар:

10. Успех на крају првог тромесечја
11. Помоћ млађим ученицима
12. Мере за побољшање успеха
13. Паметан потрошач (радионица) болести (за завршне разреде: Како постати официр Војске Србије)
14. Облици неоружаног отпора

Децембар:

15. Полагање матуре – информације
16. Час посвећен Светском дану људских права (за завршне разреде: Служба осматрања и обавештавања, облици неоружаног отпора)
17. Недеља лепих порука
18. Крај првог полугодишта

Јануар:

19. Разговор о прослави матуре
20. Улога и значај Светог Саве

Фебруар:

21. Ментално здравље (радионица)
22. Наставак радионице
23. Свет без насиља (радионица)
24. Добровољно давање крви

Март:

25. Зелени свет (радионица)
26. Припрема за студирање – презентација факултета, проф. оријентација
27. Договор о Career day
28. Треће тромесечје – анализа успеха

Април:

29. Спортски дан
30. (Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..)
31. Припрема матурантске параде

Мај:

32. Крај школске године

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

СЕПТЕМБАР

- Упознавање са основним правилима понашања у Школи
- Избор председништва одељењске заједнице
- Учионица - моје радно место, на који начин је најбоље уредити
- Методе и технике успешног учења

ОКТОБАР

- Изостајање са наставе и начин оправдавања изостанака
- Карактеристике мог занимања и да ли сам задовољан својим избором
- Да ли учимо довољно и који су наши основни мотиви учења
- Тема по избору ученика
- Потреба и значај заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

НОВЕМБАР

- Развијање свести о значају инклузивног образовања
- Пожељне и непожељне особине личности
- Разговор о учењу, успеху и дисциплини

ДЕЦЕМБАР

- Методе и облици заштите и унапређивања животне средине
- Недеља лепих порука
- Како користим своје слободно време, а како бих могао
- Предлози за побољшање успеха и дисциплине

ЈАНУАР

- Здрава исхрана и правилно дисање у функцији здравља
- Другарство и односи међу људима

ФЕБРУАР

- Значај редовног похађања наставе
- Значај уређења животног простора и околине за цивилизован живот
- Превенција наркоманије и алкохолизма
- Васпитање, морал и култура у међусобним односима (комуникација)

МАРТ

- Наше учешће и резултати у слободним активностима
- Тема по избору ученика
- Емпатија
- Разговор о успеху, дисциплини, изостајању са наставе

АПРИЛ

- Значај развијања поверења између ученика и родитеља
- Спортски дан (поводом 10. априла, светског дана здравља)
- Дрога и здравље људи

МАЈ

- Обележавање дана сећања на догађај у ОШ „Владислав Рибникар“
- Тема по избору ученика
- Позитивне вредности-путокази за живот
- Карактеристични проблеми нашег развојног доба

ЈУН

- Кад бих био директор- предлози за унапређење наставе
- Колико смо задовољни успехом
- На крају желим да кажем...

Одељењски старешина је обавезан да заједно са ученицима реализује тај програм и да води уредну евиденцију о одржавању часова. У реализацији програма стручну и саветодавну помоћ пружа стручни сарадник - педагог.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПОДРУЧЈЕ РАДА И ЗАДАЦИ ПЕДАГОГА

Педагог:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
3. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
4. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
6. обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
7. обавља аналитичко-истраживачке послове;
8. израђује планове рада;
9. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
10. учествује у раду органа Послодавца;
11. стручно се усавршава;
12. у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
13. води документацију о свом раду;
14. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

На основу наведених подручја рада и програмских задатака, школски педагог ће сачинити своје оперативне планове рада, ко и временску валоризацију рада, за школску 2025/2026. годину, који ће бити саставни део Годишњег плана рада.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Програм рада организатора практичне наставе у Средњој школи „Краљица Јелена“ за школску 2025/2026. годину.

Организатори практичне наставе су: Милан Милићевић и Мирко Пендић.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	<p>Израда програма рада организатора практичне наставе,</p> <p>Израда плана извођења практичне наставе,</p> <p>Израда Годишњег плана рада школе,</p> <p>Израда распореда дежурстава наставника,</p> <p>Сарадња са предузећима и потписивање уговора,</p> <p>Израда одређених сегмената годишњег програма,</p> <p>Формирање група за практичну наставу,</p>	<p>Организатори практичне наставе,</p> <p>Професори практичне наставе,</p> <p>Предметни професори,</p> <p>Директор</p>

