ШАБАЧКА ГИМНАЗИЈА - Шабац

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

за школску 2026/2027. годину

септембар, 2026. године

На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања иваспитања („Службени гласник Републике Србије, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 57. Статута Шабачке гимназије, Школски одбор је на својој седници одржаној 14. септембра 2026. године донео је следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Годишњи план рада Шабачке гимназије у Шапцу за школску 2026/2027. годину

Председник Школског одбора:

_____

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив: **Шабачка гимназија**

Адреса: **Масарикова 13, Шабац**

Директор школе: **Ненад Плавић**

Телефон директора: **015 / 360 - 571**

Број факса: **015 / 360- 715**

Имејл адреса: sabackagimnazia@ptt.rs

Школски сајт: www.sabackagimnazija.edu.rs

Матични број: **07120460**

ПИБ: **100083503**

Шифра делатности: **8351**

Привредни суд Ваљево, бр регистарског улошка 5-131-00, фи 590/03 од 24. 4. 2003. год.

Годишњи план рада школе објединила је **Наташа Петрић,** педагог. Приликом израде плана рада школе неопходне податке доставили су:

Ненад Плавић, директор школе
Ивана Исаиловић, помоћник директора
Јована Радојчин, секретар
Биљана Дробњак, педагог
Катарина Богојевић, психолог
Гордана Перић, Татјана Гајић и
Немања Јаковљевић, библиотекари
Председници стручних већа
Координатори актива и тимова

САДРЖАЈ

I УВОДНИ ДЕО 8
1. ПОГЛЕД НА ИСТОРИЈУ ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ 8
2. ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА 9
3. РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ 11
II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 27
1. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ 27
1.1 Школски простор и његова опремљеност 27
1.2 Опрема и наставна средства 28
2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 29
2.1 Кадровска структура запослених 29
2.2 Управа школе и стручни сарадници 31
2.3 Наставно особље 33
2.4 Ваннаставно особље 39
2.5 Приправници - ментори 40
2.6 Сарадња са друштвеном заједницом 40
2.7 Посебна задужења запослених 41
III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 42
1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА 42
1.1 Бројно стање редовних ученика 42
1.2 Бројно стање ванредних ученика 42
2. ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ 43
2.1 Подела ученика у групе у настави страних језика 43
2.2 Подела ученика у групе у настави грађанског васпитања и верске наставе 44
2.3 Подела ученика у групе у настави изборних програма/предмета 45
2.4 Годишњи фонд часова редовне наставе 47
2.5 Подела одељењских старешинстава 50
3. РИТАМ РАДНОГ ВРЕМЕНА И РАСПОРЕД ЧАСОВА 51
4. КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 52

5. ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ 55
6. ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И РАЧУНОВОДСТВА 58
7. ВРЕМЕ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА 58
8. ПЛАНОВИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 59
8.1 Додатна настава 59
8.2 Допунска настава 60
8.3 Припремна настава 60
9. ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 61
9.1 План рада хемијске секције 62
9.2 План рада географске секције 66
9.3 План рада представе на енглеском језику – *Mosquito Bites* 69
9.4 План рада рецитаторске секције 70
9.5 План рада ликовне секције 71
9.6. План рада секције - одбојка 72
9.7. План рада секције – стони тенис 73
9.8. План рада секције – спортска гимнастика 74
10. ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА 75
11. ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ И СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ 76
11.1 Матурска екскурзија 76
11.2 Студијско путовање 77
11.3 Једнодневне посете и излети 78
11.4 План надокнаде часова 80
IV ПЛАНОВИ ШКОЛСКИХ ОРГАНА 81
1. ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА 81
1.1 План рада директора 81
1.2 План рада помоћника директора 82
1.3 План рада Школског одбора 87
1.4 План рада секретара школе 87
2. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА 91
2.1 План рада библиотекара 91
2.2 Планови рада педагога 106
2.3 План рада психолога 126
3. ПЛАНОВИ РАДА ПЕДАГОШКИХ САВЕТНИКА 131

4. ПЛАНОВИ САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА 137
4.1 План рада Савета родитеља 137
4.2 План рада Ученичког парламента 139
5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 145
5.1 План рада Педагошког колегијума 145
5.2 План рада Наставничког већа 147
5.3 Планови рада одељењских већа 149
5.4 Планови рада одељењских старешина 151
5.5 Планови рада одељењских заједница 155
6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА 163
6.1 План рада стручног већа за српски језик и књижевност 164
6.2 План рада стручног већа за енглески језик 167
6.3 План рада стручног већа за немачки језик 170
6.4 План рада стручног већа за француски, шпански, италијански, руски и латински језик 172
6.5 План рада стручног већа за математику 174
6.6 План рада стручног већа за физику 180
6.7 План рада стручног већа за хемију 181
6.8 План рада стручног већа за биологију 186
6.9 План рада стручног већа за рачунарство и информатику 188
6.10 План рада стручног већа за географију 190
6.11 План рада стручног већа за историју 194
6.12 План рада стручног већа за друштвене науке 195
6.13 План рада стручног већа за физичко и здравствено васпитање 197
6.14 План рада стручног већа за уметност 199
6.15 План рада стручног већа за изборне предмете 202
7. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА 204
7.1 План рада стручног актива за развојно планирање 205
7.2 План рада стручног актива за развој школског програма 219
8. ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА 221
8.1 План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 223
8.2 План рада тим за професионални развој запослених 225
8.3 План рада тима за самовредновање 228

8.4 План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 229
8.4.1 План рада тима за кризне догађаје 231
8.5 План рада тима за каријерно вођење и саветовање ученика 239
8.6 План рада тима за сарадњу са родитељима 244
8.7 План рада тима за културне и спортске делатности 246
8.8 План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 249
8.9 План рада тима за инклузивно образовање 250
8.10 План рада тима за пројектне активности 251
V ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА 253
1. План појачаног-васпитног рада ученика 253
2. План друштвено-корисног рада ученика 253
3. План унапређења менталног здравља 255
4. План додатне подршке ученицима 257
5. План обуке: Одбрана земље у условима ванредног и ратног стања 258
6. План рада лица за безбедност 259
7. План заштите животне средине 261
8. План здравственог васпитања и превенције употребе дрога 262
9. План промоције и маркетинга школе 263
10. План педагошко-инструктивног рада 264
11. План унапређивања образовно-васпитног рада 265
11.1 Планови истраживања, иновација и угледног рада 265
12. План активности управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности 267
13. Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе 267

I УВОДНИ ДЕО

1. ПОГЛЕД НА ИСТОРИЈУ ШАБАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ

Парафразирајући нашег великог писца Иву Андрића за Шабачку гимназију можемо рећи да се „троши и осипа" али да траје као на Дрини ћуприја.

Наша школа је основана 1837. године. Почеци су били тешки и неизвесни. Само то доба је било тешко. Србија је водила борбу за ослобођење од Турске власти. Овај период борбе је био миран. Кнез Милош Обреновић је уграђивао камен по камен у мозаик српске државности. Значај образовања у тадашњој Србији је био препознат. У Шапцу је у току друге половине XIX века израстала једна велика школа. Прича о Шабачкој гимназији тога времена је и прича борбе за модернију Србију. Као што је и Србија мењала називе своје државе, тако је називе мењала и наша школа. Скоро до краја XIX века школа је била позната као „Полугимназија шабачка". Новим законом о средњим школама 1898. Шабац је добио непотпуну гимназију са шест разреда. Гимназије су тада добијале имена по личностима из династије Обреновић, па је Шабачка гимназија добила име „Гимназија господина Јеврема Обреновића". Године 1903. извршен је „мајски преврат" и дошло је до промене династије. Од тада Шабачка гимназија је добила назив „Српска краљевска гимназија". Касније је била позната и као Подринска гимназија. Када је 1951. извршена реорганизација школа и уместо Мушке гимназије и Женске гимназије основана је Виша мешовита гимназија. Школске године 1959/60. Виша мешовита гимназија добила је назив Гимназија, а од 1960. позната је као Гимназија „Вера Благојевић".

Почетком XXI века гимназија „Вера Благојевић" је променила име у Шабачка гимназија и одлуком Наставничког већа 2006. године успостављен је нови Дан школе, 8. новембар, Митровдан. Шабачка гимназија је дала велики број познатих личности, али је било доста и оних непознатих, заједно са нама сви представљају оно што јесте Шабачка гимназија.

Данашња Шабачка гимназија је модерна школа која црпи своју снагу из снаге својих ученика. Она је остварена визија из прошлости, која у садашњости осваја будућност. Увек морамо имати на уму да два ока Шабачке гимназије гледају на нас.
Данас Шабачка гимназија образује редовне ученике друштвено-језичког и природно-математичког смера, одељење за обдарене ученике у рачунарској гимназији, за обдарене ученике у филолошкој гимназији, одељење за обдарене ученике за сценске и аудио-визуелне уметности и одељење општег смера (шест образовних смерова, 7 одељења у свакој години).

2. ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА

Годишњи план рада школе, као један од основних докумената који садржи образовно-васпитне и друге задатке, као и остале активности које тежи да оствари у току једне школске године сачињен је на основу:

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

2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Србије", бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021-др.закон, 92/2023 и 19/2025);

3. Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“- Просветни гласник, број 14/2018 и 1/2024);

4. Планова и програма образовања;

5. Правилника о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС” - Просветни гласник, број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);

6. Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025-2026. годину;

7. Правилника о сталном стручном усавршавањуи напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021);

8. Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

9. Извештаја о самовредновању;

10.Упутства Министарства просвете од 15.6.2022. године о листи индикатора за потенцијалне жртве трговине људима и превентивним активностима у раду са ученицима;

11. Остварених резултата у образовно – васпитном раду у протеклој школској години и других нормативних аката и прописа.

Садржаји образовно-васпитних задатака прописани су плановима и програмима образовања за гимназије, као и основе програма ваннаставних активности.

Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да их оспособи и припреми за даље школовање у складу са начелима перманентног учења. Саставни део Годишњег плана рада су у електронској верзији (на CD - у) глобални планови рада свих наставника.

Верификација

За наставни план и програм Гимназије друштвено-језичког, природно-математичког смера, и општег смера, решењем број 022-05-221/94-03 од 08.04.1994. године, које је донело Министарство просвете Републике Србије;

За наставни план и програм за Гимназију за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику решењем број 022-05-222/94-03 од 11.07.2018. године, које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србје.

За наставни план и програм за Гимназију за ученике са посебним способностима за филолошке науке-енглески језик решењем број 022-05-211/94-03 од 20.05.2008. године, које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

За наставни план и програм за Гимназију за ученике са посебним споспобностима за сценске и аудио-визуелну уметност решењем број 022-05-222/94-03 од 16. 10. 2024, које је донело Министарство просвете.

3. РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ

На основу Развојног плана школе и извршеног самовредновања за школску 2025/2026. годину у табели су представљене специфични циљеви за приоритетну област.

Приоритетна област	Специфични циљеви
Програмирање, планирање и извештавање	Обезбедити активно учешће родитеља, ученика, наставника, стручних сарадника и представника локалне заједнице у свим фазама израде развојног плана школе до краја школске године. Разрадити јасне и временски одређене кораке за реализацију задатака свих школских органа, тела и тимова у складу са развојним планом до краја првог полугодишта. Успоставити и применити унапређене механизме праћења реализације активности и редовног извештавања најмање два пута током школске године. Планирати и реализовати бар једну наставну активност месечно у сваком предмету која интегрише међупредметне компетенције. Прикупити и анализирати релевантне податке о васпитним потребама ученика ради планирања циљаних активности у васпитном раду најкасније до краја првог полугодишта. Развити и применити модел самовредновања наставне праксе на нивоу сваког наставника минимум једнопо полугодишту.
Развојни циљеви	
1. Повећање укључености свих актера (родитеља, ученика, наставника, стручних сарадника, локалне заједнице) у процес израде развојног плана како би се обезбедило свеобухватно планирање које одражава потребе и интересе свих заинтересованих страна 2. Јасније дефинисање корака за имплементацију промена у плановима органа, тела и тимова 3. Унапређење механизама праћења и извештавања током године 4. Интеграција међупредметних компетенција у свакодневни рад Наставника 5. Јачање аналитичке основе за планирање васпитног рада 6. Развој праксе систематичног самовредновања наставног рада	

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

II ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: НАСТАВА И УЧЕЊЕ					
Координатор кључне области: Катарина Шобић					
	Опис активности	**Носиоци активности**	**Време реализације активности**	**Критеријум успеха**	**Извор доказа**
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 1: Јасније комуницирање циљева и исхода ученицима					
1.	Наставници на почетку сваког часа објашњавају циљеве и исходе учења, наглашавајући како се они односе на практичну примену у свакодневном животу или професионалном развоју	Наставници	током школске године	- Јасно разумевање циљева од стране ученика - Повезивање циљева са практичном применом - Повратна информација ученика	- Планови и припреме - Анкете ученика
2.	Организовати семинаре и обуке за наставнике о ефикасним методама комуницирања циљева и исхода	ЗУОВ, ЦСУ	током школске године	- Повећана свест наставника о значају комуникације циљева и исхода - Примена нових метода у настави - Повећан степен унапређења професионалних	- Повратне информације наставника (анкете, интервјуи, семинарски извештаји) - Припреме за часове - Документација о стручном усавршавању

				компетенција наставника	
3.	Провера разумевања циљева, тако што ученици на крају часа укратко излажу шта су научили, како разумеју обрађене теме и која је њихова практична вредност	Наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у излагању - Рефлексија ученика о наученом - Повратна информација од наставника	- Анкете и упитници ученика - Белешке наставника
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 2: Прилагођавање објашњења градива различитим потребама ученика					
1.	Уводити више визуелних, интерактивних и практичних активности које ће учинити наставни садржај приступачнијим и разумљивијим за све ученике	Наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у различитим типовима активности - Боље разумевање градива - Повећана мотивација ученика	- Оцењивање ученика - Анкете и упитници - Припреме
2.	Редовно спроводити анкете или дискусије са ученицима о разумљивости наставног садржаја, а затим прилагођодити методе рада на основу добијених повратних информација	наставници	током школске године	- Повећан степен задовољства ученика - Редовна и континуирана процена напредовања ученика - Боље разумевање наставног садржаја од стране ученика	- Резултати анкета и упитника ученика - Записници из дискусија са ученицима - Процене напредовања ученика (тестови и задаци) - Повратна информација наставника

3.	Одржавати консултације у оквиру часова допунске наставе за ученике који имају потешкоће са одређеним садржајима	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика на консултацијама -Индивидуализован приступ учрницима - Побољшано самопоуздање ученика - Повратне информације од ученика	- Записници и присуство на консултацијама - Тестови и задаци пре и после консултација - Дискусије са наставницима или стручним сарадницима
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 3: Подстицање интеракције међу ученицима					
1.	Организовати редовне групне активности током наставе где ученици сарађују у решавању задатака и размењују идеје	наставници	током школске године	- Активна учешће свих ученика у групном раду - Повезивање теоријских и практичних знања - Побољшање комуникацијских вештина ученика - Развој тимске сарадње и кооперативних вештина	- Резултати и квалитет решених задатака - Повратна информација од ученика и наставника
2.	Подстицати активности попут „учимо једни од других“, где ученици објашњавају садржаје својим вршњацима	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у објашњавању садржаја - Размена и сарадња у процесу учења - Подстицање самопоуздања ученика	- Педагошка свеска наставника - Анкете ученика - Преглед пројеката и радова ученика

3.	Организовати тимску наставу два или више предмета, где ученици решавају заједничке задатке користећи знања из више области	наставници	током школске године	- Разумевање и примена интердисциплинарних вештина - Ефикасност тимског рада и сарадње - Решавање комплексних задатака који захтевају мултидисциплинарни приступ - Креативност и иновација у приступу решавању проблема	- Резултати решених задатака и пројеката - Анкете и повратне информације ученика - Преглед и анализа тимских извештаја
4.	Увести пројекте у којима ученици у групама осмишљавају, реализују и представљају решења, подстичући тимски рад и сарадњу	наставници	током школске године	- Активно учешће свих ученика у групном раду - Реализација креативних и иновативних решења - Развој тимских вештина и лидерских способности - Завршетак пројекта у складу са задатим циљевима и роковима	- Записи наставника и извештаји о активностима - Презентације и резултати пројеката - Преглед самопроцене и процене од стране вршњака - Оцене наставника у погледу тимског рада и постигнутих резултата
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 4: Разноврснији начини рада и наставни материјал					
1.	Развијати материјале који укључују текстуалне,	наставници	током школске године	- Повећана мотивација и	- Резултати тестова - Записници наставника о

	визуелне и аудио ресурсе, омогућавајући ученицима да изаберу оно што најбоље одговара њиховом стилу учења			интересовање ученика - Побољшање разумијевања и задовољства ученика - Самостално учење и развој вештина критичког размишљања	напредовању ученика и о томе који су ресурси били најкориснији у процесу учења - Коментари наставника - Квалитет наставних материјала
2.	Увести експерименте, симулације и практичне задатке који омогућавају ученицима да примене знање у реалним ситуацијама	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у експериментима и практичним задацима - Примена теоријског знања у реалним ситуацијама - Разумевање процеса и принципа који стоје иза експеримената и симулација	- Резултати експеримената и практичних задатака - Записи наставника о активностима - Видео или фотографије активности
3.	Наставници редовно мењају методе рада (предавања, дискусије, групни рад) како би се задовољиле различите потребе ученика	наставници	током школске године	- Повећано ангажовање ученика у настави - Унапређење сарадње и комуникације међу ученицима - Повећана самосталност и одговорност	- Анкете и повратне информације ученика - Посматрање и праћење учења ученика - Преглед самопроцене ученика

				ученика за своје учење	- Записници о томе како ученици сарађују у групама
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 5: Прилагођавање темпа рада на часу ученицима					
1.	Креирати наставне планове који омогућававају ученицима да напредују својим темпом, без осећаја притиска или заостајања	наставници	током школске године	- Повећана самосталност ученика у учењу - Редован напредак ученика без осећаја стреса - Задовољство и позитивни ставови ученика према учењу - Успешно усклађивање наставних планова са индивидуалним потребама ученика	-Планови наставе - Анкете и повратне информације ученика - Статистике о напредовању ученика - Позитивне промене у понашању ученика
2.	Уводити редовне кратке тестове или питања на часу како би се проверило разумевање наставног садржаја и темпо прилагодио потребама ученика	наставници	током школске године	- Прилагођавање темпа наставе - Напредак ученика у разумевању наставног садржаја -Идентификовање ученика који имају потешкоће - Боља припрема за завршне испите	- Резултати кратких тестова и питања на часу - Периодичне анализе напредовања ученика - Повратне информације ученика
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 6: Повезивање наставног садржаја са реалним животом и другим областима					
1.	Организовати угледне часове који	наставници, Тим за развој међупредметних	током школске године	- Интеграција знања из више предмета	- Документација угледних часова - Анкете и повратне информације ученика

	укључују интеграцију знања из више предмета како би ученици видели практичну примену различитих области	компетенција и предузетништва		- Повећана мотивација и интересовање ученика - Развој критичког размишљања и решавања проблема	- Пројекти и задаци
2.	Угостити стручњаке из различитих области који ће ученицима представити примену теорије у свакодневном животу и професионалним праксама	наставници, стручњаци	током школске године	- Повећано интересовање ученика за примењено знање - Повећана свест о различитим професијама - Укључивање ученика у активне дискусије и размену мишљења	- Писмени извештаји и анкете ученика - Активности и питања ученика током сусрета са стручњацима - Пројекти или задаци који су настали као резултат активности - Препоруке и повратне информације стручњака
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 7: Развој критичког мишљења					
1.	Организовати дебате на актуелне теме и анализе реалних случајева како би се подстакла дискусија и критичка процена	наставници, стручни сарадници	током школске године	- Активно учешће и изражавање аргумената - Развој вештина аргументације и изражавања мишљења - Повећана способност за објективну процену и одговарање на супротстављене аргументе	- Видео или аудио записи дебат - Анкете ученика и наставника о учинку дебата - Анализа аргумената у дебатама

				- Развој тимског рада и сарадње	
2.	Уводити више проблемски оријентисаних задатака где ученици морају да примене критичко размишљање како би дошли до закључака	наставници	током школске године	- Способност ученика да идентификују проблеме и поставе питања - Развој способности за решавање проблем - Самостално доношење закључака и аргументација - Побољшање тимског рада и сарадње	- Пројекти и презентације - Тимски задаци и групне дискусије - Анализа примера задатака
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 8: Подстицање креативности и оригиналности ученика					
1.	Организовати тимске и индивидуалне пројекте где ученици осмишљавају и презентују своје креативне идеје или решавају иновативне задатке	наставници	током школске године	- Способност представљања и комуникације идеја - Активно учешће у групном и индивидуалном раду - Развој решавања проблема и критичког разматрања - Развој сарадње и тимског духа	- Презентације пројеката - Писмени извештаји и извештаји о процесу рада - Пројектни дневници и белешке - Повратне информације од вршњака
2.	Организовати више унутрашњих	наставници, стручни сарадници	током школске године	-Креативност и оригиналност радова	- Фотографије, видео снимци и медијски извештаји - Извештаји и оцене наставника

	такмичења попут изложби, презентација, драмских представа и других активности које подстичу креативност			- Развој самопоуздања и изражавања - Утицај на колективну културу школе	- Извештаји и повратне информације од учесника - Признања и награде
3.	Подстицати ученике да се укључују у ваннаставне секције и радионице	наставници, стручни сарадници	током школске године	- Развој нових вештина и талената - Стимулисање креативног размишљања	- Процене наставника и водитеља секција - Фотографије, видео и медијски материјали - Извештаји о завршним радовима и наступима
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 9: Јаније представљање критеријума вредновања					
1.	На почетку године, наставници организују час на ком ће детаљно представити критеријуме вредновања уз примере	наставници	септембар	- Јасно разумење критеријума вредновања од стране ученика - Повратне информације ученика - Смањење конфузије у процесу оцењивања	- Пример оцењивања радова - Многа питања на часовима и појашњење критеријума
2.	Организација часова на којима ће ученици анализирати примере оцењених	наставници	током школске године	- Боље разумевање критеријума вредновања - Подстицање конструктивне критике и размене мишљења међу ученицима	- Записи дискусија и повратне информације ученика - Примери оцењених радова

	радова. Одговарају на питања: "Шта је добро у овом раду?", "Шта би могло бити побољшано?"			- Повећана самосвест ученика о квалитету свог рада	- Задатци и пројекти ученика након активности
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 10: Развој способности ученика за постављање циљева у учењу					
1.	Организација радионица у којима ће ученици учити како да поставе краткорочне и дугорочне циљеве	стручни сарадници, одељењске старешине	октобар, новембар	- Примена методологије за постављање циљева - Планови акција за постизање циљева - Рефлексија и праћење напредовања	- Пример циљева које су ученици поставили - Акциони планови ученика - Повратне информације наставника
2.	Ученици на нивоу одељења или мањих група могу постављати циљеве за одређене предмете и размењивати своје планове и стратегије за њихово остварење	одељењске старешине, наставници	током школске године	- Ученици постављају јасне, специфичне и мерљиве циљеве за одређене предмете - Размена планова и стратегија међу ученицима - Ученици активно прате свој напредак према циљевима	- Записи и примери постављених циљева - Активности размене планова и стратегија у групама - Повратне информације од ученика
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 11: Подстицање самопроцене и процене вршњака					
1.	Активности где ученици процењују	наставници	током школске године	- Разумевање и примена	- Записници или листе процене радова

	радове својих вршњака. Оцењују по различитим критеријумима (јасноћа, креативност, техничка тачност, итд.)			критеријума за оцену - Објективност у оцени радова вршњака - Повећана свест о квалитету сопственог рада	- Повратне информације ученика и наставника - Активности размене повратних информација
2.	На часовима, ученици могу разматрати различите приступе решавању задатака, размењивати мишљења о решењима и анализирати различите аспекте проблема	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у разматрању различитих приступа решавању задатака - Размена мишљења и аргументовање различитих решења - Развој способности за самопроцену и процену радова других	- Дискусије на часу - Анкете или интервјуи ученика - Примери радова ученика - Повратне информације од наставника
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 12: Разноврснији поступци за мотивисање ученика					
1.	Похађање семинара о иновативним методама мотивисања ученика, укључујући коришћење технологије, игре	наставници	током школске године	- Повећано знање наставника о иновативним методама мотивисања ученика - Примена иновативних метода у настави - Реализација конкретних резултата на основу	- Извештаји са семинара - Повратне информације ученика - Пример примењених иновација у настави - Извештаји наставника о настави

	и експерименталог учења			примењених метода	
2.	Индивидуални пројекти који се базирају на интересовањима и претходним постигнућима ученика. Ученици могу истраживати области које их интересују (нпр. наука, уметност, друштвене науке) и представити резултате на креативан начин	наставници	током школске године	- Повишена мотивација и интересовање ученика - Креативност у представљању резултата - Развој вештина самосталног истраживања и анализе - Разноврсност избора тема и области истраживања	- Извештаји и белешке наставника - Анкете ученика - Пројектни радови и истраживања
3.	Више ученика може радити на истраживањима која имају практичну примену у стварном животу, као што је истраживање локалних проблема или пројеката који се баве актуелним	наставници	током школске године	- Развој истраживачких вештина - Повезивање наставе са стварним животом - Развој критичког и решавања проблема - Сарадња и тимски рад	- Пројектни радови и истраживања ученика - Анкете и повратне информације од ученика - Презентације и изложбе - Процена исхода решавања локалних проблема

	друштвеним изазовима				
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 13: Подстицање интелектуалне радозналости и слободног изношења мишљења					
1.	Дебате и дискусије у којима ће ученици бити стимулисани да разматрају различите перспективе и слободно износе своје ставове	наставници, стручни сарадници	током школске године	- Активно учешће ученика - Развој способности аргументације - Подстицање самопоуздања у изношењу мишљења	- Записници из дебата и дискусија - Анкете ученика - Публикације и презентације ученика
2.	Радионице које ће се фокусирати на развој критичког и креативног размишљања	наставници, стручни сарадници	током школске године	- Активно учешће ученика - Развој критичког и креативног размишљања - Подстицање иновативности у решавању проблема - Стимулисање радозналости и истраживачког духа	- Записници и резултати радионица - Пројекти и задатци ученика - Анкете и упитници ученика - Презентације ученика
3.	Више ученика подстаћи да раде на реалним проблемима из свакодневног	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у истраживању реалних проблема - Развој решења заснованих на истраживању и разматрању	- Пројектни рад ученика - Презентације и дискусије - Анкете и повратне информације ученика

	живота, као што су еколошки изазови, развој нових технологија или друштвених реформи			- Подстицање критичког размишљања и креативности - Примена научених вештина у стварном животу	- Самопроцене и процена вршњака
РАЗВОЈНИ ЦИЉ 14: Пружање већег избора ученицима					
1.	Ученици бирају теме које их највише интересују за истраживање	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у избору тема - Разноликост изабраних тема - Процес учења заснован на истраживању - Повећана мотивација и интересовање за учење	- Пројектни рад ученика - Анкете и повратне информације ученика - Презентације и дискусије - Сарадња и размена идеја међу ученицима
2.	Повремена дозвола ученицима да изаберу метод рада који им највише одговара	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у избору метода рада - Повећана мотивација и задовољство ученика - Побољшање квалитета учења - Разноликост у приступима и методама учења - Развијање самосталности и одговорности ученика	- Анкете и повратне информације ученика - Планови и извештаји наставника - Презентације ученика

3.	Ученици заједно са наставницима креирају делове наставног плана и програма, посебно у областима које су им блиске или интересантне	наставници	током школске године	- Активно учешће ученика у креирању наставног плана - Разноликост и иновације у креираним деловима наставног плана - Повећана ангажованост ученика на часу - Развој вештина сарадње и комуникације	- Писани извештаји и документација креирања наставног плана - Анкете и повратне информације ученика - Резултати ангажовања ученика у активностима

II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

У школској 2026/2027. години васпитно-образовни рад реализоваће се у два објекта: у школској згради и у спортској хали у оквиру које се налазе кабинети за ликовну културу, за географију, кабинет за информатику, српски језик и књижевност и канцеларија психолога и педагога.

1.1 Школски простор и његова опремљеност

Р.Б.	Простор	Број	Површина (m^2)	Опремљеност	Употребљивост
1.	Класичне учионице	15	1150	Врло добра	Максимална
2.	Кабинети	9+2	356		
	за ликовну културу	1+1		Врло добра	Максимална
	за српски језик и књижевност	1		Врло добра	Максимална
	за грађанско васпитање	1+1		Врло добра	Максимална
	за информатику	3		Врло добра	Максимална
	за географију	1		Врло добра	Максимална
	за стране језике	1		Врло добра	Максимална
	за српски језик и књижевност	1		Врло добра	Максимална
	за кинески језик	1+3	220	Врло добра	Максимална
3.	Лабораторије	3+2	170		
	за физику	1+1		Врло добра	Максимална
	за хемију	1+1		Врло добра	Максимална
	за биологију	1		Врло добра	Максимална
4.	Сала за приредбе са бином	1+3	300	Врло добра	Максимална
5.	Библиотека	1+1	146	Оптимална	Максимална
6.	Фискултурна сала са пратећим објектима	1	2.500	Врло добра	Максимална
7.	Разгласна станица	1	15	Лоша	Максимална
8.	Канцеларијски простор са ходницима	7	1632	Врло добра	Максимална

1.2 Опрема и наставна средства

Важан предуслов за квалитетан васпитно-образовни рад је оптимална опремљеност школе наставним средствима. Преглед најважнијих наставних средстава дајемо у следећој табели:

Наставно средство	Бројно стање	Норматив	Више	Мање
Фото апарат	3	2	1	-
Фото копирни апарат	2	2	-	-
DVD плејери	10	-	10	-
Звучни стуб	2	-	2	-
Радио касетофон	2	3	-	1
Дигитални фотоапарат	1	-	1	-
Скенер	2	-	2	-
Дијапројектор	8	-	8	-
Графоскоп	3	10	-	7
Телевизор у боји	5	-	-	-
Видео рекордер	4	4	-	-
Видео плејер	2	1	1	-
Видео бим	4	-	4	-
Видео камера	1	-	-	-
Кабловски ТВ систем	1	-	1	-
Разгласна станица	1	-	1	-
Аудиопојачавач	3	-	3	-
Аудио миксета	2	-	2	-
Микрофон	6	-	6	-
Рачунари пентиум у мрежи	97	-	97	-
Преносиви рачунар	3	-	3	-
Штампач ласер	10	-	10	-
Штампач инкџет	2	-	2	-
Штампач матрични	1	-	1	-
Оптичка клупа за вежбе из физике	1	-	-	-
Апарат за дестилацију вода	1	-	-	-
Дигитална техничка вага	1	-	-	-

Од школске 2006/07. године школа има и перманентни прикључак оптичким каблом на Академску мрежу.

Полазећи од норматива наставних средстава и наставне опреме, као и Плана опремања наставним средствима (направљен је по предлозима стручних актива), школа ће и у овој школској години у сарадњи са Министарством просвете, Општином, друштвеним и приватним институцијама и фирмама, као и са родитељима ученика, покушати да:

- обезбеди још боља техничка и наставна средства и тако изврши материјалну допуну до нормативног оптимума;
- опреми школски простор ученичким радовима, репродукцијама слика и предметима значајним за историју и рад школе
- реновирање крова (пројекат је урађен и чека одобрење Министарства просвете).

2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Структура 40-очасовне радне недеље формира се на основу индвидуалних планова и програма рада чланова Наставничког већа у договору са директором. Задужења свих запослених су у архиви школе.

2.1 Кадровска структура запослених

Назив	НОКС ниво	Укупан коеф.	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму	Број запос	Укупан број коеф.
Наставник	6	15,62	1	1	15,62
Наставник	7	18,19	59,91	72	1,309,68
Наставник	8	19,28	1,5	3	57,84
Наставник-просветни саветник	7	19,10	3	3	57.3
Укупно настава			65.41	79	1,440,44
Библиотекар / нототекар / медијатекар	7	18,19	1	3	54,57
Директор установе	7	21,83	1	1	21,83

Домар/мајстор одржавања	3	9,71	2	2	19,42
Помоћник директора установе	7	20,01	0,5	1	10
Референт	4	9,73	1	1	9,73
Секретар установе	7	18,19	1	1	18,19
Стручни сарадник	7	18,19	1,8	3	22,52
Техничар одржавања информационих система и технологија	4	9,73	0,5	1	9,73
Чистачица	1	9,67	11	11	106,37
Шеф рачуноводства	7	18,19	1	1	18,19
Укупно ваннастава			20,8	24	290,55
Укупно настава и ваннастава			86.21	103	1,730,99
Одељенско старешинство	7	0,69	28	28	19,32
Једногодишња специјализација	7	0,35	1	1	0,35
Магистарске студије	7	0,69	3,7	2	2,55
Докторске студије	8	1,04	1,5	2	1,56
Укупно без минулог рада			83,09		1306,73
Проценат просечног минулог рада		1770		96	7,38
Укупно за школу са минулим радом			83,04		1403,17

2.2 Управа школе и стручни сарадници

РБ	Име и презиме	Радно место	Обимрадног времена (часова)	Завршена школа/ факултет	Степен стручности
1.	**Ненад Плавић**	Директор школе	40	Технички факултет, информатичко инжењерство	VII-1
2.	**Ивана Исаиловић**	Помоћник директора	20	Филолошки факултет, српскакњижевност и језик са компаратистиком	VII-1
3.	**Јована Радојчин**	Секретар школе	40	Правни факултет	VII-1
4.	**Светлана Маринковић**	Шеф рачуноводства	40	Економски факултет	VII-1
5.	**Марија Росић**	Референт за финансијско рачуноводств.послове	40	Гимназија	IV
6.	**Гордана Перић**	Стручни сарадник библиотекар	20	Филолошки факултет, руски језик и књижевност	VII-1
7.	**Татјана Гајић**	Стручни сарадник библиотекар, звање педагошког савтеника	12	Филолошки факултет, руски језик и књижевност	VII-1
8.	**Немања Јаковљевић**	Стручни сарадник библиотекар	8	Филолошки факултет, енглески језик	VII-1

7.	**Биљана Дробњак**	Стручни сарадник - педагог, звање педагошког саветника	40	Филозофски факултет, педагогија	VII-1
8.	**Наташа Петрић**	Стручни сарадник - педагог	20	Филозофски факултет, педагогија	VII-1
9.	**Катарина Богојевић - Видак Гајић (замена)**	Стручни сарадник - психолог	12	Филозофски факултет, психологија	VII-1

2.3 Наставно особље

РБ	Име и презиме	Степен стручне спреме	Наставни предмети	Одељења	Године радног стажа	Норма
1.	Снежана Корнарос	7	Српски језик и књижевност, Књижевност	II4, II6, II7, IV3, IV6	17 година, 4 месеца	100%
2.	Љиљана Димитрић	7	Српски језик и књижевност, Књижевност	III2, III3, III7, IV5	23 године, 1 месец	100%
3.	Татјана Илић	7	-Српски језик и књижевност -Реторика и беседништво	I1, I2, I6, IV4, IV7	31 година, 10 месеци	100%
4.	Катарина Бугарчић	8 магистратура	Српски језик и књижевност, Књижевност	III4, III5, III6, IV2, IV7	20 година, 9 месеци	100%
5.	Милица Нинковић	7	Српски језик и књижевност, Српски језик	I4, I6, II5, II7	19 година, 9 месеци	100%
6.	Ивана Исаиловић	7	Српски језик и књижевност	II1, II2	7 година, 10 месеци	50%
7.	Катарина Кекић		Српски језик и књижевност	I3, I5, II3, IV1	5 година, 6 месеци	100%
8.	Станка ел Рабади	7	Српски језик и књижевност, Увод у општу лингвистику, Српски језик	III1, III7, IV7	19 година, 10 месеци	100%
9.	Бојана Симић	7	Сценске уметности	III5, IV5	9 година, 1 месец	90%
10.	Ана Јеликић	7	Енглески језик	I6, IV5, IV6	22 године, 6 месеци	100%
11.	Александра Јовановић	7	Енглески језик	I2, II1, III1, IV1, IV3, IV4	25 година, 4 месеца	100%
12.	Хаџи Зоран Протић	7	Енглески језик	I5, II7, III6	21 година	100%
13.	Милена Радичевић Милићевић	7	Енглески језик	I1, I3, II2, II5, II6, III1, III3	22 године, 1 месец	100%
14.	Владимир Лазић	7	Језик, медији и култура	I1, I2, I3, I4	16 година	20%
15.	Нада Рајковић	7	Енглески језик	III2, III5, III7, IV2, IV3	36 година, 6 месеци	100%