	<p>Организовање блок наставе, Сарадња са родитељима, Сарадња са ученицима, Организациони послови-консултације са наставницима практичне наставе, Обезбеђивање услова за рад у школским радионицама.</p>	
ОКТОБАР	<p>Обезбеђивање услова за рад у школској радионици, Распоређивање ученика на блок и практичну наставу, Сарадња са предузећима, Праћење похађања наставе, Припреме за седнице Наставничког и Одељењског већа, Саветодавни рад са ученицима и родитељима, Састанци са наставницима практичне наставе, Учешће у раду актива наставника стручних предмета, Организовање друштвених активности ученика, Организациони послови.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Директор школе, Професори практичне наставе</p>
НОВЕМБАР	<p>Праћење реализације наставних планова и програма стручних предмета, Распоређивање ученика на блок и практичну наставу, Корелација теоријске и практичне наставе, Предлог плана уписа ученика за наредну школску годину, Праћење остваривања планова и програма у предметима са вежбама, Посета часовима практичне наставе, Анализа похађања наставе, Организациони послови.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Директор, Професори практичне наставе</p>
ДЕЦЕМБАР	<p>Учешће у раду Стручних већа, Праћење реализације планова и програма стручних предмета, Распоређивање ученика на практичну наставу, Састанци са наставницима практичне наставе, Сарадња са родитељима, Сарадња са ученицима, Посета часовима практичне наставе, Педагошко инструктивни рад, Сарадња са предузећима, Анализа похађања практичне наставе, Контрола реализације наставних планова и програма стручних предмета.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Родитељи, Одељењске старешине, Стручни сарадник, Професори практичне наставе.</p>
ЈАНУАР	<p>Организација блок наставе, Распоређивање ученика на практичну наставу, блок наставу и професионалну праксу, Распоред испита ванредних ученика, Преглед документације ванредних ученика, Анализа успеха у првом полугодишту, Организациони послови-консултације са</p>	<p>Стручни сарадник, Организатори практичне наставе, Директор, Професори практичне наставе</p>

	<p>наставницима, Педагошко- инструктивни рад, Сарадња са предузећима, Саветодавни рад са ученицима и родитељима.</p>	
ФЕБРУАР	<p>Распоређивање ученика на практичну наставу и блок наставу, Праћење изостајања са наставе, Припреме за седницу Наставничког већа, Саветодавни рад са ученицима и родитељима, Анализа посећених часова, Праћење реализације планова и програма свих видова практичне наставе.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Стручни сарадник, Одељењске старешине, Професори практичне наставе</p>
МАРТ	<p>Распоређивање ученика на практичну наставу, Формирање комисија за завршни испит, Учешће у раду Стручних актива ради утврђивања области за практични део завршних испита, Праћење похађања наставе, Организовање блок наставе, Организација посете Сајму аутомобила, Саветодавни рад са ученицима и родитељима, Праћење реализације планова рада у предметима са вежбама, Корелација практичне и теоријске наставе.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Професори практичне наставе, Стручни сарадник</p>
АПРИЛ	<p>Распоређивање ученика на практичну наставу, Израда распореда полагања ванредних испита, Преглед документације ванредних ученика, Школска такмичења, Праћење припреме ученика за полагање завршних и дипломских испита, Припрема за седницу Наставничког већа, Сарадња са наставницима практичне наставе, Сарадња са предузећима, Промоција школе, Припреме за учешће на такмичењима, Административни послови.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Професори практичне наставе, Стручни сарадник</p>
МАЈ	<p>Распоређивање ученика на практичну наставу, Праћење припрема ученика за полагање завршних и матурских испита, Сарадња са предузећима Промоција школе, Учешће у раду Стручних актива, Анализа посећених часова, Израда распореда полагања завршних и матурских испита, Административни послови.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Професори практичне наставе, Стручни сарадник</p>
ЈУН	<p>Распоређивање ученика на практичну наставу и професионалну праксу, Обезбеђивање услова за обављање завршних испита, Промоција школе, Сарадња са предузећима и анализа реализације наставе у блоку,</p>	<p>Организатори практичне наставе, Професори практичне наставе, Стручни сарадник</p>

	<p>Припреме за седнице Наставничког и Одељењског већа, Испити за ванредне ученике, Завршни и матурски испит-праћење радова комисија, Упис ученика.</p>	
ЈУЛ	<p>Сарадња са предузећима и потписивање уговора за наредну школску годину, Распоређивање ученика на практичну наставу и професионалну праксу, Израда распореда за припремну наставу и полагање поправних испита.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Професори практичне наставе, Директор</p>
АВГУСТ	<p>Извештај о раду организатора практичне наставе, Инструкције и контрола педагошке документације,, Сарадња са предузећима, Упис ученика, Формирање одељења, Формирање група, Израда плана извођења практичне наставе, Израда Годишњег плана рада школе, Израда распореда дежурстава наставника.</p>	<p>Организатори практичне наставе, Директор, Стручни сарадник</p>

ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ

Школска библиотека радиће током целе године, и за преподневну и за поподневну смену. Програм рада библиотеке биће реализован кроз следеће садржаје:

- издавање књига и литературе ученицима и наставницима.

Библиотекар:

1. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
2. обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
3. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
4. сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
5. учествује у раду стручних органа;
6. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
7. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
8. води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
9. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;

10. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

ПРОГРАМ РАДА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Секретар

Послове секретара Школе обавља **један** извршилац.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове, и то:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11. прати прописе и о томе информиче запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Шеф рачуноводства –координатор финансијских и рачуноводствених послова

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља **један** извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања;
3. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
4. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
5. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
6. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
7. контира и врши књижење и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
8. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

9. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
10. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
11. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
12. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
13. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
14. припрема документацију и врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
15. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
16. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
17. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
18. стручно се усавршава;
19. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
20. обавља послове у вези са надлежном банком односно управом трезора;
21. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Благајник

Послове благајника у школи обавља 0,50 извршиоца.