16.	Зора Станковић	7	Енглески језик	II3, II4, III7	35 година, 9 месеци	100%
17.	Нада Филиповић	7	Енглески језик	I1,2, I4, III4, IV7	20 година, 10 месеци	100%
18.	Мирослава Сарић	7	Немачки језик	I4, II1, II4, II2,3, II5, II7, III7	20 година, 2 месеца	100%
19.	Јелена Тошић	7	Немачки језик	I1, I2, IV1, IV2, IV3, IV4, IV5, IV7	10 година, 6 месеци	100%
20.	Катарина Шобић	7	Немачки језик	I3, I6, III1, III2, III3, III4, III5	5 година, 1 месец	100%
21.	Божица Аћимовић	7	Италијански језик	IV1,4	16 година, 10 месеци	6%
22.	Татјана Гајић	7	-Руски језик -Библиотека -Језик, медији и култура	I1,2, I1,2,3,4, I6, I1, II3, II1, II2,3, II7, III2,3,5, III7, IV2,3,4,5	31 година, 7 месеци	64% 30% 5%
23.	Светлана Вукашиновић Гуцонић	7	-Француски језик -Латински језик	I4, I6, II7, III1,3,7, IV3,7, II2,3,5, IV7	35 година, 1 месец	100%
24.	Драгица Марковић	7	-Француски језик -Латински језик -Језик, медији и култура	I1, I2, II3,5, III1,2,3,4,5, I2, III5, IV5, I6, II7, III7, II2,3,5	32 године, 5 месеци	94% 5%
25.	Мирјана Станчетић	7	-Француски језик -Латински језик	I1, I3, II1, II2, II3, II4, I1,2,3,4, IV1,2,5, IV3,4	39 година	100%
26.	Игор Вујић	7	-Историја -Религије и цивилизације	I1, I2, I6, II1, II4, III1, III2, III3, IV1, IV2	21 година, 1 месец	50% 50%
27.	Душан Јовановић	7	Историја	I3, I4, I5, II3, III7, IV1, IV2, IV3, IV7	30 година, 10 месеци	100%
28.	Марија Јовановић	7	Историја	II2, II6, II5, II7, III1, III2, III3, III4, III5	34 године, 7 месеци	100%
29.	Марина Вуковић Пантелић	7	-Социологија -Религије и цивилизације	IV3,4, IV3, IV1, IV2,	14 година	80% 10% 10%

			-Методологија научног истраживања	IV3, IV4, IV5, IV6, IV7		
30.	Верољуб Илић	7	Филозофија	IV1, IV2, IV3, IV4, IV5, IV6, IV7, III4	31 година, 9 месеци	100%
31.	Маријана Чавић	7	-Филозофија -Методологија научног истраживања	III1, III2, III3, III7, IV4	31 година, 1 месец	40% 10%
32.	Видак Гајић	7	Психологија	II1, II2, II3, II4, II5, II6, III5, III7	/	100%
33.	Марија Солдатовић	7	-Устав и права грађана, -Грађанско васпитање	I1,2, I3,4, I5,6, II1, II2, II3,6,7, II4,5, III1,5, III2, III3, III4, III6, III7, IV2,3, IV4, IV5,6,7	20 година, 5 месеци	5% 80%
34.	Младен Аврамовић	7	Музичка култура	I1, I2, I3, I4, I5, I6, II1, II2, II3, II4, II5, II7, III1, III2, III5, III7, IV1, IV2, IV5, IV7	19 година, 6 месеци	100%
35.	Душан Нешковић	8	Ликовна култура	I1, I2, I3, I4, I6, II1, II2, II3, II4, II5, II7, III1, III2, III5, III6, III7, IV1, IV2, IV5, IV7	16 година, 7 месеци	100%
36.	Александар Вечериновић	7	Аудио-визуелне уметности	III5, IV5	8 година, 3 месеца	90%
37.	Биљана Павловић	7	Географија	I3, I5, II1, II2, II3, II4, II5, II6, II7	23 година, 5 месеци	100%
38.	Сања Берић	7	Географија	I6, III1, III2, III3, III4	20 година, 5 месеци	50%
39.	Горан Стојићевић	7	-Географија -Методологија научног истраживања	I1, I2, I4, III2, III4	25 година, 8 месеци	30% 20%

40.	Мирјана Арсић	7	Биологија	I1, I2, III1, III2, III4, III5, III7, IV3, IV4	13 година	100%
41.	Славица Комненић	7	-Биологија -Здравље и спорт -Примењене науке	I1, I2, I3,4, III3, III6	15 година, 8 месеци	25% 10% 10%
42.	Данијела Марковић	7	Биологија	I3, I4, II1, II2, II3, II4, II5, II7, IV6	17 година, 1 месец	100%
43.	Горан Ђурић	7	Математика	I3, I5, II4, IV6	31 година, 4 месеца	100%
44.	Зоран Јовановић	7	Математика	I1, I6, II7, III1, III2, IV2	36 година, 11 месеци	100%
45.	Душан Ковачевић	7	Математика	I2, II1, II5, II6	7 година, 9 месеци	100%
46.	Мирјана Ћорилић	7	Математика	II3, III6, III7, IV4	32 године, 11 месеци	100%
47.	Зорица Бегуш (замена Љиљана Степановић)	7	Математика	III3, IV1	2 године, 4 месеца	45%
48.	Виолета Костадиновић	7	Математика	I4, III4, IV3, IV5, IV7	29 година, 9 месеци	100%
49.	Ивана Фирауновић	7	-Математика -Рачунарство и информатика	I5, II2, II6, III5, IV3, IV6	11 година, 1 месец	40% 60%
50.	Синиша Савић	7	-Рачунарство и информатика	II6, III1, III2, III3, III4, III5, IV1, IV3, IV4, IV5, IV6	6 година, 2 месеца	100%
51.	Лидија Перишић	7	-Рачунарство и информатика	I5, II5, III6	8 година, 7 месеци	100%
52.	Милена Бошковић	7	-Рачунарство и информатика	I5, II2, II6, III2	10 година, 5 месеци	100%
53.	Маријана Бајић	7	-Рачунарство и информатика	I1, I2, I3, I4, II1, II3, II4, II7, IV5	18 година, 5 месеци	100%
54.	Наташа Ђурић	7	-Рачунарство и информатика	II6, III1, III3, III6, III7, IV6	34 године, 8 месеци	100%
55.	Марта Милетић (замена Давид Чокановић)	7	-Рачунарство и информатика	I1, I2, I3, I4, I6, III4, III5, IV1, IV2, IV4, IV7	5 месеци	100%
56.	Владимир Нинковић	7	-Рачунарство и информатика	II1, II2, II3, II4, II5, III6, IV6	28 година, 8 месеци	100%

57.	Снежана Вуковић	7	Физика	I1, I2, I3, I4, I5, III1, III2, III5, III6	33 године, 9 месеци	100%
58.	Јасмина Ђокић Јовановић	7	Физика	II5, II6, II7, IV1, IV4, IV6	35 година, 5 месеци	100%
59.	Мирко Нагл	7	Физика	I6, II1, II2, II3, II4, III3, III4, IV3	30 година, 5 месеци	100%
60.	Маја Катанић	7	-Физика -Примењене науке 1 -Образовање за одрживи развој	IV2, I1,2,3,4, II1,3,4,5, II2, III1, III3, III4, IV3	27 година, 10 месеци	10% 40% 15%
61.	Дејан Јовић	7	-Хемија -Примењене науке 1 -Методологија научног истраживања -Примењене науке	II1, II2, II3,4, II5, IV1, IV2, IV4, II5, II6, II7	7 година, 9 месеци	35% 10% 20% 20%
62.	Соња Ћалић Теодоровић	7	Хемија	II1, II2	23 године, 4 месеца	20%
63.	Радмила Вучић	7	Хемија	I1, I2, I4, I5, I6, III3, III4, IV3, IV4	31 година, 9 месеци	100%
64.	Оља Савић	7	Хемија	I3, II3, II4	26 година, 6 месеци	30%
65.	Момир Ђорђић	7	Физичко и здравствено васпитање	II1, II2, II3, II4, II5, II6, II7, III2, III3, III4	28 година, 8 месеци	100%
66.	Милан Симић	7	-Физичко и здравствено васпитање -Здравље и спорт	I1, I2, I3, I4, I5, I6, III1, I3, I4, II1,2, II3, II4, II5	9 година, 14 месеци	70% 30%
67.	Милена Спасојевић	7	Физичко и здравствено васпитање	III5, III6, III7, IV1, IV2, IV3, IV4, IV5, IV6, IV7	32 године, 3 месеца	100%
68.	Бошко Павловић	7	Верска настава	I1, I2, I3, I4, I5,6, II1,2, II3, II4, II5, II6,7, III1, III2,6, III3,5, III4,7, IV1, IV2, IV3, IV4,7, IV5,6	20 година, 1 месец	95%

69.	Марина Костић Глоговац	7	Шпански језик	I2,3,6, II2,3,7, IV1,2	/	18%

2.4 Ваннаставно особље

РБ	Име и презиме	Радно место	Обим радног времена (часова)	Завршена школа/ факултет	Степен стручности
1.	**Владан Миловановић**	Домар/мајстор одржавања	40	Средња	III
2.	**Верица Бурсаћ**	Помоћни радник -	40	Средња	III
3.	**Марина Јовић**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	III
4.	**Драгица Мирковић**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	IV
5.	**Љиљана Томашић**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	IV
6.	**Јасмина Стефановић**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	III
7.	**Смиља Игњатовић**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	III
8.	**Данијела Ћулибрк**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	III
9.	**Слађана Марковић**	Помоћни радник - чистачица	40	Основна	I
10.	**Јелена Станковић**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	III
11.	**Дејан Огњеновић**	Техничар одржавања инфор.система и технологија	20	Средња	IV
12.	**Маријана Коларић**	Помоћни радник - чистачица	40	Основна	I

13.	**Рајко Јовичић**	Домар/мајстор одржавања	40	Средња	III
14.	**Наташа Николић**	Помоћни радник - чистачица	40	Средња	III

2.5 Приправници - ментори

У школској 2026/2027. години наставници приправници су:

Приправник	Ментор
Марија Солдатовић	Александра Маринковић (Економска школа „Стана Милановић“)

2.6 Сарадња са друштвеном заједницом

Шабачка гимназија се налази у самом центру града. Ова локација је значајна јер се све важније институције налазе у непосредном окружењу: значајне финансијске институције, привредне организације, културне институције (позориште, музеј, градска библиотека...), историјске, хуманитарне и друге. Међународну сарадњу активно реализујемо са Првом гимназијом из Целја из Словеније, Конфуцијевим институтом из Кине, Универзитетом из Нижњег Новгорода из Русије и гимназијом са Кефалоније.

Наша школа сарађује са великим бројем наведених институционалних облика у свом редовном раду, па самим тим су они и значајни ресурси друштвене заједнице.

Институције/удружења	Запослени задужен за сарадњу
Библиотека шабачка	Снежана Корнарос
Музеј града Шапца	Игор Вујић
Шабачко позориште	Милица Нинковић
Културни центар	Татјана Илић
Историјски архив	Марија Јовановић
Српска православна црква	Бошко Павловић
АФС Србија, Интеркултура, Достигнућа младих, ЖЦШ	Биљана Дробњак
Центар за стручно усавршавање Шабац	Марина Вуковић Пантелић
Спортски клубови	Милена Спасојевић
Архимедес, Кенгур, Мислиша	Мирјана Ћорилић
Високошколске установе	Наташа Петрић
Црвени крст	Мирјана Арсић

Дом здравља, Општа болница Шабац	Данијела Марковић
Центар за социјални рад	Биљана Дробњак
Канцеларија за младе, ИСП, ЦПН, НСЗЗ	Биљана Дробњак
Локална самоуправа и Школска управа	Ивана Исаиловић
Медији	Нада Филиповић
НВО	Светлана Вукашиновић Гуцоњић

2.7 Посебна задужења запослених

Задужења	Одговорно лице
Савет родитеља	Маја Катанић
Председник комисије за ванредне ученике	Наташа Петрић
Секретари матуре	Катарина Кекић и Марина Костић Глоговац
Организација и припрема концерата	Младен Аврамовић
Организација и припрема изложби и ученичких радова	Душан Нешковић, Александар Вечериновић
Координатори електронског дневника	Виолета Костадиновић, Маријана Бајић
Израда распореда часова	Владимир Нинковић
Комисија за доделу награда ученицима и ђаку генерације	Милена Бошковић, Снежана Вуковић, Хаџи Зоран Протић
Координатори пријемних испита	Биљана Дробњак, Наташа Петрић, Видак Грујић
Информатичка подршка на такмичењима и пријемним испитима	Професори рачунарства и информатике
Координатори уписа ученика у први разред	Биљана Дробњак, Наташа Петрић, Видак Грујић
Распоред коришћења спортске хале	Ивана Исаиловић
Маркетиншка презентација школе	Милена Бошковић, Биљана Дробњак
Записници са седница Наставничког већа	Катарина Шобић
Записници са седница Педагошког колегијума	Биљана Дробњак
Администратор апликације за самовредновање	Синиша Савић

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

1.1 Бројно стање редовних ученика

РБ	Смер	1. разред		2. разред		3. разред		4. разред	
1.	Друштвено – језички	**1-1**	28	**2-1**	28	**3-1**	25	**4-1**	29
2.	Друштвено – језички	**1-2**	28	**2-2**	28	**3-2**	28	**4-2**	29
3.	Општи тип	**1-3**	27	**2-3**	26	**3-3**	27	**4-3**	26
4.	Општи тип	**/**	/	**2-4**	16	**/**	/	**/**	/
5.	Природно-математички	**1-4**	28	**2-5**	27	**3-4**	29	**4-4**	30
6.	Аудио – визуелни	**/**	/	**/**	/	**3-5**	14	**4-5**	12
7.	Рачунарство - информатика	**1-5**	16	**2-6**	19	**3-6**	16	**4-6**	19
8.	Филолошки	**1-6**	16	**2-7**	13	**3-7**	20	**4-7**	14

1.2 Бројно стање ванредних ученика

РБ	Смер	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред
1.	Друштвено – језички		2	4	3
2.	Општи	5		3	3
3.	Природно-математички				
4.	Аудио – визуелни			1	
5.	Рачунарство -информатика				
6.	Филолошки		1		1

У школској 2026/2027. планира се организовање полагања испита за ванредне ученике. Испитни рокови за ванредне ученике су **октобар, јануар, април, јун** и **август.**

Председник комисије испита за ванредне ученике – **Наташа Петрић**

2. ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

2.1 Подела ученика у групе у настави страних језика

разред	одељење	Број ученика	Број ученика по страним језицима								
			Први страни језик			Други страни језик					
			енг	фра	рус	енг	шпа	нем	итал	рус	фра
I	**I - 1**	28	25	1	2	3		21		1	3
	I – 2	28	27		1	1	1	17		2	7
	I – 3	27	27				4	14		1	8
	I – 4	28	28					21		1	6
	I – 5	16	16								
	I – 6	16	16				1	10		1	4
II	**II - 1**	28	28					28			
	II - 2	28	28				1	14		2	11
	II - 3	26	25		1	1	6	6		2	11
	II - 4	17	17					17			
	II - 5	28	27	1		1		24			3
	II - 6	19	19								
	II – 7	13	13				1	9		2	1
III	**III – 1**	25	24	1		1		18			6
	III – 2	28	28					23		1	4
	III – 3	27	26	1		1		20		1	5
	III – 4	29	29					21			8
	III – 5	14	14					7		4	3
	III – 6	16	16								
	III – 7	20	20					13		1	6
IV	**IV – 1**	30	30				2	18	2		8
	IV – 2	29	29				1	19		1	8
	IV – 3	26	25	1		1		13		2	10
	IV – 4	30	30					17	2	1	10
	IV – 5	12	12					7		1	4
	IV – 6	19	19								
	IV – 7	14	14					9			5

Групе које су спојене:
Руски: I1,2 (први страни); I1,2,3,4; II2,3; III2,3,5; IV2,3,4,5

Француски: I/1,2,3,4; II2,3,5; II3,5; III1,3,7 (први страни); III1,2,3,4,5; IV1,2,5; IV3,4; IV3,7;

Енглески: I/1,2; II3,5; III1,3

Немачки: II2,3

Шпански: I/2,3,6; II2,3,7; IV1,2

Италијански: IV1,4

2.2 Подела ученика у групе у настави грађанског васпитања и верске наставе

Разред	Одељење	Број ученика	Изборни предмети	
			Грађанско васпитање	Верска настава
I	I - 1	28	10	18
	I – 2	28	8	20
	I – 3	27	8	19
	I – 4	28	7	21
	I – 5	16	7	9
	I – 6	16	13	3
II	II - 1	28	17	11
	II - 2	28	18	10
	II - 3	26	4	22
	II - 4	17	/	17
	II - 5	28	12	16
	II - 6	19	8	11
	II - 7	13	2	11
III	III - 1	25	6	19
	III - 2	28	14	14
	III – 3	27	13	14
	III - 4	29	20	9
	III - 5	14	10	4
	III - 6	16	14	2
	III - 7	20	15	5
IV	IV – 1	30	/	30
	IV – 2	29	4	25
	IV – 3	26	12	14
	IV – 4	30	22	8

	IV – 5	12	10	2
	IV - 6	19	9	10
	IV - 7	14	5	9

Групе које се спајају:

Верска настава: I5,6; II1,2; II6,7; III2,6; III3,5; III4,7; IV4,7; IV5,6

Грађанско: I1,2; I3,4; I5,6; II3,6,7; II4,5; III1,5; IV2,3; IV5,6,7

2.3 Подела ученика у групе у настави изборних програма/предмета

Разред	Одељење	Број ученика	ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ			
			Језик, медији и култура	Примењене науке	Здравље и спорт	Образовање за одрживи развој
I	I/1	28	25	/	27	4
	I/2	28	15	13	18	10
	I/3	27	18	5	24	7
	I/4	28	22	12	21	1

Разред	Одељење	Број ученика	ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ			
			Језик, медији и култура	Примењене науке	Здравље и спорт	Образовање за одрживи развој
II	II/1	28	28	15	9	4
	II/2	28	6	28	7	15
	II/3	26	18	8	25	1
	II/4	17	/	15	17	2
	II/5	28	4	17	27	8

Одељење	Број ученика	ИЗБОРНА НАСТАВА		
		Примењене науке 1	Методологија научног истраживања	Религије и цивилизације
III/1	25	25	/	25

III/2	28	/	28	28
III/3	27	27	/	27
III/4	29	29	29	/

Одељење	Број ученика	ИЗБОРНА НАСТАВА		
		Примењене науке 1	Методологија научног истраживања	Религије и цивилизације
IV/1	30	/	30	30
IV/2	29	/	29	29
IV/3	26	18	17	17
IV/4	30	20	27	13

Групе које се спајају:

Примењене науке: I3,4; II3,4

Религије и цивилизације: IV3,4

Језик, медији и култура: II2,3,5

Здравље и спорт: II1,2

Образовање за одрживи развој: I1,2,3,4; II1,3,4,5

2.4 Годишњи фонд часова редовне наставе

Ред бр	Предмет	Смер						укупно	норма часова	Број извр ш.
		дру	при	фил	рач	опш	ауди о			
1.	Српски језик и књижевност	1292	502		502	500	148	3448	630	5,47
2.	Српски језик			576				576	468	1,23
3.	Књижевност			432				432	468	0,93
4.	Увод у општу лингвистику			66				66	468	0,14
5.	Реторика и беседништво			66				66	468	0,14
6.	Енглески,1. страни Језик	1070	288	1440	288	321	185	3913	630/468	6,84
7.	Осн. превођења			74				74	468	0,16
8.	Француски,1. страни језик	432							468	1,05
9.	Руски,1. страни Језик	111	99					210	650	0,65
10.	Енглески,2. стр.језик	74	конс	/	/	конс	конс	181	630	0,20
11.	Француски, 2.стр.језик	222	74			132		428	630	23,62
12.	Руски, 2. стр.језик	74 + 37к	37 к	111		140			630/468	0,65
13.	Немачки, 2.стр.језик	576	288	432		288	185	1769	630/468	3
14.	Италијански, 2.стр.језик	37 конс						37	630	0,6
15.	Шпански, 2.стр.језик	37 конс				37 конс		74	630	0,18
16.	Латински језик	296	74		/	148		518	630	1,05
17.	Латински са ел.клас. цивил.			288				288	468	0,62

18.	Устав и права грађана			37	/			37	700	0,5
19.	Социологија	198	66	66	66	132		528	700	0,80
20.	Психологија	148	74	74	74	74	74	518	700	0,85
21.	Филозофија	346	140	17	66	346		1107	700	1,40
22.	Историја	716	222	286	148	502	74	1948	700	2,50
23.	Географија	444	222	148	148	370	74	1406	700	1,80
24.	Биологија	444	395	148	210	502	74	177	700	2,25
25.	Математика	938	683	325	720	930	296	3892	630	5,73
26.	Дискретна математика				74			74		0,12
27.	Рачунар. и инф.	872	502	436	/	724	148	2682	700	3,83
28.	Физика	592	521	158	500	518	74	2363	700	3,10
29.	Хемија	296	436	111	148	428	111	1530	700	1,85
30.	Ликовна култура	288	74	144	37	111	37	691	700	1
31.	Музичка култура	288	74	144	37	111	37	691	700	1
32.	Физичко и здравствено васпитање	576	288	288	288	428	148	2016	700	2,70
33.	Грађанско васпитање	111	111	74	37	111	37	481	700	0,80
34.	Верска настава	288	148	74	37	181		728	700	1
35.	Прим. рачунара	/	/	/	481	/		481	560	0,86
36.	Рач. системи	/	/	/	74	/		74	560	0,13
37.	Програмирање	/	/	/	814	/		814	560	1,45
38.	Операт. системи и рач. мреже	/	/	/	74	/		74	560	0,13
39.	Базе података	/	/	/	276	/		276	560	0,49
40.	Програмске парадигме	/	/	/	198	/		198	560	0,35
41.	Веб програмирање	/	/	/	132	/		132	560	0,23

42.	Објектно ориј. програмирање				259			259	560	0,46
43.	Сценске уметности						259	259	700	0,90
44.	Аудио-визуелне уметности						259	259	700	0,90
45.	Здравље и спорт	148	74			74		296	700	0,40
46.	Језик, медији и култура	111	37			74		222	700	0,30
47.	Примењене науке	/	74			37		111	700	0,30
48.	Примењене науке 1	222	74			222		518	700	0,50
49.	Методологија научног истражив.	66	66			74		206	700	0,60
50.	Религије и цивилизације	66	74			280		420	700	0,60
51.	Образовање за одрживи развој									0,15

2.5 Подела одељењских старешинстава

Одељење	Одељењски старешина
I – 1	Мирјана Арсић
I – 2	Душан Ковачевић
I – 3	Биљана Павловић
I – 4	Данијела Марковић
I – 5	Лидија Перишић
I – 6	Катарина Шобић
II – 1	Игор Вујић
II – 2	Ивана Исаиловић
II – 3	Бошко Павловић
II – 4	Маријана Бајић
II – 5	Дејан Јовић
II – 6	Милена Бошковић
II – 7	Снежана Корнарос
III – 1	Татјана Гајић
III – 2	Љиљана Димитрић
III – 3	Славица Комненић
III – 4	Сања Берић
III - 5	Александар Вечериновић
III – 6	Хаџи Зоран Протић
III – 7	Милена Спасојевић
IV – 1	Младен Аврамовић
IV – 2	Катарина Бугарчић
IV – 3	Радмила Вучић
IV – 4	Јасмина Ђокић Јовановић
IV – 5	Ана Јеликић
IV – 6	Владимир Нинковић
IV – 7	Нада Филиповић

3. РИТАМ РАДНОГ ВРЕМЕНА И РАСПОРЕД ЧАСОВА

Рад ће се одвијати од 7.25 до 19.35h, у две смене, пре подне наставу ће похађати други и четврти разред, а поподне први и трећи разред. Између смена предвиђена је пауза од десет минута.

Редни број часа	**Време звоњења**
1.	**7.25 – 8.10**
2.	**8.15 – 9.00**
3.	**9.05 – 9.50**
4.	**10.10 – 10.55**
5.	**11.00 – 10.45**
6.	**11.50 – 12.35**
7.	**12.40 – 13.25**
8.	**13.35 – 14.20**
9.	**14.25 – 15.10**
10.	**15.15 – 16.00**
11.	**16.20 – 17.05**
12.	**17.10 – 17.55**
13.	**18.00 – 18.45**
14.	**18.50 – 19.35**

Распоред часова истакнут је на сајту Шабачке гимназије.

4. КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Обавезни облици образовно-васпитног остварују се на годишњем нивоу, и то:

– у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
– у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.
У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да се остваре обавезни облици 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 уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта. Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак, 31. децембра 2026. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године. Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 22. маја 2027. године.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сретењски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. Године. Зимски распуст почиње у понедељак, 4. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године. Сретењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године. Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године. За ученике I, II и III разреда гимназије летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године. За ученике IV разреда гимназије, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

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 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности; 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату; 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе; 5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку. Свети Сава и Видовдан се празнују 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 2026. године, као Дан просветних радника; 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика; 3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете; 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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 и на први дан Курбанског бајрама;
3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембар 2026. године, на први дан Јом Кипура;
4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;
6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. априла 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29. марта до 5. априла 2027. године, и то:
1) од понедељка, 29. марта до понедељка, 5. априла 2027. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
2) у петак, 2. априла и понедељак, 5. априла 2027. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.
Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2027/2028. годину биће организовани 23, 24, и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја, и то за упис у:
– одељења ученика са посебним способностима за физику;
– одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
– одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика).

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 84

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 101

Легенда

- Наставни дани
- * Верски празници
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (31. децембар, 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
- E Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД"

5. ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ

У школи се организује дежурство наставника и помоћног особља. Дежурни наставници долазиће у школу 5 минута пре почетка првог часа. Дежурни наставник не сме напустити дежурство. Дужан је да за време одмора обиђе ходнике, води рачуна о понашању ученика за време часова и одмора. Број дежурстава сваког наставника зависи од осталих обавеза и налази се у табели задужења у оквиру 40-сатне радне недеље.

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Нада Рајковић	Душан Јовановић	Милица Нинковић	Биљана Дробњак	Верољуб Илић
2.	Марта Милетић	Снежана Корнарос	Милена Спасојевић	Марина Вуковић Пантелић	Дејан Јовић
3.	Нада Рајковић Данијела Марковић	Верољуб Илић Дејан Јовић	Момир Ђорђић Јасмина Ђокић Јовановић	Душан Нешковић Соња Ћалић Теодоровић	Мирко Нагл Милена Спасојевић
велики одмор **Д**	Јелена Тошић	Верољуб Илић	Милица Нинковић	Виолета Костадиновић	Ивана Фирауновић
П	Душан Јовановић	Ивана Исаиловић	Марина Вуковић Пантелић	Ивана Исаиловић	Милена Бошковић
С	Марта Милетић	Александар Вечериновић	Марија Јовановић	Момир Ђорђић	Владимир Нинковић
4.	Душан Нешковић Бојана Симић	Марина Вуковић Пантелић Ивана Фирауновић	Биљана Павловић Видак Гајић	Катарина Кекић	Ивана Фирауновић Игор Вујић
5.	Светлана Вукашиновић Гуцонић Јасмина Ђокић Јовановић	Милена Радичевић Милићевић Душан Јовановић	Снежана Корнарос Марија Јовановић	Владимир Нинковић Зоран Јовановић	Бошко Павловић Милена Бошковић
6.	Татјана Гајић Маја Катанић	Мирјана Станчетић Наташа Ђурић	Јелена Тошић Мирјана Станчетић	Јелена Тошић Оља Савић	Александра Јовановић Ана Јеликић

7.	Младен Аврамовић Бојана Симић		Видак Гајић Александра Јовановић	Мирјана Арсић Александра Јовановић	Станка ел Рабади Нада Филиповић	Душан Нешковић Татјана Илић
међусмена	**Д**	Марија Солдатовић	Мирослава Сарић	Катарина Кекић	Соња Ћалић Теодоровић	Драгица Марковић
	П	Мирослава Сарић	Горан Ђурић	Драгица Марковић	Катарина Шобић	Светлана Вукашиновић Гуцонић
	С	Мирко Нагл	Душан Ковачевић	Душан Ковачевић	Зоран Јовановић	Ана Јеликић
8.	Драгица Марковић Мирјана Ћорилић		Љиљана Степановић Синиша Савић	Станка ел Рабади Милена Радичевић Милићевић	Бојана Симић Александар Вечериновић	Маријана Чавић Мирјана Ћорилић
9.	Љиљана Димитрић Ана Јеликић		Катарина Бугарчић Снежана Вуковић	Бошко Павловић Нада Филиповић Катарина Шобић	Хаџи Зоран Протић Горан Ђурић Мирослава Сарић	Катарина Бугарчић Љиљана Степановић
10.	Татјана Илић Марина Костић Глоговац		Татјана Гајић Виолета Костадиновић	Младен Аврамовић	Милица Нинковић Игор Вујић	Биљана Павловић Виолета Костадиновић
велики одмор	**Д**	Горан Стојићевић	Нада Рајковић	Синиша Савић	Светлана Вукашиновић Гуцонић	Марија Солдатовић
	П	Марија Јовановић	Зора Станковић	Марија Солдатовић	Наташа Ђурић	Мирјана Арсић
	С	Наташа Ђурић	Маријана Бајић	Милан Симић	Сања Берић	Маријана Чавић
11.	Мирко Нагл Хаџи Зоран Протић		Радмила Вучић Славица Комненић	Славица Комненић Мирјана Ћорилић	Синиша Савић	Горан Ђурић Лидија Перишић
12.	Станка ел Рабади Зора Станковић		Данијела Марковић Маријана Бајић	Владимир Лазић	Снежана Вуковић Горан Стојићевић Лидија Перишић	Владимир Лазић

13.	Љиљана Димитрић	Катарина Кекић	Милан Симић	Сања Берић	Милан Симић
14.	Видак Гајић	Радмила Вучић	Маја Катанић	Марта Милетић	Зоран Јовановић

Д – ПРЕДЊИ и ЗАДЊИ ДЕО ДВОРИШТА

П – ПРИЗЕМЉЕ и ГЛАВНИ УЛАЗ

С - СПРАТ

6. ВРЕМЕ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА И РАЧУНОВОДСТВА

Име и презиме	Радно место	Радно време
Ивана Исаиловић	помоћник директора	Понедељак: 9.00 – 13.00 Уторак: 10.00 – 13.00 Среда: 9.00 – 13.00 Четвртак: 8.00 – 13.00 Петак: 9.00 – 13.00
Јована Радојчин	секретар	7.00 – 15.00 рад са странкама: 10.00 – 14.30 рад са колегама: 13.00 – 14.00 издавање потврда: 12.00 – 14.00
Светлана Маринковић	шеф рачуноводства	7.00 – 15.00
Марија Росић	референт	7.00 – 15.00

7. ВРЕМЕ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Име и презиме	Радно место	Радно време
Гордана Перић	библиотекар	понедељак 10.00 - 16.00 уторак 10.00 - 16.00 среда 11.45 -15.00
Татјана Гајић	библиотекар	среда 9.30 – 11.30 четвртак 13.30 – 16.00 петак 10.00 – 12.30 14.30 – 16.00
Немања Јаковљевић	библиотекар	четвртак 8.00 - 14.00
Биљана Дробњак	педагог	понедељак 7.30 - 13.30 уторак и среда 7.30 - 14.30 четвртак

		7.30 - 13 петак 7.30 - 12
Наташа Петрић	педагог	понедељак, среда, петак (једне недеље) 8.00 – 14.00 уторак, четвртак (друге недеље) 8. 00 – 14.00
Катарина Богојевић – Видак Гајић (замена)	психолог	понедељак 11 – 17 четвртак 9 – 12

8. ПЛАНОВИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Облик О-В рада	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред	Укупно часова
ЧОС	37	37	37	33	144
Додатни рад	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

8.1 Додатна настава

Додатна настава укључује све ученике који се посебно истичу у појединим областима, као и ученике који имају посебна интересовања из појединих предмета. Организовање и извођење додатне наставе врши се по одељењима, разредима или групама, ако се ученици различитих одељења интересују за исте теме. У оквиру 40-часовне недеље сви наставници на почетку школске године планирају одређен број часова додатне наставе, а реализују их уколико ученици испоље интерес за понуђене садржаје.

8.2 Допунска настава

Допунски рад ће се организовати за ученике који повремено или стално заостају у савладавању садржаја редовне наставе, а определе се да је похађају.

Задаци наставника биће да:
-идентификују програмске садржаје у којима ученици не постижу добре резултате;
-ускладе ове садржаје са могућностима ученика;
-пруже помоћ ученицима да се лакше уклопе у праћење редовне наставе.

Садржаји допунског рада су идентични наставном плану и програму редовне наставе. Организацију и реализовање допунске наставе вршиће предметни наставник у сарадњи са стручним већима, одељењским већем и стручном службом школе.

8.3 Припремна настава

Припремна настава организује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се 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.

Припремна настава организује се за све ученике који полажу матурске испите у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Припремна настава организује се за заинтересоване ученике осмог разреда за упис у специјализована одељења гимназије.

Припремна настава организује се за заинтересоване ученике четвртог разреда за упис на високошколске установе.

Припремна настава организује се за ученике који учествују на такмичењима.

9. ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Циљеви ваннаставних активности су:

- Допринос развоју личности;
- Проширивање постојећих и стицање нових знања;
- Мотивисање ученика за самосталан рад;
- Креативније коришћење слободног времена ученика;
- Подстицање културног живота у средини.

Сви ученици се слободно опредељују да ли ће похађати, коју врсту и који број ваннаставних активности. Ученици активно учествују у програмирању рада сваке секције за коју су заинтересовани.

Ученицима се нуде могући оквирни програми слободних активности (називи секција, ко ће их водити од професора, стандардни садржаји рада, режим рада, могућа такмичења и сл.), а затим најављује њихово конкретно изјашњавање о учешћу, уз пружање могућности да и они сами предложе нешто што до сада није организовано, а интерес је неспоран.

9.1 План рада хемијске секције

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Пријем нових чланова. Усвајање Плана рада Хемијске секције	Септембар	• преузима одговорност за лични напредак и преузете обавезе -развија истрајност, развија стрпљење, превазилази изазове; • испољава тимски дух и сарадљивост – успешно сарађује са вршњацима, дели идеје и доприноси заједничком раду - препознаје сопствене афинитете према природним наукама - професионална орјентација јасна
Правила рада у хемијској лабораторији	септембар	Х2И4; Х2И16; Х2И17; Х2И18
Ноћ истраживача- **Мото манифестације:** „Једно срце за науку“ са фокусом на животиње и концепт „Једно здравље“ (повезаност здравља људи, животиња и животне средине) међупредметна корелација (хемија и биологија). Место одржавања ШГ	септембар	описује значај и позитивну улогу науке за друштво тако што стављамо истраживаче у фокус шире јавности, кроз припрему манифестације
Прирема Хемијског квиза -неформално такмичење, и хемијских експеримената	октобар	Х2И4; Х2И5; Х2И15; Х2И16; Х1И2 Х1И3; Х1И4; Х1И5; Х1И6; Х1И7; Х1И22; Х1И25, Х1И27, Х1И28; Х1И34; Х1И43
Обележавање Дана мола: Отворена врата лабораторије, Хемијски квиз	октобар	Х2И4; Х2И5; Х2И15; Х2И16; Х1И2 Х1И3; Х1И4; Х1И5; Х1И6; Х1И7; Х1И22; Х1И25, Х1И27, Х1И28; Х1И34; Х1И43; Х2И4; Х2И5; Х2И15; Х2И16
Обука за писање истраживачког рада- дефинисање и покретање истраживачких пројеката или студија случаја	новембар	Х1И3; Х2И17; Х2И18; Х2И19
Хемијски закони на делу (растворљивост)	децембар	Х2И4; Х2И5; Х2И15; Х2И16; Х1И2

		Х1И3; Х1И4; Х1И5; Х1И6; Х1И7; Х1И22; Х1И25, Х1И27, Х1И28; Х1И34; Х1И43Х2И4; Х2И5
Обука о претраживању стручне литературе. Упознавање са хемијским часописом „Хемијски преглед“ СХД-а и најновијим открићима из хемије	новембар-јун	Х2И4; Х2И5; Х2И15; Х2И16; Х1И2 Х1И3; Х1И4; Х1И5; Х1И6; Х1И7; Х1И22; Х1И25, Х1И27, Х1И28; Х1И34; Х1И43; Х2И20
Сарадња са стручњацима у индустрији - посета лабораторија, упознавање са техником рада, и најновијом дигиталном хемијском апаратуром, присуство ученика стручним предавањима	фебруар-јун	Х2И4; Х2И5; Х2И15; Х2И16; Х1И2 Х1И3; Х1И4; Х1И5; Х1И6; Х1И7; Х1И22; Х1И25, Х1И27, Х1И28; Х1И34; Х1И43; Х2И2; Х2И3; Х2И13
Сарадња са ЦСУ Шабац	октобар-јун	Х1И3; Х2И20
Сарадња са Заводом за јавно здравље, Шабац	новембар-јун	Х1И3; Х2И20
Посета ИС Петница	април-јун	Х1И3; Х2И20
Дан планете Земље	април	Х1И3
Излет у Ђавољу варош	април-јун	Х1И36; Х1И3; Х2И1; Х2И2; Х2И6; Х2И7; Х2И9; Х2И14
Токсикологија	мај	Х1И3; Х2И5: Х2И11; Х2И12; Х2И13
Презентација о хормонима/феромонима	мај	Х1И3; Х4И1; Х4И6; Х4И14; Х1И15
Припрема манифестације за Дан науке, празник који се у нашој земљи одлуком Владе Републике Србије обележава 10. јула, на дан рођења великог научника и проналазача Николе Тесле	јун	Х1И3; Х2И18; Х2И19; Х2И20 - да промовише науку