Благајник обавља следеће послове:

1. обрачунава примања запослених, води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну;
7. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
8. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
9. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа
10. води прописане евиденције везане за ванредне ученике .
11. прима новчане уплате од запослених и ученика;
12. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља 0,50 извршилаца.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде и контролише рад стандардних апликација;

3. инсталира подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узорке поремећаја у раду информacionих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне делове;
6. уређује сајт школе и прати његов рад;
7. и обавља друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора.

ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме обавља 0,50 извршилаца.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објекту;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозволе и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације;
6. припреме инвестициону- техничку документацију предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
7. прати реализацију радова;
8. обавља стручне послове одржавања анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова објеката опреме и инсталација за које је задужен;
9. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање као и ко и отклањање комплексних кварова;
10. обавља стручне и техничке послове одржавања;
11. врши механичке послове на превентивном одржавању, демонтажи поправкама, ремонтима и одржавању
12. дорађује поједине елементе делове и склопове при монтажи;
13. врши контролу и оверу грађевинских дневника књига и рачуна изведених радова;
14. врши дефектаже, и потребна мерења функционалних елемената делова и склопова са демонтажом поправком и монтажом;
15. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
16. врши надзор над извођењем радова;
17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
18. обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
19. припрема потребну документацију за поступак набавки.

Домар - мајстор одржавања

Послове домара - мајстора одржавања обавља 2 извршиоца.

Домар - мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. Послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
11. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
12. обавља и друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Чистачица - радник за одржавање хигијене

Послове чистачице у Школи обављају 5,18 извршиоца.

Чистачице у Школи обављају следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 6) одржава зеленило у школи и школском дворишту;
- 7) обавља курирске послове;
- 8) обављају послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 9) генерално чисти све просторије по потреби ,
- 10) дежура у преподневним и поподневним сатима у холу школе;
- 11) води рачуна о школској имовини;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора

ПРИПРЕМАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Припремање и планирање за образовно-васпитни рад наставници ће извршити сагласно прописаним захтевима.

Сваки наставник је обавезан: да врши глобално и оперативно планирање; непосредно припремање за час; редовно и рационално користи расположива наставна средства за свој предмет.

Ове активности су услов рационалног располагања временом јер обезбеђују: равномерност наставног садржаја, систематичност, као и селективнији избор и примену наставних метода и средстава, облика и техника рада. Све ово подразумева креативност и еластичност наставника у односу на усвојени Наставни план и програм, у зависности од више фактора: сложености градива,

захтева који се постављају пред ученике и темпа којим они могу да их усвоје, искуства наставника и услова у којима школа ради.

У оквиру ових активности важну улогу имају стручни активи, као и стручни сарадници.

За реализацију у школском систему часове вежби, практичне наставе, практичне наставе у блоку реализује предметни наставник.

Помоћни наставник

За образовни профил механичар моторних возила помоћни наставник обавља послове:

1. припреме за извођење часова вежби, практичне наставе, практичне наставе у блоку;
2. демонстрира радни задатак под непосредним руководством наставника;
3. пружа помоћ при раду са ученицима на часовима вежби, практичне наставе, практичне наставе у блоку за обављање одређених послова и радних задатака;
4. планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу;
5. обавља радне задатке за које ученици нису компетентни.



9) РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Директор школе одговоран је за целокупну организацију и реализацију образовно-васпитног рада. Послови и задаци директора одређени су Законом о средњој школи и Статутом школе и обухватају следеће области:

ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Израда Годишњег програма рада школе	до 31.8.2025.
2.	План инвестиција и опремања школе	до 1.11.2025.
3.	План уписа ученика за наредну школску годину	до 31.12.2025.
4.	Израда финансијског плана за наредну годину	до 20.12.2025.
5.	План годишњих одмора	до 30.5.2026.
6.	Програми унапређивања наставе	до 30.9.2026.
7.	Праћење реализације Годишњег програма рада	током године

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Организациони послови за почетак школске године	31.8.2025.
3.	Организација испита (допунски, разредни, поправни)	по календару
4.	Организовање инвентарисања	30.11.2025.
5.	Организовање поделе предмета	30.6.2026.
6.	Комплетирање података за распоред часова	30.6.2026.
7.	Утврђивање дежурства наставника	31.8.2026.
8.	Расписивање конкурса за раднике	25.8.2026.

3. ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Преузимање планова рада наставника	31.8.2025.
2.	Увид у планове рада	30.9.2025.
3.	Иницијално тестирање	До 30.9.2025.
4.	Посета часовима	Током године
5.	Анализа посећених часова	Током године
6.	Припрема родитељских састанака I разреда	20.9.2025.
7.	Инструкције и контрола педагошке документације	Током године
8.	Инструкције за израду дидактичких материјала	током године

4. АНАЛИТИЧКИ РАД

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Анализа успеха - I полугодиште	15.2.2025.
2.	Анализа успеха - II полугодиште	31.8.2025.
3.	Извештај о раду школе у I полугодишту	15.2.2026.
4.	Извештај о раду за школску годину	31.8.2026.
5.	Израда нормативних аката	31.12.2025.
6.	Анализа рада служби у школи	2 пута годишње
7.	Анализа рада стручних органа	До 15.4.2026.

5. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА И ШКОЛСКОГ ОДБОРА

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Припрема седнице Наставничког већа	према плану рада
2.	Седнице Одељењских већа	према плану рада
3.	Седнице Стручних актива	према плану рада
4.	Учешће у изради плана рада Школског одбора	према плану рада

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Реализација програма стручног усавршавања	током године
2.	Рада са приправницима	током године
3.	Инструкције за увођење иновација	током године

7. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Програми прослава значајних датума	током године
2.	Праћење реализације програма култ. делатности	током године

8. НЕПОСРЕДАН ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИ РАД

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Извођење редовне наставе	по распореду часова
2.	Израда планова рада	до 31.8.2026.
3.	Припрема за наставу	током године

9. САРАДЊА

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Са наставницима, одељењским старешинама, руководиоцима Стручних актива	током године
2.	Са родитељима	током године
3.	Са представницима општине и министарства	током године
4.	Са другим школама и институцијама	током године

10. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

	ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Доношење решења	током године
2.	Праћење финансијске документације	током године
3.	Проучавање разних дописа и писање одговора	током године
4.	Решавање молби и других захтева	током године
5.	Организовање прикупљања података о школи и ученицима	током године
6.	Опис послова у школи	током године

Директор школе ће у оквиру педагошко-инструктивног рада посетити часове следећих наставника у наведеним периодима:

- У септембру 2025.
 1. Радољуб Крсмановић
 2. Ирина Максимовић
- У октобру 2025.
 1. Радош Батаковић
 2. Јелена Кошанин
 3. Јелена Вељковић

- У новембру 2025.
 - 1.Бранко Премовић
 - 2.Чедомир Кучевић
- У децембру 2025.
 - 1.Милена Николић
 - 2.Марија Ладолеж Анисијевић
 - 3.Марко Ђоровић
- У фебруару 2026.
 - 1.Срећко Јекић
 2. Лука Ђеловић
 3. Драгиња Павловић
- У марту 2026.
 - 1.Милан Милићевић
 - 2.Мирко Пендић
 - 3.Бранкица Сочанац
- У априлу 2026.
 - 1.Александар Медаревић
- У мају 2026.
 - 1.Ђурђица Ђировић
 - 2.Весна Тодоровић

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

СЕПТЕМБАР

- Доношење Школског програма и Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину,
- Усвајање плана рада Школског одбора за школску 2025/2026. годину,
- Усвајање извештаја директора о реализацији Годишњег програма рада школе за школску 2024/2025. годину,
- Извештај о условима за рад школе .

ОКТОБАР

- Разматрање плана набавке наставних средстава и опреме неопходне за школу,
- Расписивање конкурса за пријем радника у радни однос .

НОВЕМБАР

- Информације о предлогу Плана уписа ученика за школску 2026/2027. годину,
- Актуелна ситуација у школи.

ФЕБРУАР

- Усвајање извештаја директора о реализацији Годишњег плана рада школе у току првог полугодишта,
- Усвајање извештаја о пословању и годишњи обрачун.

МАРТ

- Актуелна ситуација у школи,
- Разматрање могућности за побољшање услова рада школе,
- Разматрање успеха ученика.

АПРИЛ

- Актуелна ситуација у школи,
- Предлог именовања комисија које се формирају у току завршетка школске године и почетка наредне.

МАЈ

- Актуелна ситуација у школи,
- Разматрање извештаја о изведеним екскурзијама ученика и предлог плана екскурзија за следећу школску годину.

ЈУН

- Информације о условима рада и завршетку наставне године,
- Информације о упису ученика у први разред.

АВГУСТ

- Информације о условима рада пред почетак наставне године,
- Информације о евентуалним променама код уписа ученика у први разред.

Чланови Школског одбора за школску 2025/2026. годину

1.	Соња Коматина,
2.	Бојан Пајовић
3.	Катарина Каровић Младеновић - председник ШО
4.	Бошко Јанковић
5.	
6.	Александар Вукадиновић
7.	Милорад Кнежевић
8.	Марија Мартаћ, заменик председника ШО
9.	Стефан Радуловић

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Ради успешног остваривања образовно-васпитних задатака, као и унапређивања и осавремењивања наставе, наставници и стручни сарадници ће се перманентно усавршавати у стручном методичком и педагошко-психолошком погледу.

Стручно усавршавање наставника одвијаће се у школи и путем састанака Стручног већа које је у свом плану рада навело теме предавања, као и време реализације истих.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 24 сата право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности и то:

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом,
2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа),
3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала из области образовања и васпитања,
4. Приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја,
5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава,
6. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно - васпитног процеса,
7. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе,
8. Остваривање пројеката образовно – васпитног карактера у установи,
9. Рад са студентима,
10. Такмичења и смотре,
11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса,
12. Маркетинг школе,
13. Рад у радним телима и програмима.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ
Током целе године	Садржаји обухваћени у следећој литератури: - Просветни преглед	Преко праћења педагошке литературе	Сви наставници, стручни сарадник и директор школе
Током године	Угледни часови из појединих области -индивидуализована настава	Путем увођења иновација у настави	Сви наставници
Септембар 2025. до августа 2026.	Практичне и теоретске теме које су садржане у програмима и плановима општинских и стручних актива, предметних наставника	Преко активног учешћа у раду Стручних већа	Представници стручних актива, сви предметни наставници, стручни сарадници и директор школе
У терминима седница Наставничког већа	Самовредновање и вредновање рада школе Иновативни модели наставе Извештаји са актуелних реализованих семинара Анализа одржаних угледних часова	Учешћем у раду Наставничког већа	Чланови тима Педагог Учесници семинара Анализа одржаних угледних часова
Непосредно после одржаних семинара и саветовања	Учешће на семинарима и стручним саветовањима	Праћењем излагања и репрезентовањем искуства са семинара	Учесници семинара и саветовања
У терминима предвиђеним у Годишњем плану	Стручне посете и студијска путовања	Организација посете, писање извештаја, презентовање у установи и анализа	Учесници стручних посета и студијских путовања, разредне старешине
Током године	Рада са студентима и волонтерима	Извођење наставе или консултација на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе, консултације	Представници стручних актива стручни сарадник и директор школе