По завршетку разреда ученик ће бити у стању да:

Х1И1 – проналази и критички одабира потребне хемијске информације из различитих извора;
Х1И2 – користи хемијски научни језик за описивање структуре, својстава и промена супстанци;
Х1И3 – наводи примере о значају хемије за савремено друштво;
Х1И4 – описује научни метод у хемији;
Х1И5 – објашњава значај хемијског експеримента;
Х1И6 – изражава физичке величине у одговарајућим мерним јединицама међународног система (SI) и разликује основне и изведене физичке величине;
Х1И7 – табеларно и графички приказује резултате мерења;
Х1И8 – класификује супстанце на основу честичне структуре супстанци;
Х1И9 – прикаже шематски електронске конфигурације атома и јона;
Х1И10 – описује стање електрона у атому квантним бројевима;
Х1И11 – тумачи и предвиђа својства хемијског елемента на основу електронске конфигурације атома;

Х1И12 – предвиђа промену енергије јонизације, афинитета према електрону, електронегативности у зависности од атомског броја у групи и периоди;
Х1И13 – приказује електронски Луисове симболе и формуле атома, јона и молекула;
Х1И14 – предвиђа геометрију молекула на основу Луисове формуле;
Х1И15 – објашњава поларност молекула;
Х1И16 – користи међумолекулске интеракције за објашњење агрегатних стања супстанци;
Х1И17 – примењује једначину стања идеалног гаса;
Х1И18 – тумачи фазни дијаграм на примеру воде;
Х1И19 – објашњава утицај водоничне везе на својства супстанци;
Х1И20 – објашњава разлике између аморфних и кристалних супстанци;
Х1И21 – предвиђа својства супстанци на основу типа кристалне решетке;
Х1И22 – објашњава својства дисперзних система и њихову примену у свакодневном животу;
Х1И23 – рачуна количинску концентрацију, масену концентрацију и молалност раствора;
Х1И24 –рачуна снижење температуре мржњења и повишење температуре кључања у воденим растворима електролита и неелектролита;
Х1И25 – припреми растворе за потребе у лабораторији и свакодневном животу;
Х1И26 – анализира односе количине супстанце, броја честица и масе супстанце;
Х1И27 – образлаже значај квантитативних односа у хемијским системима;
Х1И28 – изводи стехиометријска израчунавања на основу задатих података;
Х1И29 – процењује топлотне промене у физичким и хемијским процесима на основу експерименталних података;
Х1И30 – разматра факторе који утичу на брзину хемијске реакције и процењује њихов утицај на хемијске процесе у индустрији и свакодневном животу;
Х1И31 – објашњава значај хемијске равнотеже у хемијским и технолошким системима;
Х1И32 – експериментално испитује понашање хемијских равнотежних система;
Х1И33 – разликује киселине и базе на основу једначина електролитичких дисоцијација и протолитичких реакција;
Х1И34 – пише и тумачи једначине јонских реакција;
Х1И35 – рачуна концентрације јона у растворима електролита на основу степена дисоцијације;
Х1И36 – рачуна pH вредност раствора јаких киселина и база на основу количинске концентрације раствора;
Х1И37 – препознаје примере киселина, база и соли у свакодневном животу;
Х1И38 – испитује киселост водених раствора помоћу различитих киселинско-базних индикатора;
Х1И39 – препознаје примере оксидоредукционих процеса у свакодневном окружењу;
Х1И40 – пише и тумачи једначине оксидоредукционих реакција;
Х1И41 – наводи примере оксидационих и редукционих средстава;
Х1И42 – пореди својства метала у односу на реакције са киселинама (које немају оксидациона својства);
Х1И43 – безбедно по себе и друге рукује лабораторијским прибором, посуђем и супстанцама

Х2И1 – описује заступљеност неорганских и органских супстанци у живим и неживим системима, порекло загађујућих супстанци и њихов утицај на здравље и животну средину;
Х2И2 – повезује физичка и хемијска својства елементарних супстанци и неорганских једињења са њиховом честичном структуром, хемијским везама и међумолекулским интеракцијама и наводи начин складиштења супстанци;
Х2И3 – објашњава разлике у физичким и хемијским својствима различитих метала, неметала и металоида на основу структуре елементарних супстанци и повезује с положајем елемената у ПСЕ;
Х2И4 – испитује огледима физичка и хемијска својства неорганских супстанци;
Х2И5 – именује и хемијским формулама приказује неорганска једињења;
Х2И6 – класификује неорганске супстанце према називу и формули примењујући различите критеријуме поделе неорганских супстанци;
Х2И7 – рачуна pH вредност раствора киселина и база, и процењује јачину киселина и база на основу константе дисоцијације и pK вредности;
Х2И8 – објашњава повезаност различитих класа неорганских једињења и пише једначине реакција којима то илуструје;
Х2И9 – пише једначине хемијских реакција неорганских супстанци, објашњава их са аспекта термохемије и хемијске кинетике и повезује са примерима из свакодневног живота;
Х2И10 – наводи примену неорганских супстанци као оксидационих и редукционих средстава и пише једначине оксидоредукционих реакција;
Х2И11 – упоређује својства неорганских једињења и повезује са њиховом применом у свакодневном животу;
Х2И12 – објашњава састав комерцијалних производа на пример силикона, легура итд, и објашњава њихов значај у савременом друштву;
Х2И13 – објашњава и критички тумачи значај хемијских промена и процеса у хемијској индустрији за савремени живот, здравље и животну средину;
Х2И14 – описује заступљеност неорганских супстанци у живим и неживим системима, порекло загађујућих супстанци и њихов утицај на здравље и животну средину;
Х2И15 – анализира однос између хемијских научних принципа и технолошких процеса и на основу познавања принципа зелене хемије;
Х2И16 – рукује лабораторијским прибором, посуђем и супстанцама безбедно по себе и друге;
Х2И17 – примењује сигурне лабораторијске технике у руковању, складиштењу и одлагању лабораторијског прибора и хемикалија сагласно принципима зелене хемије;
Х2И18 – примењује физичко-хемијске методе квалитативне и квантитативне анализе;
Х2И19 – моделима, графички и табеларно приказује податке о својствима и променама супстанци;
Х2И20 – квантитативно тумачи хемијске промене и процесе у реалном контексту
Х4И1 – опише заступљеност биомолекула у живим системима и наведе њихову улогу, физиолошко дејство, имајући у виду корисне и штетне аспекте;
Х4И3 – критички разматра употребу биомолекула, комерцијалних производа, и њихов утицај на здравље и околину;
Х4И6– повезује различите нивое структурне организације одабраних биомолекула са њиховом улогом у живим системима;
Х4И10 – објашњава хемијске промене једноставнијих биомолекула у организму и пише једначине реакција којима то илуструје;

Х4И14 – квантитативно тумачи хемијске промене и процесе у реалном контексту;
Х1И15 – проналази и критички одабира потребне хемијске информације из различитих извора

9.2 План рада географске секције

Формирање секције и избор теме за истраживачки рад Конституисање групе, избор руководства секције. Упознавање са планом рада и договор о годишњем пројекту	**септембар**	Формирана група ученика и подељена задужења. Дефинисан циљ и методологија годишњег истраживачког пројекта.
Оријентација у простору и примена савремених технологија Радионица коришћења ГПС уређаја, Google Maps/ Earth и ГИС апликација. Практична вежба оријентације у школском дворишту и околини.	**септембар**	Ученик самостално користи дигиталне алате за картографисање и оријентацију у простору.
Теренска настава и анализа локалних геолошко-географских одлика Посета локалитету у околини (нпр. Парк науке, обала реке или геолошки профил). Прикупљање теренских узорака и фотографисање.	**октобар**	Ученик уочава утицај природних и друштвених фактора на обликовање локалног рељефа и животне средине.
Светски дан науке / Дан климатских промена Припрема и израда едукативних постера и презентација о глобалним климатским променама и УН Агенди 2030.	**новембар**	Ученик разуме узрочно-последичне везе глобалних климатских промена и предлаже мере заштите.

Географски квиз знања за ученике школе Организовање и реализација интерактивног квиза (Kahoot/Mentimeter) поводом завршетка првог класификационог периода.	**новембар**	Повећана мотивација ученика за учење географије и развијен тимски дух.
Демографске радионице: Миграције и популациони трендови Истраживање и анализа демографских података локалне средине и Републике Србије. Израда инфографика о популационој динамици.	**децембар**	Ученик анализира и тумачи статистичке податке и графиконе демографских кретања.
Припрема за такмичења и истраживачке радове Одабир тематских јединица и методолошко вођење ученика који се припремају за такмичења из географије и писање научноистраживачких радова.	**јануар**	Припремљени радови и ученици оспособљени за презентацију истраживачких резултата.
Еко-радионица: Управљање отпадом и рециклажа у школи Анализа еколошког отиска школе и припрема предлога мера за унапређење стања животне средине.	**фебруар**	Израђен акциони план за смањење отпада и смањење потрошње енергије у школи.

Промоција географије: Географски филмски клуб Пројекција документарног филма о природним лепотама, биодиверзитету или еколошким изазовима света. Дискусија и критички осврт након пројекције.	**фебруар**	Ученик критички вреднује информације приказане у медијима и развија еколошку свест.

Припрема изложбе / панела за Дан планете Земље (22. април) Израда паноа, модела (3Д рељеф) и дигиталних материјала.	**март**	Припремљен изложбени материјал и презентације за обележавање Дана планете Земље.
Посета стручној/научној институцији или метеоролошкој станици Посета локалној метеоролошкој станици, музеју или научном институту ради упознавања са радом у пракси.	**март**	Ученик повезује теоријска знања са практичним радом у стручним институцијама.
Обележавање Дана планете Земље – Тематска изложба и радионица Постављање изложбе у холу школе и одржавање јавног часа/презентације за ученике и наставнике.	**април**	Успешно реализована школска манифестација и подигнута свест о заштити природе.
Географски фото-конкурс: „Свет око нас кроз објектив“ Организовање фото-конкурса за ученике гимназије на тему природних и културних лепота.	**април**	Изабрани и изложени најбољи ауторски радови ученика у холу или на сајту школе.
Припрема и публиковање дигиталног географског билтена Сумирање целогодишњег рада, обрада прикупљених чланака, фотографија и извештаја.	**мај**	Објављен дигитални/штампани билтен секције на сајту школе.
Презентација годишњег пројекта и анализа рада секције Свечана презентација резултата годишњег истраживања ученика пред наставницима и ученицима. Евалуација рада секције и додела похвалница најактивнијим члановима.	**јун**	Презентован истраживачки рад, анализирани остварени резултати и припремљен материјал за годишњи извештај.

9.3 План рада представе на енглеском језику – *Mosquito Bites*

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Формирање драмске секције и аудиција. Упознавање ученика са планом рада, драмским текстом и концепцијом представе. Аудиција и избор учесника према интересовањима и способностима.	септембар	Формирана група ученика и подељене улоге и задужења. Ученик показује спремност за тимски рад и учешће у драмском стваралаштву.
Упознавање са текстом и ликовима. Читање драмског текста Mosquito Bites, анализа радње, ликова и односа међу ликовима. Рад на изговору и разумевању текста.	септембар	Ученик разуме садржај текста, препознаје карактеристике ликова и правилно изговара речи и реплике на енглеском језику.
Читалачке пробе и рад на језику. Читање текста по улогама, увежбавање интонације, акцента, ритма говора и правилног изговора.	октобар	Ученик примењује језичке структуре у говорној ситуацији, развија јасноћу и изражајност усменог изражавања на енглеском језику.
Увежбавање текста и драмска интерпретација. Рад на меморисању текста, изражавању емоција и карактеризацији ликова. Вежбе дикције, гласа и сценског наступа.	новембар	Ученик самостално изводи своје реплике, користи одговарајућу интонацију и невербална средства и уверљивије тумачи додељени лик.
Рад на сценском покрету и постављању сцена. Одређивање сценског простора, кретања глумаца и односа међу ликовима. Увежбавање појединачних сцена.	јануар	Ученик примењује основна правила сценског покрета, оријентише се у сценском простору и сарађује са осталим учесницима у креирању сцене.
Постављање и повезивање сцена. Интензивне пробе, повезивање појединачних сцена у целину и рад на темпу представе. Корекција изговора и сценске интерпретације.	фебруар	Ученик повезује текст, сценски покрет и глумачку интерпретацију у складну целину. Развија одговорност, концентрацију и тимски дух.
Завршне пробе и припрема представе. Генералне пробе, рад на костимима, реквизитима, сценографији и техничким елементима представе.	март	Ученик самостално и одговорно извршава своја задужења и примењује стечена знања и вештине у припреми јавног наступа.

9.4 План рада рецитаторске секције

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Анкетирање заинтересованих ученика	септембар	Заинтересовани ученици ће се пријавити за рад у секцији
Подела задужења ученика	септембар	Ученици ће добити задужења према интересовању и потребама
Припрема програма за Дан школе	октобар	Ученици вежбају одабране текстове
Посета Сајму књига	октобар	Сусрети са издавачима поезије и песницима. Предлози за набавку књига за школску библиотеку
Реализација прославе Дана школе	новембар	Ученици демонстрирају вештину казивања поетског садржаја
Припрема програма за Светог Саву	...децембар	Одабир прикладних текстова
Реализација програма за Светог Саву	...јануар	Ученици демонстрирају припремљени програм
Припрема ученика за такмичење у рецитовању Обележавање дана матерњег језика	фебруар	Вежбе дикције и јавног наступа.Сарадња са Библиотеком шабачком
Обележавање Дана поезије	март	На примеру одабраних текстова ученици показују своју читалачку зрелост, способност разумевања поетског текста и умеће казивања.Сарадња са Библиотеком шабачком
Такмичење у рецитовању	март	Ученици показују вештину казивања поетских текстова и зрелост у јавном наступу. Сарадња са Културним центром
Обележавање Дана књиге	април	Сарадња са Библиотеком шабачком
Неформално дружење ученика уз музичке и поетске садржаје	мај	Ученици размењују искуства, изражавају своје примедбе и дају предлоге за даљи рад секције
Наступи по позиву	јун	

9.5 План рада ликовне секције

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Анкетирање заинтересованих ученика	септембар	Заинтересовани ученици ће се пријавити за рад у секцији
Подела задужења ученика	септембар	Ученици ће добити задужења према интересовању и потребама
Програм цртања, сликања и самосталног ликовног изражавања у осталим ликовним техникама	октобар	Ученици вежбају цртање и сликање задате поставке или се самостално изражавају тематски и технички по слободном избору
Програм реализације прославе Дана школе	октобар и почетак новембра	Ученици учествују у изради сценографије представе за дан школе у складу са потребама и својим могућностима
Припрема програма за Светог Саву	децембар	Ученици учествују у изради сценографије представе за прославу Св. Саве у складу са потребама и својим могућностима
Реализација програма за Светог Саву	јануар	Ученици учествују у изради сценографије представе за прославу Св. Саве у складу са потребама и својим могућностима
Програм цртања, сликања и самосталног ликовног изражавања у осталим ликовним техникама	фебруар, март, април, мај и јун	Ученици вежбају цртање и сликање задате поставке или се самостално изражавају тематски и технички по слободном избору

9.6. План рада секције - одбојка

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Пријем нових чланова и упознавање са начином рада и терминима	октобар	Ангажовање већег броја ученика првог разреда
Провера знања и способности на свим справама	октобар	Ученици знају самостално или уз асистенцију да изводе основне елементе
Ученици знају основне елементе : одбијање лопте прстима , подлактицама , сервис , смеч	новембар	Ученици могу самостално да изводе елементе
Увежбавање сервиса и пријема	новембар	Самостално извођење сервиса са усмеравањем лопте на одређени део трена или одређеног играча
Увежбавање смеча у тројкама	новембар	Могу да смечују са усмеравањм лопте у жељену страну
Увежбавање комбинације напада на средњака	децембар	
Комбинације напада	децембар	
Увежбавање блока	децембар	
Припрема за такмичење	јануар	
Припрема за такмичење	јануар	

9.7. План рада секције – стони тенис

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Пријем нових чланова и упознавање са начином рада и терминима	октобар	Ангажовање већег броја ученика првог разреда
Провера знања и способности на свим справама	октобар	Ученици знају основне елементе : став , држање рекета , ударце у нападу , сервис , одбрана
Увежбавање одбијања лопте бекхендом и форхендом	новембар	Ученици могу самостално да изводе елементе
Увежбавање сервиса и пријема	новембар	Самостално извођење сервиса са усмеравањем лопте на одређени део стола
Увежбавање комбинације ударaца у нападу и постављање рекета за блок ударце	децембар	Могу да нападају са усмеравањм лопте у жељену страну
Увежбавање одбрамбених блок ударaца	децембар	Ученици могу да предвиде на коју страну стола ће ићи напад
Увежбавање елемената	јануар	Ученици самостално играју меч
Увежбавање смеч ударца	фебруар	Могу да изведу смеч ударац после размене ударaца
Игра у паровима	фебруар	Могу да усмере напад на одређену страну стола
Школско такмичење	март	
Увежбавање планираних напада	март	Могу да планирају ударац на небрањену страну стола
Припрема за такмичење	април	
Припрема за такмичење	април	

9.8. План рада секције – спортска гимнастика

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Пријем нових чланова и упознавање са начином рада и терминима	септембар	Ангажовање већег броја ученика првог разреда
Провера знања и способности на свим справама	септембар	Ученици знају самостално или уз асистенцију да изводе основне елементе
Основни елементи вежбе на партеру : вага, став на шакама , колут напред и назад,поскоци, плесни кораци	септембар	Ученици могу самостално да изводе елементе
Обучавање елемената прескока : прескок шведског сандука : скок одразом са одкочне даске предножно , разножно у страну , предручити	октобар	Ученици могу да прескоче сандук пруженом и згрченом техником а знају и разножну технику уз корекције
Учење и понављање елемената вежбе на греди	октобар	Могу самостално да изведу све елементе вежбе на греди. Посебна пажња се поклања наскоку.
Обука и увежбавање елемената на двовисинском разбоју	октобар	Могу да изведу узмах и коврtљај назад уз асистенцију. Остале елементе изводе самостално
Увежбавање и усавршавање вежбе на партеру и разбоју	октобар	Могу самостално да изведу вежбу на партеру. Вежба на разбоју уз асистенцију
Усавршавање вежбе на партеру и греди	новембар	Самостално изводе целу вежбу уз добру равнотежу
Рад на тежим елементима, исправљање грешака	новембар	Могу даураде наскок на греду, поскок на греди уз добру равнотежу. Самостално могу даураде коврtљај назад на разбоју из наскока
Усавршавање и повезивање елемената вежбе на греди	новембар	Могу даураде целу вежбу , без пада
Повезивање елемената , склапање целих вежби	новембар	Самостално раде вежбе на свим справама
Припрема за такмичење , исправљање грешака	децембар	Увежбавање и усавршавање . Ученици знају редослед елемената вежби на свим справама
Окружно такмичење	децембар	Пласман на међуокружно такмичење

10. ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА

Ученици ће учествовати на такмичењима која се буду организовала на школском, општинском, међопштинском, регионалном, републичком и међународном нивоу.

Предметни наставници, задужени за такмичења из својих области, дужни су да припреме ученике за такмичења.

Школа је дужна да омогући услове за припреме и организовање такмичења, одлазак ученика и наставника на такмичења.

Стручна већа на својим првим састанцима после седнице Наставничког већа у септембру, утврђују списак такмичења верификованих од стране Министарства за која сматрају да одговарају интересима ученика, професора и школе.

Свако од одабраних такмичења подразумева озбиљно и квалитетно организовање такмичења најпре на нивоу школе**.**

11. ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ И СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ

11.1 Матурска екскурзија

ИТАЛИЈА 22. 9- 29. 9. 2026.

1. **дан:** Поставка 22h**.** Полазак у 22.30h. Вожња кроз Хрватску и Словенију.

2. **дан:** Долазак у **Болоњу.** По доласку обилазак знаменитости: ***Palazzo Comunale, Basilica di San Francesco, Piazza Magiore, Chiesa San Petronio, Piazza Neptuno, Universita, Torre degli Asinelli, Torre dei Garisenda, Basilica of San Domenico***... Након обиласка, наставак пута за **Монтекатини терме**. Долазак у раним вечерњим часовима. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

3. **дан: Доручак.** Након доручка, полазак за **Фиренцу.** Разгледање престонице ренесансе: ***Santa Maria Novella, Cappelle Medicee, Piazza di San Giovanni, Piazza Del Duomo, Piazza della Signoria, Uffizi, Ponte Vecchio, Palazzo Pitti..*** Слободно време. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

4. **дан: Доручак.** Након доручка, полазак за **Сиену**. По доласку разгледање тргова средњовековног града: ***Piazza Duomo, Piazza del Campo***.... Наставак пута до ***Lido di Jesola.*** Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

5. **дан:** Доручак. Након доручка, полазак за **Верону. Разгледање града:** ***Piazza Bra, Arena, Piazza delle Erbe, Piazza della Signoria, Arche Scaligeri, Casa di Giulietta***... Наставак путовања за **Падову**. Разгледање града: ***Prato della Vale, Basilica del Santo, Piazza delle Erbe***... Наставак пута до **Lido di Jesola**. Вечера. Ноћење.

6. **дан:** Доручак. Након доручка, полазак за **Венецију**. По доласку у ***Puta Sabionni***, вожња бродићем венецијанском лагуном до Венеције. Разгледање града: ***Palazzo Ducale, Libreria, Basilica San Marco, Campanile, Torre del Orologio, Procuratie, Rialto, Santa Maria della Salute...*** Слободно време до повратка у хотел. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

7. **дан:** Доручак. Након доручка излазак из хотела и полазак према **Трсту.** Разгледање града: ***Canale Grande, Crkva Svetog Spiridona, Piazza Unita d´Italia***... Након слободног времена полазак ка Србији. Очекивани долазак у Шабац у касаним вечерњим часовима, зависно од задржавања на границама.

11.2 Студијско путовање

Северна Македонија - Грчка

Програм путовања:

1. дан Шабац – Залив Костију – Свети Наум - Охрид

Поставка аутобуса у 23h, а полазак у поноћ са договореног места. Долазак и обилазак ***Залив на Коските.*** Наставак путовања према манастирском комплексу ***Свети Наум.*** Слободно време за индивидуалне активности. Полазак за ***Охрид.*** Смештај у хотелу. Послеподневно крстарење бродом по језеру. Вечера. Ноћење.

2. дан – Охрид -Крф

Доручак. Након доручка одлазак на заједничко разгледање града: ***црква Свете Софије, црква Светог Пантелејмона, Амфитеатар, црква Св. Јована Канеа.*** Долазак у Игуменицу и прелазак трајектом до ***Крфа.*** По доласку смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

3. дан Острво Видо -Крф

Доручак. Одлазак до старе луке и укрцавање на брод за ***Видо***. ***Обилазак спомен-костурнице*** и ***Плаве гробнице***. Шетња по центру главног града. Слободно време. Вечера. Ноћење.

4. дан Метеори - Паралија

Доручак. Након доручка полазак према луци и прелазак трајектом до Игуменице. Вожња ка ***Метеорским манастирима.*** Након обиласка следи путовање ка ***Паралији***. Вечера. Ноћење.

5. дан Солун – Шабац

Доручак. Након доручка полазак за Солун. По доласку панорамско разгледање аутобусом***: Бела кула, Аристотелов трг, црква св. Димитрија, Ротонда, Галеријев славолук, улица Егнација.*** Слободно време у центру града. Следи посета Српском војничком гробљу на Зејтинлику. Слободно време. Наставак путовања за Србију.

11.3 Једнодневне посете и излети

Ваннаставне активности у оквиру предмета Верске наставе Шабачке гимназије, школске 2026/27. године

Планиране активности	Временска динамика	Очекивани исходи
Могући правци посета: 1. Манастири овчарско-кабларске клисуре: манастир Вазнесења Господњег, Преображење, манастир Свете Тројице, Сретење, Благовештење... 2. Београдске цркве и манастири: храм Светог Саве, црква Свете Петке, Ружица, црква светог апостола Марка, Саборна црква, манастир Раковица... 3. Манастири Епархије шабачке: Каона, Радовашница, Петковица, Илиње, манастир Соко, Троноша... 4. Манастири Фрушке горе: Јазак, Хопово, Врдник, Крушедол, Велика Ремета, Мала Ремета, Гргетег, Беочин, Шишатовац, Петковица, град Сремски Карловци... 5. Манастири Епархије жичке: Жича, Студеница, Љубостиња... 6. Манастири Епархије ваљевске: Ћелије, Лелић. Јовање, Пустиња... 7. Манастири и цркве Епархије шумадијске: црква на Опленцу,	септембар 2026 – јун 2027	Ученици ће кроз посете црквама и манастирима и присуство на Литургији, кроз конкретне примере, моћи да препознају елементе Литургије. Ученици ће моћи да препознају да је благодатно искуство Литургије предокушај Царства Божијег. Кроз посете манастирима ученици ће моћи да схвате да историја има есхатолошко усмерење, моћи ће да наброје неке српске светитеље задужбинаре.

манастир Каленић, Дивостин...,град Крагујевац 8. Манастири Раваница и Манасија... 9. Манастир Ковиљ... **Посете и активности у граду Шапцу:** 1. Организовани одласци ученика веронауке у цркву, одласци у току постова ради причешћа... 2. Одласци ученика на свечаности и предавања које би организовала Епархија шабачка и друге установе у граду. 3. Посета шабачком музеју и разгледање поставки везаних за садржаје методских јединица Православног катихизиса, тј. Веронауке. 4. Трибине које би у договору са професором Верске наставе реализовала Епархија шабачка у просторијама школе 5. Манифестације у школским просторијама из програма Верске наставе 6. Учешће ученика у литији поводом градске славе Духовског понедељка - Тројица		

.

11.4 План надокнаде часова

За школску 2026/2027.

По Правилнику о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи, члан 10, став 9 „Ако је екскурзија, односно студијско путовање организовано у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим планом рада.“

Директор школе одређује план надокнаде часова за школску 2026/2027. годину:

ЧЕТВРТИ разред	
3. октобар 2026.	Среда
28. новембар 2026.	Четвртак
12. децембар 2026.	Петак
23. јануар 2027.	Понедељак

ДРУГИ и ТРЕЋИ разред	
27. март 2027.	Први дан надокнаде
10. април 2027.	Други дан надокнаде
15. мај 2027.	Трећи дан надокнаде

IV ПЛАНОВИ ШКОЛСКИХ ОРГАНА

1. ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА

1.1 План рада директора

Директор школе има утврђене задатке прописане Законом, другим прописима/подзаконским актима/, статутом, и другим општим актима школе. У области образовања и васпитања, задаци директора школе су утврђени одредбама чл. 61 Закона о основама система образовања и васпитања. План и програм рада директора школе осим уобичајених задатака који проистичу из сфере непосредног образовно васпитног рада, обухвата и велики број послова који се појављују сваке школске године.

Основни задатак директора је одговорност за законитост рада целе школе.

Карактер делатности:

- организовање образовно-васпитног рада
- учешће у планирању и програмирању рада школе
- усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа у школи и праћење
- остваривања њихових одлука
- увид у остваривање свих видова образовно-васпитног рада
- инструктивно педагошки рад и надзор у све видове образовно-васпитног рада
- материјално-техничка опремљеност школе
- рад са ученицима
- рад са родитељима
- праћење остваривања годишњег плана рада и вредновање резултата
- стручно усавршавање
- материјално пословање школе

Послови и задаци	Недељни број сати	Годишњи број сати
1. Планирање и програмирање рада школе и припрема свих видова образовно-васпитног рада	**4**	**176**
2. Педагошко-инструктивни рад	**2**	**88**
3. Рад са децом	**5**	**220**
4. Рад са родитељима	**7**	**308**
5. Инструктивно-педагошки рад, рад у стручним органима	**8**	**352**
6. Материјално-техничка помоћ	**2**	**88**
7. Праћење реализације програмских задатака	**2**	**88**
8. Праћење остваривања финансијског плана и пословања школе	**2**	**88**
9. Вредновање рада школе и резултата рада школе	**4**	**176**

10. Сарадња са друштвеном средином и институцијама ван ње	**3**	**132**
11. Стручно усавршавање	**1**	**44**
Свега:	**40**	**1760**

1.2 План рада помоћника директора

1. **<u>Организација и координација рада школе:</u>**
   - Учешће у изради Годишњег плана рада школе и праћење његове реализације током школске године
   - Организација почетка школске године
   - Помоћ приликом израде распореда часова
   - Организација задужења професора и ненаставног особља
   - Формирање одељења и група у школској 2026-27.
   - Координација рада професора, стручних већа и одељењских већа
   - Праћење реализације наставног процеса
   - Организација замена одсутних професора и вођење евиденције о реализацији наставе
   - Учешће у припреми седница Наставничког већа и других стручних органа

2. **<u>Праћење наставе и педагошки рад:</u>**
   - Присуствовање часовима и праћење квалитета наставе
   - Пружање подршке професорима у унапређивању наставног рада
   - Праћење примене савремених метода рада и дигиталних алата у настави
   - Анализа успеха и владања ученика
   - Учешће у решавању педагошких и организационих питања

3. **<u>Рад са ученицима</u>**
   - Праћење редовности похађања наставе
   - Координација активности у вези са поправним, разредним и другим испитима
   - Праћење рада одељењских старешина
   - Учешће у решавању проблема у понашању и учењу ученика
   - Организација такмичења, пројеката, секција и ваннаставних активности, као и спортских манифестација, турнира и базара

4. **Административни и организациони послови**

- Контрола школске документације
- Праћење вођења електронског дневника
- Сарадња са секретаром школе, рачуноводством школе и ПП службом
- Припрема података за Школску управу и Министарство просвете
- Сарадња са директором школе
- Обављање послова по налогу директора
- Заступање директора у пословима за које је овлашћен
- Учешће у доношењу одлука од значаја за организацију рада школе
- Израда анализа, предлога и планова за потребе руковођења школом

5. **Сарадња са родитељима и институцијама**

- Сарадња са Ученичким парламентом
- Комуникација са родитељима у вези са организационим и педагошким питањима
- Сарадња са Школском управом, локалном самоуправом и другим установама

Остали послови и задужења:

➢ организација целокупног рада школе

➢ израда распореда часова и праћење реализације редовне наставе

➢ координација рада стручних органа

➢ праћење реализације Годишњег плана рада школе

➢ помоћ директору у реализацији педагошко-инструктивних послова (посета часовима)

➢ сарадња са стручним сарадницима при изради школских докумената

➢ слање извештаја и података Школској управи, Министарству просвете и локалној самоуправи

➢ координација сарадње родитеља, ученика и професора

➢ учешће у раду педагошко-психолошке службе и комисије приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера

➢ координација активности које се тичу свих стручних већа на нивоу школе

➢ праћење и вођење педагошке евиденције и документације

➢ праћење и помоћ одељењским старешинама у вођењу документације и електронског дневника

➢ сарадња са Националном службом за запошљавање

➢ сарадња са другим школама

➢ организација матурских, ванредних, поправних и разредних испита у школи

➢ организација такмичења у школи

➢ учешће у припреми и раду свих одељењских већа, као и наставничких већа

➢ помоћ стручним активима

➢ сарадња са Ученичким парламентом

➢ координатор распореда коришћења спортске хале

➢ задужења по налогу директора школе

СЕПТЕМБАР	- Организациони послови на почетку школске године - Координација припрема за почетак школске године - Контрола формираних одељења, група и изборних програма - Организација дежурстава професора - Израда распореда дежурстава професора, - Израда распореда коришћења кабинета и учионица - Учешће у раду већа и тимова, - Праћење реализације Годишњег плана рада школе - Активности у вези са подацима и припремама за матурску екскурзију - Прикупљање података и израда ЦЕНУС-а - Уношење података у ЈИСП - Припреме за реализацију обуке запослених Етика и интегритет - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
ОКТОБАР	- Унапређивање организације васпитно-образовног рада школе - Пружање подршке професорима у наставном процесу - Координација часова - Организација одласка на Сајам књига у Београду - Организација и координација школских активности - Припреме за реализацију првог квалификационог периода - уношење података у ЈИСП - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
НОВЕМБАР	- Организација Дана школе - Анализа и израда извештаја за потребе стручних органа - Сарадња са институцијама - Уношење података у ЈИСП - Решавање текућих организационих питања

	- Обављање послова по овлашћењу директора
ДЕЦЕМБАР	- Припрема активности у другом полугодишту - Организација завршних активности у првом полугодишту - Учешће у припремама за прославу Светог Саве - Уношење података у ЈИСП - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
ЈАНУАР	- Координација и организација обележавања Дана Светог Саве - Постављање организације рада у другом полугодишту - Израда потребних анализа и извештаја - Уношење података у ЈИСП - Израда распореда полагања ванредних испита - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
ФЕБРУАР	- Праћење реализације наставног процеса - Координација и организација превоза за такмичења - Организација припрема за такмичења ученика - Праћење активности Ученичког парламента и ваннаставних активности - Сарадња са родитељима - Уношење података у ЈИСП - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
МАРТ	- Праћење рада ученика завршних разреда - Припреме за трећи класификациони период - Координација часова - Активности поводом организације студијског путовања - Координација припрема за матуру и завршне активности - Припреме за одржавање матурског испита - Рад са ванредним ученицима - Контрола реализације свих облика наставе - Уношење података у ЈИСП - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
АПРИЛ	- Организација активности у вези са завршетком наставне године - Израда распореда полагања ванредних испита - Организација и координација студијског путовања - Уношење података у ЈИСП - Организација такмичења - Планирање активности за крај школске године - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
МАЈ	- Припрема организације матурског испита - Координација завршних активности ученика четвртог разреда - Израда предлога комисија за матурски испит и распореда полагања матурског испита - Организација рада комисија за испите

	- Организација пријемних испита за упис у специјализована одељења - Припрема за полагање разредних и матурских испита - Уношење података у ЈИСП - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
ЈУН	- Организација матурског испита - Организација завршетка наставне године - Контрола школске документације - Израда извештаја и плана рада за наредну школску годину - Припреме за наредну школску годину - Уношење података у ЈИСП - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
ЈУЛ	- Помоћ у организацији уписа ученика првог разреда, - Организација заједничког фотографисања по одељењима - Уношење података у ЈИСП - Анализа потреба за наредну школску годину - Учешће у организацији кадрова и припремама за нову школску годину - Формирање комисија за упис ученика у први разред - Решавање текућих организационих питања - Обављање послова по овлашћењу директора
АВГУСТ	- Учешће у изради Годишњег плана рада школе - Координација припрема за почетак школске године - Учешће у изради распореда часова и задужења професора - Израда распореда дежурства професора - Израда распореда коришћења учионица и кабинета - Израда распореда одељења по учионицама - Организација рада спортске хале - Контрола формирања одељења, група и изборних програма - Организација поправних и ванредних испита - Уношење података у ЈИСП - Решавање текућих питања

Ивана Исаиловић, помоћник директора

1.3 План рада Школског одбора

Активности	Временска динамика
Усвајање извештаја о раду директора школе	септембар
Усвајање Годишњег плана рада школе	
Усвајање Годишњег извештаја о раду школе	
Усвајање извештаја о реализацији програма	
Усвајање извештаја о самовредновању	
Усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања	
Доношење плана стручног усавршавања	
Усвајање извештаја о извођењу екскурзија	октобар, мај
Усвајање финансијског плана за припрему буџета Републике	јануар, фебруар
Усаглашавање нормативних аката школе са постојећим законима	у току шк. године
Усвајање финансијског плана установе	у току шк. године
Усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна	у току шк. године
Анализа успеха и дисциплине на крају класификационих периода	у току шк. године
Расписивање конкурса	у току шк. године
Разматрање задатака образовања и васпитања	у току шк. године
Предлаже мере за побољшање услова рада и остваривање образовно- васпитног рада	у току шк. године
Решава жалбе и приговоре на решење директора	у току шк. године
Остали послови	у току шк. године

Ученици представници Школског одбора у овој школској години су:Ања Димитријевић и Александар Николић.