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА У НАСТАВУ

МЕНТОР

За ментора се одређује истакнути наставник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет 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 у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада.

Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствањем 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 директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно образовног рада.

Знања, вештине и способности које приправник треба да усвоји и развије програмом увођења у самостално васпитно-образовни рад дефинисане су кроз области планирања, програмирања, остваривања и вредновања васпитно-образовног рада, праћења развоја и постигнућа ученика, сарадње са колегама, породицом и локалном заједницом, рада са ученицима са сметњама у развоју, професионалног развоја и вођења документација. Свака област детаљно је разрађена потребним исходима за самостално обављање васпитно-образовног рада у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Сл. Гласник“ бр. 22/05; 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22.

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 с ученицима,
- запажања о посећеним часовима.

Ментор је у обавези да води евиденцију о раду приправника који садржи податке о временском периоду у коме је радио с приправником, темама и времену посвећених часова, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање васпитно-образовног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Провера савладаности програма увођења приправника у самостални васпитно-образовни рад.

Провера савладаности програма 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 три члана:

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

За стручног сарадника-приправника комисију чине: директор школе, стручни сарадник друге установе исте врсте и представник васпитно-образовног, Наставничког или Педагошког већа.

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

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу, у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра:

- извештај ментора,
- евиденцију приправника о раду,
- оцену комисије о припреми,
- извођењу и одбрани одговарајућег облика васпитно-образовног рада.
- Извештај комисије се садржи:
- основне податке о приправнику,
- тему одговарајућег облика васпитно-образовног рада,
- оцену остварености програма - „у потпуности савладао,, и „делимично савладао,, .

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

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

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. Писани део обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- знања, вештине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке у установи коју одреди министар извођењем часа и разговором кандидата са комисијом о одржаном часу,
- оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
- познавање прописа из области образовања и васпитања,
- педагогија и психологија, ако на основим студијама кандидат није имао наведене предмете,
- Успех на испиту оцењује се са „положио,, или „није положио,,.

Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат не положи део испита упућује се на поново полагање тог дела испита у року од 30 дана, два дела испита, након истека најмање 60 дана, а испита у целини након најмање 90 дана од дана претходног полагања испита. 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. Ментор доставља Секретару школе и педагошко-психолошкој служби извештај о приправничком раду и узајамном посећивању часова током приправничког стажа

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 одржаном часу, 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.



ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња школе са родитељима ученика једна је од битних претпоставки за успешну реализацију њеног образовно- васпитног рада, као и за реализацију Годишњег програма рада, па ће јој се сходно томе посветити пуна пажња у школској 2025/2026. години.

Ова сарадња обавиће се кроз следеће облике:

1. Индивидуална сарадња са родитељима ученика (саветодавни рад са родитељима), који ће реализовати током школске године одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници и директор школе, (по потреби и тим за ИОП),
2. Групна сарадња са родитељима преко родитељских састанака (реализатори су одељењске старешине),
3. Учешће родитеља у органима школе. Према изменама и допунама Закона о средњој школи («Сл. Гласник- Просветни гласник» 23/2002) члан 90, а у школама се организује Савет родитеља, чини га по један представник родитеља сваког одељења. Савет родитеља разматра: успех ученика и владање, коришћење средстава школе без обзира како су остварена, услове за рад школе, услове за остваривање екскурзија и друга питања утврђена Статутом школе. Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, односно стручним органима школе.

У процесу индивидуалне сарадње родитељи ће бити информисани о захтевима које Школа поставља ученицима и њиховим обавезама у реализацији планова и програма, као и свим позитивним и негативним појавама везаним за понашање ученика и учење.

У току информисања родитеља уважаваће се личност родитеља и ученика и увек када се износе негативне појаве морају бити аргументоване са предлозима решења за њихово превазилажење.

Посебна пажња посветиће се родитељима чија деца имају проблема у учењу, понашању, адолесцентне кризе или неке друге проблеме.

Саветодавни рад са родитељима ученика везан је за сва друга питања из живота и рада ученика у школи, а пре свега, за питања везана за резултате учења, степен напредовања ученика у усвајању програмских садржаја, дисциплине и понашања ученика и уредно похађање наставе и других облика образовно- васпитног рада. У овај рад спадају и сви информативни разговори.

Групна сарадња са родитељима организованаће се у облику родитељских састанака. Њих ће организовати одељењски старешина у сарадњи са педагогом и директором школе.

У току школске године сваки одељењски старешина организоваће најмање 4 родитељска састанка.