1.4 План рада секретара школе

Секретар школе: **Јована Радојчин**				
Ред. Број	**Садржај активности**	**Време реализације**	**Носилац активности**	**Начин праћења**
1.	Израда аката везаних за престанак, заснивање радног	1-15.9.2026. год.	Секретар у сарадњи са директором	Евидентирана, заведена акта у деловоднику

	односа,преузимање са листа, пријаве на социјално осигурање,припрема за конституисање новог сазива Савета родитеља, као и за одржавање Школског одбора до 15.септембра			
2.	Рад на обради података за ученичке стипедније	1-30.9.2026.год.	Секретар уз помоћ одељењских старешина	Благовремена достава и евидентирање пријава и пратеће документације за остваривање права ученика на стипендију
3.	Провера садржаја досијеа запослених и уређивање персоналне евиденције о раду и остале документације	1.9-30.9. 2026.год.	Секретар у сарадњи са осталим јавним службама	Досијеа и службени регистри запослених
4.	Праћење законских прописа и рад на усклађивању аката са законским променама	Током целе школске године	Секретар у сарадњи са директором школе	Усаглашавање аката са измењеним законским прописима
5.	Припрема и присуство на седницама Школског одбора, Савета родитеља, благовремена израда записника,одлука и других аката	Током целе школске године	Секретар у сарадњи са директором и председником Школског одбора и Савета родитеља	Записници и донете одлуке, закључци и остала акта на седницама
6.	Израда коначног списка ученика за стипедније и њихова достава Министарству просвете	До 5.10.2026.године	Секретар	Благовремено примљен списак без примедби као и обавештење о добијеним стипендијама
7.	Завршетак персоналне документације везане за статус радника у школској 2025/2026. години и њихово ажурирање	До 20.10.2026. године	Секретар у договору са директором	Завршени конкурси, преузимања, урађена решења, уговори и остала документа везана за статус радника

8.	Вођење евиденције о раду и доласку запослених на рад	Током целе школске године	Секретар	Обрачун запослених на основу вођење евиденције о присутности на послу
9.	Спровођење васпитно-дисциплинског поступка по поднетим пријавама наставника	У роковима прописаним законом	Секретар у договору са директором, ПП службом и одељењским старешинама	Изречене мере и записници о спроведеном поступку
10.	Сарадња са инспекцијским службама о контроли рада школе	По најави инспекцијских служби	Секретар у сарадњи са директором	Записници о извршеном инспекцијском прегледу
11.	Пријем пријава за полагање испита (поправних, разредних, допунских и испита ванредних ученика)	У складу са Правилником о испитима	Секретар у сарадњи са наставницима и помоћником директора	Реализација и организација испита- записници о одржаним испитима
12.	Предузимање потребних активности за јавне набавке	Током целе школске године	Секретар у сарадњи са надлежним службама у школи	Документација о спроведеним поступцима
13.	Издавање дупликата јавних исправа, уверења и потврда	Током целе школске године	Секретар	Евиденција о издатим документима
14.	Припрема и консултације око годишњег пописа	Новембар 2025.године	Секретар са надлежним службама	Активности које се предузимају на основу договора
15.	Израда решења и остале активности око Годишњег пописа	До 31.12.2026 .године	Секретар са директором и шефом рачунуноводства	Законски спроведен попис од стране формираних комисија
16.	Набавка средстава за одржавање просторија у школи	Током целе школске године у	Секретар уз консутацију	Евиденција о набавкама

		договору са помоћним особљем	са директором	
17.	Израда решења и остале документације у вези са годишњим пописом имовине и обавеза школе	Новембар/ децембар 2026. и јануар 2027.год.	Секретар у сарадњи са шефом рачуноводства	Организовање и реализација годишњег пописа
18.	Усаглашавање Аката школе са новим законским одредбама и њихово ажурирање-по потреби	Током целе школске године по потреби	Секретар у сарадњи са директором	Усклађени и усвојени Акти од стране органа управљања и других органа школе
19.	Прирпема и организовање Светог Саве	Јануар 2027. године	Директор, помоћник директора, запослени и секретар	Прослава Светог Саве
20.	Вођење Записника на седницама органа школе	У току целе школске године-по потреби	Секретар	Евиденција о одржаним састанцима и донетим одлукама и закључцима
21.	Пријем и експедиција поште и њено развођење и завођење аката	У току целе школске године	Секретар	Примљена пошта и акти и њихова даља експедиција на реализацију
22.	Пријем и одјава радника на одређено време и евиденција о њиховом раду и престанку	У току целе школске године	Секретар	Несметано остваривање процеса рада у школи
23.	Организација и реализација матурског испита, давање информација, инструкција и савета	Мај и јун 2027. године	Секретар	Правилно спровођење матуре
24.	Вођење евиденције по серијским бројевима о издатим сведочанствима	Јун 2027. године	Секретар	Евидентиране издате јавне исправе за матуранте

	и дипломама за матуранте			
25.	Израда и издавање сведочанстава за редовне ученике	Јун и август 2027. године	Секретар	Евиденција о издатим сведочанствима и дипломама
26.	Консултације око коришћења годишњег одмора и израда решења у вези са тим	Мај-јун 2027. године	Секретар и директор уз консултациј у са запосленима	Законско организовање и спровођење одласка на годишњи одмор
27.	Припрема за упис ученика првог разреда и пружање потребних информација родитељима и ученицима	Почетак јула 2027. године	Секретар	Правилно организован и спроведен упис
28.	Израда и издавања решења за годишњи одмор	Јун 2027. године	Секретар	Издавање решења за одлазак на годишњи одмор
29.	Пријем пријава за полагање испита у августу	До 15.августа 2027. године	Секретар	Завршетак августовског испитног рока
30.	Стручно усавршавање	У току школске године	Секретар	Сертификат
31.	Сређивање и ажурирање документације на крају школске године	Август 2027. године	Секретар	Сређена и архивирана документација

2. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

2.1 План рада библиотекара

Библиотекар: **Татјана Гајић**				
област	**Садржај / активност**	**Носиоци активности**	**Време (месец)**	**Начин праћења**

Планирање и програм-ирање образовно васпитног рада	-Израда годишњих, месечних и оперативних планова, -Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци. - Израда плана рада библиотечке секције, -Планирање развоја школске библиотеке. - Планирање набавке библиотечке грађе (монографских и серијских публикација).	библиотекар	Јун, септембар	Надзор директора евиденција библиотекара
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	-Одабир и припремање литературе за разне образовно васпитне активности, -Примена сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,	Директор, библиотекар	Током године	Консултације са педагогом и психологом

	-Побољшање информационе и медијске писмености корисника развијањем критичног односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.			
Рад санаставницима	-Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација, -Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде школске лектире, -Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе, -Информисање корисника о библиотечкој грађи, -Припреме за Сајам књига и посета Сајму, информисање о набавци књига на Сајму	библиотекар	током године октобар током године април	

	-Посета шабачким институсијама културе -Посета београдским институцијама културе -Остваривање различитих видова стручног усавршавања			
Рад са родитељима	-Давање информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, -Упознавање родитеља са значајем издвајања ученичког динара у циљу развоја школске библотеке.	Библиотекар, Родитељи, Ученици, Раз. старешине	Током целе године	
Рад са ученицима	-Припрема ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње, -Пружање помоћи ученицима код учења и усвајања метода самосталног	Библиотекар	Током целе године	Надзор директора евидентирање

	рада на тексту и другим материјалима, -Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме, -Упознавање ученика са радом библиотеке, -Упознавање ученика с врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа и енциклопедија, -Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивање на истраживачке методе рада, -Вођење библиотечке секције, -Пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижне грађе,			

	-Подстицање интересовања за читање књига и коришћење библиотечке грађе, - Развијање информацијске писмености и развијање навика за самостално налажење информација, -Помоћ надареним ученицима у проналажењу додатних информација, -Упутства за писање реферата, семинарских и матурских радова, -Обележавање важних дана, догађаја, годишњица (Месец књиге, Месец школских библотека, Дан писмености, Дан школе, ...), -Развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом,			

Рад са директором, стручним сарадницима	-Сарадња са директором школе, стручним већима наставника, педагогом и психологом у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, -Информисање директора школе, стручних већа, стручних сарадника о набавци нове стручне литературе, -Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету) и др.	Библиотекар, наставници, педагог, психолог	Током целе године	
Рад у стручним органима и тимовима	-Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора, -Рад у стручним	Библиотекар, директор, психолог, педагог, наставници	Током целе године	Надзор директора, евидентирање

	тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.			
Сарадња са надлежним установама, организац. локалне самоуправе	-Сарадња са другим школама, школским, градском и другум библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије, -Сарадња са просветним, научним, културним, и другим установама - -Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.	Библиотекар,директор, раз. стар.	Током целе године	Надзор директора евидентирање
Стручно усавршавање Вођење документације Припрема за рад	-Праћење и евиденција коришћења књига у школској библиотеци,	Билиотекар, директор	Током целе године	Надзор директора, евидентирање

	-Вођење документације о раду школске библиотеке, -Стручно усавршавање-учешће на семинарима -Рад у Подружници школских библиотекара.			

Библиотекар: Гордана Перић				
Област	**Садржај/активност**	**Носиоци активности**	**Време (месец)**	**Начин праћења**
Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	- Израда годишњих, месечних и оперативних планова, - Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци, - Израда плана рада библиотечке секције, - Планирање развоја школске библиотеке, - Планирање набавке библиотечке грађе (монографских и серијских публикација).	Библиотекар	Јун, септембар	Надзор директора евиденција библиотекара
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	- Одабир и припремање литературе за разне образовно васпитне активности, - Примена сазнања и	Директор, библиотекар	Током године	Консултације са педагогом и психологом

	достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада, - Побољшање информационе и медијске писмености корисника развијањем критичног односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.			
Рад са наставницима	- Упознавање наставника са књижним фондом и новим књигама, - Помоћ наставницима за одржавање часова, - Планирана набавка нових наслова, - Сарадња са стручним већима *Школе*, - Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација, - Сарадња са наставницима ради утврђивања годишњег плана обраде	Библиотекар	Током године октобар Током године април	

	школске лектире, - Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе, - Информисање корисника о библиотечкој грађи, - Припреме за *Сајам књига* и посета Сајма, информисање о набавци књига на *Сајму*, - Посета шабачким институцијама културе, - Посета београдским институцијама културе, - Остваривање различитих видова стручног усавршавања.			
Рад са ученицима	- Упознавање ученика са књижним фондом и правилима рада у библиотеци; - Развијање читалачких способности ученика; - Непосредан рад са ученицима, - Активности у оквиру припрема школских приредби, - Припрема ученика за самостално коришћење различитих извора	Библиотекар	Током целе године	Надзор директора евидентирање

	сазнања и свих врста информација у настави и ван ње, - Пружање помоћи ученицима у учењу и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима, - Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме, - Упознавање ученика с врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа и енциклопедија, - Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста, упућивање на истраживачке методе рада, - Вођење библиотечке секције, - Пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижне грађе, - Подстицање интересовања за читање књига и			

	коришћење библиотечке грађе, - Развијање информацијске писмености, развијање навика за самостално налажење информација, - Помоћ надареним ученицима у проналажењу додатних информација, - Упутства за писање реферата, семинарских и матурских радова, - Обележавање важних дана, догађаја, годишњица (Месец књиге, Месец школских библотека, Дан писмености, Дан школе), - Развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом.			
Рад са родитељима	- Давање информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, - Упознавање родитеља са значајем издвајања ученичког динара у циљу	Библиотекар, родитељи, ученици, разредне старешине	Током целе године	

	развоја школске библотеке.			
Рад са директором, стручним сарадницима	- Сарадња са директором школе, стручним већима наставника, педагогом и психологом у вези с набавком и коришћењем библиотечке грађе, - Информисање директора школе, стручних већа, стручних сарадника о набавци нове стручне литературе, - Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету) и др.	Библиотекар, наставници, педагог, психолог	Током целе године	
Рад у стручним органима и тимовима	- Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора, - Рад у стручним тимовима у циљу промовисања *Школе* и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.	Библиотекар, директор, психолог, педагог, наставници	Током целе године	Надзор директора, евидентирање
Сарадња са надлежним установама, организација	- Сарадња са другим школама, школским,	Библиотекар,директор, раз. стар.	Током целе године	Надзор директора

ма локалне самоуправе	градском и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије, - Сарадња са просветним, научним, културним и другим надлежним установама, организацијама локалне самоуправе, - Учешће у раду *Друштва школских библиотекара* Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.			евидентирање
Стручно усавршавање **Вођење документације** **Припрема за рад**	- Стално праћење издавачке делатности, - Праћење литературе из области библиотекарства, - Присуствовање на семинарима, саветовањима, стручним састанцима које организују библиотеке, - Праћење и евиденција коришћења књига у школској библиотеци,	Билиотекар, директор	Током целе године	Надзор директора, евидентирање

	- Вођење документације о раду школске библиотеке,			

План рада библиотекара Немање Јаковљевића

Све активност библиотекара се реализују у периоду септембар – јун школске 2026/2027 године у сарадњни са ученицима, управом школе, стручним сарадницима и професорима школе.

- Одржавање и сортирање постојеће библиотечке грађе.
- Асистенција ученицима приликом одабира књига и литературе за матурске и друге радове.
- Увођење нових јединица библиотечке грађе у постојећи фонд.
- Консултације са стручним активима, ученицима и стручним сарадницима у вези потреба набавке нових издања.
- Евидентирање и расходовање оштећених и истрошених публикација.
- Посећивање стручних семинара за библиотекаре.
- Припреме за полагање стручнох испита за библиотекарску лиценцу.
- Присуствовање састанцима и сарадања са библиотекарима из локалне општине.
- Израда плана рада библиотечке секције и рад са ученицима.
- Рад са ученицима на развијању читалачких навика и њиховој важности за целокупан интелектуални развој појединца.
- Организовање годишње посете Сајму књига у Београду.
- Наставак сарадње са матичном библиотеком.
- Израда годишње електронске анкете о стању библиотечког фонда.
- Учешће у организовању културних дешавања, јубилеја, посета...
- Вођење статистке о коришћењу библиотечког фонда.
- Помоћ колегама током организовања допунске и припремне наставе.
- Рад у свим осталим активностима које могу бити везане за школску библиотеку.

2.2 Планови рада педагога

2.2.1 Биљана Дробњак

План и програм рада педагога израђен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („***Службени гласник РС – просветни гласник“ 6/2021***).

Педагог школе, применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у школи, у складу са циљевима и принципима образовања.

У школској 2026/2027. години, педагог ће радити као стручни сарадник 100 %.

Програмски садржаји	Време реализације											Сарадници
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6,7	
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА												
У оквиру Годишњег плана рада израда:												
- глобалног плана рада педагога	*	*										
- плана стручног усавршавања у установи и ван установе	*	*										- одељењске старешине, психолог
- плана појединих облика сарадње са другим институцијама, *Достигнућа младих, Да будемо сви једнаки, ГЦШ, Фондација Баланс...*	*	*										- директор, психолог, Тим за културну делатност школе, Тим за школски спорт
- плана ванаставних и ваншколских активности ученика (учешће у планирању излета, екскурзија за ученике и запослене, радионица, трибина, предавања), плана рада одељењских заједница	*	*										- предметни наставници, директор
- плана напредовања и стицања звања	*	*										- предметни наставници, психолог
- плана увођења приправника у посао	*	*										- ментори, директор, психолог
- плана развоја Школског програма	*	*										- Тим за развој школског програма, директор
- плана рада Ученичког парламента	*	*										- координатор Ученичког парламента, психолог
- плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	*	*										- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања
- плана сарадње са родитељима и плана рада Савета родитеља	*	*										- Директор, психолог, одељењске старешине,

												координатор рада Савета родитеља
Израда оперативних планова педагога и евентуална помоћ наставницима приликом израде планова редовне, допунске, додатне и припремне наставе …	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- предметни наставници
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА												
- праћење васпитно-образовног процеса, развоја и напредовања ученика	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- одељењске старешине, предметни наставници, психолог
- праћење реализације васпитно-образовног рада	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- наставници, психолог, помоћник директора
- рад на развијању и примени инструмената за самовредновање различитих области и активности рада установе		*	*				*	*				-чланови Тима за самовредновање
- иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа			*	*			*	*				- психолог
- учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	*	*								*	*	- психолог, одељењске старешине
- праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	*		*			*			*	*	*	- психолог, одељењске старешине
- праћење успеха ученика на такмичењима и матурским испитима	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- психолог, одељењске старешине, предметни наставници
- учествовање у усклађивању -програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика		*		*		*		*				- психолог, одељењске старешине, предметни наставници

- праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха		*	*	*	*	*	*	*	*	*		- одељењске старешине, психолог
- праћење поступака и ефеката оцењивања ученика		*	*	*	*	*	*	*	*	*		- предметни наставници
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА												
- пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада		*	*	*	*	*	*	*	*	*		- предметни наставници, психолог
- рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења		*	*	*	*	*	*	*	*	*		- одељењске старешине, предметни наставници
- анализирање реализације праћених часова			*	*	*	*	*	*	*	*		- психолог, помоћник директора
- праћење начина вођења педагошке документације наставника (педагошких свески, портфолиа)		*				*					*	- психолог, помоћник директора
- иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
- оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, подстицање развијања међупредметних компетенција и писања пројеката	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- предметни наставници
- пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења		*	*		*		*	*				- психолог , предметни наставници

- пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- предметни наставници
- пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, секција	*	*	*									- психолог, предметни наставници
- упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика		*	*									- психолог
- пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењске заједнице		*	*	*	*	*	*	*	*	*		- психолог, одељењске старешине
- пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- предметни наставници
- пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- ментори, психолог, приправници
- пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом		*	*	*	*	*	*					
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА												
- прикупљање релевантних података значајних за рад педагога са ученицима		*	*	*	*	*	*	*	*	*		- одељењске старешине
- праћење развоја и напредовања ученика		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- предметни наставници, одељењске старешине, психолог
- саветодавни рад са новим ученицима, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика у неку другу школу, промене статуса из редовног у ванредног ученика		*	*									
- пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и других ученичких организација, пројекти и		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- координатор за рад УП, директор, психолог

активности *Достинућа младих,* МЕНСЕ Србије												
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- психолог, предметни наставници, одељењске старешине
- рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- психолог, Тим за каријерно вођење
- пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена				*				*				- психолог
- промовисање, предлагање мера, реализација обука, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- психолог, Тим за заштиту ученика
- учествовање у изради педагошког профила ученика, писање препорука за ИСП		*	*	*	*							- Тим за ИОП3, предметни наставници
- учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се непридржавају донетих одлука	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- психолог
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА И СТАРАТЕЉИМА												
- прикупљање података о ученицима од родитеља који су значајни за рад са ученицима		*	*									- психолог
- организовање и учествовање на родитељским састанцима првог разреда у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада			*							*		- одељењске старешине, директор
- упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама,		*	*	*	*	*	*	*	*	*		

протоколима о заштити ученика од злостављања												
- упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика		*	*									
- сарадња са Саветом родитеља		*		*			*		*		*	- координатор за рад СР, директор
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА												
- сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	*	*	*			*				*		-директор, помоћник директора, психолог
- сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	- директор, помоћник директора, психолог
- сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	*										*	- директор, психолог, помоћник директора
- сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција		*	*									
- сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	*			*						*	*	-директор, психолог, одељењске старешине
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА												
- учествовање у раду Наставничког већа, одељењских већа, Педагошког колегијума	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

- учествовање у раду Тима за самовредновање, Тима за ИОП3, Тима за развојно планирање, Тима за безбедност и заштиту деце, Тима за каријерно вођење и саветовање, Ученичког парламента	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
- предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	*											
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ												
- сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
- активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација, актива стручних сарадника Шапца	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
- сарадња са Канцеларијом за младе, УНИЦЕФ ом, Интеркултуром - АФС ом, са НСЗЗ, Да будемо сви једнаки, ЗУОВ ом и ЗВКВ ом...												-директор, психолог, предметни наставници
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ												
- вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
- израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе		*	*									

- припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
- прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога		*	*									
- стручно усавршавање	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

2.2.2 Наташа Петрић

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања, дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Напомена: Педагог Наташа Петрић запослена је са 50% радног ангажовања.