На родитељским састанцима разматраће се следећа питања:

- успех и дисциплина ученика,
- захтеви које Школа поставља ученицима у погледу учења и понашања,
- правила о понашању ученика у Школи, запослених и родитеља,
- значај развијања поверења између родитеља и деце,
- карактеристике ученика средњошколског узраста (развојне кризе, особености развоја),
- задовољство ученика изабраним занимањем,

- могућност даљег школовања и напредовања,
- извођење излета и екскурзија,
- учешће родитеља у реализацији планова и програма Школе, помоћ у организацији појединих активности, материјално учешће у појединим обавезама Школе и унапређивању школске средине,
- односи наставник- ученик и односи међу самим ученицима,
- штетни утицаји дроге, алкохола и дувана на здравље омладине,
- упознавање родитеља са мерама превенције и начинима откривања болести зависности...

На родитељским састанцима разматраће се и друга питања која су, према мишљењу одељењског старешине, битна за успешан рад и учење.

Одељењски старешина је обавезан да одржи родитељске састанке и да о њима води евиденцију. Сваки долазак родитеља у школу одељењски старешина ће евидентирати у разредну књигу.

Сарадњу са родитељима оствариваће и сви наставници школе.

Чланови Савета родитеља

ОДЕЉЕЊЕ:	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
I-1	Јелена Глођовић
I-2	Микица Ћурчић
I-3	Светлана Мутавцић
I-4	Садија Васић
II-1	Александар Вукадиновић
II-2	Оља Самарџијевић
II-3	Ивана Смиљанић
II-4	Вељко Миловић
III-1	Душица Марковић
III-2	Анђела Радисављевић
III-3	Бошко Јанковић
III-4	Радица Плавшић
IV-1	Бојана Ђоровић
IV-2	Бранка Вучковић
IV-3	Јасна Марковић

Програм рада Савета родитеља

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ:	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАВЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА САВЕТА РОДИТЕЉА: ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦА САВЕТА РОДИТЕЉА НОСИОЦИ ПРАВЕЊА: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ, ШКОЛСКИ ОДБОР
Септ	- Верификација састава Савета родитеља, - разматрање и усвајање Годишњег програма рада Савета родитеља, - стара питања у новој школској години: осигурање, екскурзије, донације разматрање и усвајање извештаја са изведених ђачких екскурзија.	састанак	Директор, чланови Савета родитеља, педагог	
Нов	- анализа успеха и понашање ученика на крају 1. класификационог периода, - побољшање и унапређење квалитета наставно-образовних процеса.	састанак	Директор, чланови Савета родитеља, педагог	
Јан/феб	- припрема за обележавање Савиндана- учешће родитеља, - анализа рада и резултата у првом полугодишту.	састанак	Директор, чланови Савета родитеља, педагог	
Апр	- анализа успеха и понашање ученика на крају 3. класификационог периода, - учешће у организовању матурских свечаности, награђивању, испитима и припрема екскурзија за наредну школску годину, - активности до краја школске године: матура, награде, испити.	састанак	Директор, чланови савета родитеља, педагог	
Јун	- разматрање успеха на крају другог полугодишта, - анализа резултата матурске генерације, - предлози за следећу школске године.	састанак	Директор, чланови Савета родитеља, педагог	

УСПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ

Ради остваривања васпитних циљева неопходна је свестрана, континуирана и активна сарадња Школе и друштвене средине.

У реализацији спортских активности ученици могу да се укључују у клубове (фудбалске, рукометне, кошаркашке, веслачке и др.) у којима у оквиру свог слободног времена тренирају спортске дисциплине за које су посебно заинтересовани. Сарадња Школе и ових клубова мора бити континуирана и програмирана. Бављење спортским активностима не може да се реализује на штету школског успеха. Посебно треба водити рачуна о чињеници да спорт мотивише однос према позитивним личним вредностима младих и да ове активности представљају усмеравање енергије на спортске активности. Захтеви спортских клубова који се односе на забрану пушења, конзумирања алкохола, дроге и понашање у складу са друштвеним нормама представља значајну компоненту изграђивања правилног односа младих према

позитивним вредностима и пожељном стилу живота. Спорт захтева већи степен самоконтроле и далеко већу дисциплину у односу на учење и бављење спортом, а што тражи веће физичке и духовне напоре младих. Значајно је да спорт у школи пружа велике могућности за организовано бављење младих различитим спортским дисциплинама које стварају спортски морал и позитивне особине младих.

Ученици који желе да се баве програмима културе и истраживањима изван Школе укључују се у разне активности клубова, удружења, сликарских колонија, музичких удружења, интересантних група и других организационих форми које код младих талентованих личности помажу да се оствари посебна склоност ка уметности или уметничком стваралаштву.

Код непожељних понашања ученика које се огледа у бежању од наставе, смањеним ефектима васпитно образовног рада, употреби психоактивних супстанци, Школа непосредно остварује сарадњу са родитељима.

Са службом социјалне заштите Школе успостављају посебну сарадњу када су у питању ученици из ризичних средина, када се ради о деци из непотпуних породица, разведених бракова, породица алкохоличара или болесних родитеља. Социјална заштита омогућава не само социјални третман ученика већ и материјално помаже породици да превазиђе финансијске тешкоће.

САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ ШКОЛЕ

Образовне установе

Школа сарађује са осталим школама у граду: Гимназијом, ОШ „Рашка“, ОШ „Сутјеска“, као и са основним школама у Баљевцу и Јошаничкој Бањи, а по потреби и са основним и средњим школама, као и високим школама и факултетима из суседних општина, пре свега из општине Лепосавић, Нови Пазар, Врњачка Бања и Краљево, током целе школске године, а нарочито у периоду од априла до јуна, ради бољег информисања и припреме заинтересованих ученика за упис у нашу школу.

Установе културе

Центар за културу „Градац“, градска библиотека.

Државне институције

Континуирано добру сарадњу из године у годину школа остварује са ПС Рашка, Домом здравља у Рашки, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, ватрогасним друштвом, Војском Србије и другим институцијама које егзистирају на подручју наше општине.

Привредне институције

Школа већ годинама успешно сарађује са фирмама, хотелима и другим субјектима са територије општине по питању организовања практичне наставе за ученике наше школе. За школску 2023/2024. годину школа има потписане уговоре о сарадњи са:

- ТА „Петра травел“ из Рашке,
- ТО „Рашка“ из Рашке,
- УР „Караван 123“ из Рашке,
- УТР „Јагњило 1986“ из Рашке,
- „ЈАТ апартмани“ – Копаоник,
- МК Mountain Resort „хотел Гранд“ – Копаоник,
- УТР Турист-фонтана - Ушће,
- Туристичка агенција „Хармонија“ - Рашка,
- Аутосервис Full Gas DV 2019 из Рашке,
- Novites servis из Рашке,
- Аутосервис „Славиша“ из Рашке,
- „Аутосервис Зечевић“ из Рашке,
- Ауто центар „Турчић“ из Рашке,
- ПР. Горан Јоковић „Гаража 996“ – Баљевац,
- ПР аутосервис и трговина „АС Codex“ из Рашке,
- Ауто Вучковић из Рашке,
- Кавим Рашка доо из Рашке,
- К.А. „Pegasus 2014“ из Рашке,
- Агенција „Рики“ из Рашке,
- и др.

Обука ученика образовног профила механичар моторних возила везано за саобраћајне прописе у овире блок наставе предмета одржавање моторних возила реализоваће се у некој од ауто-школа са којима Средња школа „Краљица Јелена“ буде потписала уговор о сарадњи.

Медији

При реализацији ученичких акција и изложби, Школа остварује успешну сарадњу са „Коперникус РТВ“ Рашка из Рашке, као и са осталим локалним медијима.

Планиране активности сарадње за текућу школску годину биће усаглашаване са активностима из Развојног плана и акционих планова.

10) КОНЦЕПЦИЈА ПРАЋЕЊА ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

Стално дограђивање концепције праћења остваривања Годишњег програма рада веома је пожељно и подразумева се као обавеза.

Праћење обима и квалитета остваривања програмираних делатности Школе и сваког наставника појединачно има свакодневне и повремене задатке.

Свакодневни увид у остваривање програмираног процеса рада обухвата:

- редован дневни увид у хигијенско-естетске услове рада и њихово могуће побољшање,
- праћење функционисања дежурства наставника,
- увид у тачност звоњења и благовременост одласка наставника на часове
- предузимање неопходних мера да се отклоне евентуалне сметње за нормално остваривање планираних делатности,
- праћење понашања ученика, отклањање евентуалних неспоразума међу њима, неспоразума на релацији наставник-ученик и других сметњи,
- предузимање мера да се благовремено изврше замене за наставнике који су одсутни због болести или других оправданих разлога,
- педагошко инструктивни увид и надзор у рад наставника, посећивањем часова и праћење радне мотивисаности ученика,
- превенција нерада, неодговорности и недоличног понашања,
- текуће праћење тачности, благовремености и адекватности евиденције о раду (на узорцима),
- свакодневно припремање извршења постојећих задатака обезбеђивањем неопходних обавештења и подсећања за ученике и наставнике.

Повремене мере ради унепређивања концепције праћења остваривања Годишњег програма рада су:

- поврени продубљенији увид у тачност, правилност поузданост евиденције рада (преглед евиденције на крају сваког класификационог периода),
- праћење услова за наставни рад ради подстицања наставника на реално размишљање о могућностима побољшавања услова рада,
- креирање образаца за прикупљање чињеница о завршеним и евентуално незавршеним обавезама,
- повремено сагледавање степена остварености планираних делатности појединаца и свих скупа, укључујући и наставнике и ученике,
- предузимање мера које делују подстицајно на наставнике и ученике да успешније остварују свакодневне задатке,
- померање тежишта посматрања остваривања циљева и задатака на посећеним часовима, бар када је реч о променљивом делу аспеката праћења,
- повремено стављање у центар посматрања појединих облика образовно-васпитног рада,

- праћење оцењивања ученика са становишта поштовања одредаба Правилника о оцењивању ученика средњих школа и подстицајности или дестимулативности оцењивања у односу на остваривање радних задатака ученика, водећи рачуна о благовремености оцењивања.

На нивоу **Стручних већа**, Одељењских већа и Наставничког већа пратиће се резултати рада свих планираних активности из Годишњег програма рада Школе, и то:

1. анализираће се успех и понашање ученика, реализација наставних планова и програма, ваннаставних и осталих активности Школе, као и остале активности,
2. Евидентираће се преглед свих активности по образовним профилима,
3. По потреби, анализа и извештаји образовно-васпитног рада Школе достављаће се одређеним институцијама.



11) ОСТАЛИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

1. Број инвалида друге категорије и делимично пензионера: /
2. Број радника који остварују право на топли оброк: /
3. Број радника који остварују право на регрес: /
4. Начин загревања школског објекта: даљинско грејање
5. Школа је прикључена на градски топловод: Не
6. Школа има сопствено грејање: Не
7. Укупна површина објекта: 2565 m²
8. Површина школског простора (који се користи) : 2330 m²
9. У колико смена школа ради: 2
10. Број
 - а. учионица опште намене - 11
 - б. кабинети - 8
11. Број књига у библиотеци : 4500
12. Да ли школа има читаоницу: Да
13. Одељења ван седишта школе: Не



РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВЕ

Распореди часова наставе се раде за месеце у којима су разреди првог и трећег разреда у преподневној смени, односно другог и четвртог разреда у поподневној смени (Распоред 1). А за месеце у којима су разреди другог и четвртог разреда у преподневној смени, односно првог и трећег разреда у поподневној смени (Распоред 2). Распореди су видно истакнути у школи. Како школа има честе промене у наставном кадру и усаглашава се са тренутним стањем, он се не налази у овом Годишњем плану рада школе.

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

септембар

ПРВА СМЕНА			ДРУГА СМЕНА	
ДАН	НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА
ПОНЕДЕЉА К	Премовић Данка Цветић Бранка Валентина Милетић	приземље први спрат други спрат	Ђековић Лука Сочанац Бранкица Читличанин Сузана Драшковић Стефан	приземље први спрат други спрат други спрат
УТОРАК	Пендић Срећко Перишић Зоран Мишовић Ана Вељковић Јелена	приземље први спрат први спрат други спрат	Ђековић Лука Каровић Катарина Ђоровић Марко	приземље други спрат двориште и први спрат
СРЕДА	Димитријевић Ивица Каличанин Владимир Дрманац Славица	приземље први спрат други спрат	Јекић Срећко Раковић Вељко Максимовић Ирина	приземље први спрат други спрат
ЧЕТВРТАК	Кучевић Чедомир Ђировић Ђурђина Павловић Ивана Медаревић Александар	приземље први спрат први спрат други спрат	Кошанин Јелена Раковић Вељко Драшковић Стефан	двориште први спрат други спрат
ПЕТАК	Пејић Радован Дрманац Славица Николић Милена	приземље први спрат други спрат	Пејић Радован Караџић Јелица Кошанин Катарина	први спрат двориште други спрат

**РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА
ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ**

октобар

ПРВА СМЕНА			ДРУГА СМЕНА	
ДАН	НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА	НАСТАВНИК	МЕСТО ДЕЖУРСТВА
К ПОНЕДЕЉА	Ђековић Лука Сочанац Бранкица Читличанин Сузана Драшковић Стефан	приземље други спрат двориште и први спрат	Премовић Данка Цветић Бранка Валентина Милетић	приземље први спрат други спрат
УТОРАК	Ђековић Лука Каровић Катарина Ђоровић Марко	приземље први спрат други спрат	Пендић Срећко Перишић Зоран Мишовић Ана Вељковић Јелена	приземље први спрат први спрат други спрат
СРЕДА	Јекић Срећко Раковић Вељко Максимовић Ирина	двориште први спрат други спрат	Димитријевић Ивица Каличанин Владимир Дрманац Славица	приземље први спрат други спрат
ЧЕТВРТАК	Кошанин Јелена Раковић Вељко Драшковић Стефан	први спрат двориште други спрат	Кучевић Чедомир Ђировић Ђурђина Павловић Ивана Медаревић Александар	приземље први спрат први спрат други спрат
ПЕТАК	Пејић Радован Караџић Јелица Кошанин Катарина	приземље други спрат двориште и први спрат	Пејић Радован Дрманац Славица Николић Милена	приземље први спрат други спрат

РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ 2025/2026.

РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ - РАСПОРЕД 1

Прва смена (I, III р.)							Друга смена (II, IV р.)						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6
П	Бранко Премовић (8:00 - 11:30)												
У										Драгиња Павловић (16:15 - 18:15)			
С	Ирина Максимовић (8:00 - 9:50)		Ирина Максимовић (11:25 - 13:10)			Душица Петровић (13:00 - 17:48)							
Ч			Ирина Максимовић (9:45 - 10:40)		Ирина Максимовић (12:15 - 13:10)		Ирина Максимовић (14:00 - 14:50)						
П			Марија Вељковић (10:00 - 12:00)		Бранко Премовић (12:00 - 13:10)								

РАДНО ВРЕМЕ БИБЛИОТЕКЕ - РАСПОРЕД 2

Прва смена (II, IV р.)							Друга смена (I, III р.)						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6
П										Бранко Премовић (15:35 - 18:38)			
У	Драгиња Павловић (8:40 - 10:40)												
С										Ирина Максимовић (11:25 - 13:10)			
Ч			Ирина Максимовић (9:30 - 11:30)		Ирина Максимовић (12:15 - 13:10)		Душица Петровић (13:10 - 15:50)				Душица Петровић (16:35 - 17:58)		
П			Марија Вељковић (10:00 - 12:00)								Бранко Премовић (16:35 - 17:35)		