ЗАДАЦИ:

-Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада;

-Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика;

-Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада;

-Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце;

-Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;

-Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

-Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Табеларни преглед планираних активности:

Активности	Начин реализације	Време реализације	Сарадници

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада			
Израда Годишњег плана рада школе	Анализа, договор, расподела дужности	Август/септембар	Психолог
Израда годишњег плана рада педагога	Анализа, праћење, планирање	Септембар	Стручни сарадници, директор, секретар, помоћник директора
Израда Извештаја о раду школе	Анализа, подела задужења	Септембар	Стручни сарадници, директор, секретар, помоћник директора
Израда глобалног плана рада педагога	Анализа, планирање, праћење	Септембар	
Израда оперативних планова рада педагога	Анализа, планирање, праћење	Током школске године	
Спровођење аналитичко-истраживачког рада у школи	Анализа, креирање и коришћење инструмената за испитивање, праћење резултата, обрада података	Током школске године, по потреби	Педагог, психолог
Информисање и учествовање у планирању програма стручног усавршавања запослених	Информисање кроз сарадњу са институцијама и колегама који су задужени за сарадњу са одређеном институцијом, праћење, консултовање	Током школске године	Психолог, наставници, колеге који су задужени за сарадњу са одређеном институцијом
Планирање и реализација културних манифестација у школи	Планирање, праћење, договор	Током школске године	Директор, психолог, наставници, ученици
Учешће у изради плана рада ваннаставних активности	Планирање, праћење, договор	Током школске године	Директор, психолог, наставници
Планирање и реализација едукативних предавања, презентација и радионица	Информисање, договор	Новембар, фебруар, март, април, мај	Педагог, психолог

Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Кроз реализацију плана рада Тима за ИОП	По потреби	Педагог, психолог, предметни наставници, одељенски старешина, родитељи
Пружање помоћи и подршке наставницима у изради оперативних планова	Информисање, договор	По потреби	Педагог, психолог
Учешће у унапређивању опште организације рада у школи	Анализа, праћење	Током школске године	Директор, помоћник директора, психолог, стручни тимови
Формирање одељења прве године	Договор	Јул, август 2026. године	Педагог, психолог
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада			
Праћење образовно-васпитног процеса и напредовања ученика и предлагање мера за унапређивање	Праћење, анализа	Током школске године	Педагог, психолог, одељењске старешине, предметни наставници, директор, помоћник директора
Праћење успеха и дисциплине ученика у току редовне наставе	Анализа успеха и дисциплине	Класификациони периоди током школске године	Одељењске старешине, наставници, педагог, психолог
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима	Анализа успеха	Током школске године	Наставници
Праћење успеха ванредних ученика	Праћење, анализа, сарадња	Током школске године	Помоћник директора, наставници
Праћење успеха ученика на такмичењима и у ваннаставним активностима	Праћење, анализа, сарадња	Током школске године	Директор, предметни наставници, одељењске старешине
Предлагање мера за побољшање успеха и дициплине ученика	Анализа, сарадња, праћење	Током школске године	Педагог, психолог, стручни тимови
Присуство часовима редовне наставе и праћење примене облика и	Анализа, договор, разговор	Током школске године	Педагог, психолог, одељењске старешине

метода рада у настави			
Праћење процеса адаптације ученика првог разреда на средњу школу	Анализа, посматрање, спровођење истраживања	Током првог полугодишта Спровођење истраживања – јануар 2026. године	Одељењске старешине
Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Увид у дневник образовно-васпитног рада, разговори са одељенским старешинама и предметним наставницима	Током школске године	Психолог, наставници, одељењске старешине, родитељи, ученици
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Анализа, посматрање	Током школске године	Педагог, психолог, одељенски старешина, чланови Тима за ИОП
Праћење ефеката оцењивања ученика	Анализа, присуствовање часовима оцењивања, увид у тестове	Током школске године	Професори, одељењске старешине
Креирање инструмента за ученике, наставнике и родитеље за самовредновање рада школе	Креирање инструмента	Новембар-децембар	Координатор Тима за самовредновање
3. Рад са наставницима			
Пружање помоћи наставницима приликом конкретизовања циљева и задатака образовно-васпитног рада	Договор, разговор, консултовање	Током школске године, по потреби	Педагог, психолог наставници
Пружање помоћи наставницима у дидактичко-методичком конципирању наставе (избор стратегије поучавања,	Договор, разговор, консултовање	Током школске године, по потреби	Психолог, наставници

наставних метода, облика...)			
Пружање помоћи наставницима у увођењу иновација у наставном раду	Сарадња кроз разговор и консултовање	Током школске године	Педагог, психолог наставници
Анализирање часова редовне наставе, извештавање са препорукама након посете редовном часу	Разговор, анализа, присуствовање редовним часовима, писање извештаја	Током школске године	Педагог, психолог, директор, помоћник директора, наставници
Пружање помоћи професорима у изради програма додатног, допунског и припремног рада, као и у реализацији угледних часова	Саветодавни рад, консултације, разговор	Током школске године	Психолог, педагог
Пружање подршке у осмишљавању активности и рада са децом којима је потребна додатна подршка	Саветодавни рад, консултације, разговор, посматрање	Током школске године	Педагог, психолог
Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења	Анализа, праћење, разговор	Новембар-мај	Педагог, психолог
Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената у оцењивању ученика	Саветодавни рад, консултације, разговор, упућивање на семинаре који се баве овом темом	Током школске године	Педагог, психолог
Сарадња са одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја на часовима одељењске заједнице	Саветодавни рад, консултације, разговор, договор, присуствовање на часовима, обезбеђивање материјала и тема за поједине радионице	Током школске године	Педагог, психолог

Подстицање и подршка наставника у изради упитника за самоевалуацију рада	Саветодавни рад, консултације, разговор	Током школске године	Педагог, психолог
Рад на мотивисању професора за континуирано стручно усавршавање и израду портфолија и плана професионалног напредовања и развоја	Предлагање програма, информисање о постојећим програмима стручног усавршавања, организовање размене искустава и сазнања стечених на семинарима	Током школске године	Педагог, психолог, директор, помоћник директора
Пружање помоћи наставницима у процесу остваривања сарадње са родитељима ученика	Саветодавни рад, консултације, разговор	Током школске године	Педагог, психолог, родитељи, одељењске старешине
4. Рад са ученицима			
Прикупљање релевантних података о ученицима и сагледавање њихових социјалних и породичних услова	Разговор са ученицима, родитељима и одељенским старешинама	Током школске године	Педагог, психолог, одељенски старешина, родитељи
Саветодавни рад са ученицима првог разреда који имају потешкоће у адаптацији на ново школско окружење	Саветодавни рад са ученицима, родитељима и одељенским старешинама	Октобар-јун	Педагог, психолог
Упознавање ученика првог разреда са правилима понашања у школи	Присуство часовима одељенског старешине, разговор, сарадња са стручним органима школе	Октобар	Педагог, психолог
Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика	Анализа, праћење, истраживање, креирање плана и мера за побољшање појединих аспеката у раду школе	Током школске године	Директор, педагог, психолог

Праћење оптерећености ученика	Анализа, праћење	Октобар-јун	Наставници
Саветодавни рад са ученицима који имају потешкоће у учењу	Примена одређених техника у саветодавном раду, разговор	Током школске године	Одељењске старешине, педагог, психолог
Појачан васпитни рад са ученицима који имају проблема са дисциплином	Примена одређених техника васпитања, саветодавни рад, праћење	Током школске године, по потреби	Педагог, психолог, одељенски старешина
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	Примена тестова, саветодавни рад, професионално информисање	Новембар-мај	Педагог, психолог, чланови Тима за каријерно вођење
Учествовање у изради педагошког профила и индивидуалног образовног плана	Прикупљање информација, сарадња са родитељима ученика, рад са учеником и Тимом за ИОП	По потреби	Педагог, психолог, одељенски старешина, наставници, родитељи, чланови Тима за ИОП
Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента	Разговор, договор, праћење, присуство састанцима Ученичког парламента	Током школске године	Педагог, психолог, чланови Ученичког парламента, координатор Ученичког парламента
Реализовање различитих психолошко-педагошких радионица и едукативних предавања	Праћење потреба ученика, организација, реализација	Током школске године	Директор, помоћник директора, педагог, психолог, чланови Ученичког парламента, различита удружења и организације
Учествовање у планирању, осмишљавању и реализовању различитих културних манифестација	Информисање, разговор, организација, реализација	Током школске године	Педагог, психолог, наставници
Испитивање степена задовољства школом ученика и	Анализа, планирање, креирање упитника, разговор, договор	Током школске године	Директор, помоћник директора, педагог, психолог, ученици,

родитеља, анализирање резултата и креирање мера за побољшање			представници Ученичког парламента, стручни тимови
Вођење документације, праћење и аналазирање успеха ванредних ученика	Праћење, анализа, разговор, присуствовање испитима	Током школске године	Помоћник директора, наставници
5. Рад са родитељима/старатељима ученика			
Сарадња са родитељима у циљу прикупљања релевантних података о ученицима	Анализа, разговор	Током школске године, по потреби	Педагог, психолог, одељењске старешине
Рад са родитељима деце која имају проблеме у дицсиплини или понашању (упознавање са законима и правилима понашања у школи)	Разговор, анализа, посматрање	Током школске године, по потреби	Педагог, психолог, одељењске старешине
Учествовање на родитељским састанцима у вези са организацијом и реализацијом васпитно-образовног рада	Праћење, анализирање	Током школске године, по потреби	Педагог, психолог, одељенски старешина, директор
Учествовање у организацији и одржавању Савета родитеља	Праћење, анализирање, сарадња са педагогом, психологом и стручним тимовима	На седницама Савета родитеља	Педагог, психолог, директор, помоћник директора
Учествовање у професионалном информисању родитеља	Разговор	Током школске године	Педагог, психолог, одељењске старешине
Пружање помоћи и подршке родитељима у раду са децом којима је потребна додатна подршка (ученици који имају	Саветодавни рад, разговор, праћење.	Током школске године	Педагог, психолог, одељењске старешине

потешкоће у учењу или прилагођавању, понашању, проблеме у развоју, даровити)			
Рад на приговорима и жалбама ученика и родитеља на оцену из предмета или владања	Разговор, сарадња са директором, педагогом, психологом и одељенским старешинама	Током школске године	Директор, помоћник директора, педагог, психолог, чланови стручних тимова, одељењске старешине
Испитивање мишљења родитеља о раду школе, уважавање њихових предлога за побољшање рада школе	Креирање упитника за родитеље	Децембар и јун	Педагог, психолог, Чланови Тима за самовредновање рада установе, родитељи
6. Рад са директором и стручним сарадницима			
Истраживање постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба школе, као и предлагање мера за унапређивање	Анализа, праћење, разговор, договор, сарадња са директором и стручним сарадницима	Током школске године	Директор, помоћник директора и стручни сарадници
Тимски рад у циљу проналажења начина за решавање одређених изазова у раду са ученицима и родитељима	Анализа, сарадња са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и члановима тимова	Током школске године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, чланови тимова
Сарадња у свакодневном планирању и реализовању активности	Сарадња, договор, разговор	Током школске године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници
Сарадња са директором у планирању и реализовању програма стручног усавршавања запослених у установи и ван ње	Разговор, информисање, прикупљање података	Током школске године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, наставници, представници установа за стручно усавршавање
Сарадња по питању приговора и жалби	Разговор, информисање	Током школске године	Директор, помоћник

ученика и њихових родитеља на оцене из предмета и владања			директора, стручни сарадници, одељењске старешине
Сарадња у организацији и реализацији испита за ванредне ученике	Планирање, договор, разговор, документовање,	Током школске године	Директор, помоћник директора
Сарадња приликом организације и реализације културних активности, активности уређења школског простора, промовисања хуманих вредности, организовања ваннаставних активности, предавања, трибина, екскурзија...	Планирање, договор, разговор, документовање, организација, реализација	Током школске године	Директор, помоћник директора и стручни сарадници
7. Рад у стручним органима и тимовима			
Учествовање у раду Наставничког већа, одељењских већа, Педагошког колегијума давањем саопштења, информисањем о истраживањима и анализама, јачањем наставничких компетенција	Разговор, договор, информисање, анализирање, истраживање	Током године	Директор, помоћник директора, педагог, психолог
Кординатор Тима за каријерно вођење и саветовање	Организација, реализација, анализирање, договор	Током школске године	Чланови Тима за каријерно вођење и саветовање
Учествовање у раду Тима: - за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика; -за пројектне активности	Присуство, праћење, разговор, договор	Током школске године	Чланови тимова Чланови актива

Учествовање у раду Стручног актива за развојно планирање			
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	Разговор, информисање, анализа	Током школске године	Директор, помоћник директора, чланови стручних тимова, остали стручни органи
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			
Сарадња са институцијама и установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе	Разговор, договор, информисање, организација	Током школске године	Директор, помоћник директора, педагог, психолог, представници различитих институција
Сарадња са организацијама које се баве васпитањем и информисањем младих и организација едукативних радионица, предавања	Разговор, договор, информисање, организација	Током школске године	Директор, помоћник директора, педагог, психолог, представници различитих институција
Сарадња са Центром за социјални рад	Разговор, договор	Током школске године	Директор, педагог, психолог, Центар за социјални рад
Сарадња са факултетима и високим стручним школама у циљу професионалног информисања ученика	Разговор, предавање, излагање промотивног материјала	У другом полугодишту-април, мај	Директор, педагог, психолог, представници факултета и високих школа
Сарадња са другим васпитно-образовним институцијама	Разговор, договор	Током школске године	Директор, педагог, психолог,
Сарадња са Центром за стручно усавршавање	Информисање, организовање и присуствовање на семинарима и другим облицима стручног усавршавања	Током школске године	Директор, педагог, психолог, представници ЦСУ

9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
Вођење евиденције о сопственом раду (дневни, месечни и годишњи ниво)	Евидентирање, документовање, писање извештаја, досијеа	Свакодневно у току целе школске године	
Вођење записника са састанака Тима за каријерно вођење и саветовање ученика и Педагошког колегијума	Писање и прилагање материјала	Током школске године	Чланови тима
Израда, припрема и документовање протокола и чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Анализирање, праћење, писање извештаја	Током школске године	Педагог, психолог
Евидентирање разговора са ученицима и документовање личних података о ученицима	Праћење, разговор, писање, евидентирање, документовање	Током школске године	Одељењске старешине, педагог, психолог
Вођење и ажурирање докуметације ванредних ученика	Праћење, писање, евидентирање, документовање	Током школске године	Помоћник директора, секретар
Припрема за послове предвиђене оперативним плановима и глобалним програмом рада педагога	Осмишљавање начина организовања активности, писање припрема	Током школске године	
Стручно усавршавање: -праћење стручне литературе, новина и технолошких иновација у образовању; -присуство на стручним скуповима, семинарима, радионицама, предавањима,	Информисање, учешће, присуствовање, праћење	Током школске године	

трибинама, промоцијама педагошке стручне литературе -размена искустава и сарадња са педагозима и стручним сарадницима у другим васпитно-образовним институцијама -суделовање у истраживањима и педагошким пројектима -праћење смерница издатих од стране Министарства просвете -учешће у обукама на националној платформи „Чувам те“			

Наташа Петрић, педагог

2.3 План рада психолога

Психолог: **Катарина Богојевић**			ангажовање: **30%**
Планирање и програмирање образовно – васпитног рада			
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**	**Сарадници**	**Превенција/ Интервенција**
Обједињавање свих планова у један документ – Годишњи план рада школе	август, септембар	педагози	превентивни рад
Учешће у планирању ваннаставних активности	август, септембар	стручна већа	превентивни рад
Учешће у планирању рада одељењских заједница и родитељских састанака	август, септембар	педагози, одељењске старешине	превентивни рад
Учешће у планирању тематских дана и недеље заједништва и сећања	август, септембар	педагози, стручна већа	превентивни рад
Планирање обележавања Дана менталног здравља	октобар	педагози	превентивни рад
Учешће у планирању педагошко-инструктивног рада	август, септембар	директор, оедагози	превентивни рад
Планирање самовредновања друге области квалитета рада установе	август, септембар	тим за самовред.	превентивни рад
Формирање одељења првог разреда	август	директор, педагози	превентивни рад

Планирање рада психолога на годишњем и месечном нивоу	током године	-	превентивни рад
Планирање личног стручног усавршавања и професионалног развоја	август, септембар	-	превентивни рад
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада			
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**	**Сарадници**	**Превенција/ Интервенција**
Праћење развоја и напредовања ученика у васпитно-образовном процесу	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Праћење прилагођавања ученика првог разреда	октобар, новембар, април	ОС, наставници, педагози	превенција и интервенција
Праћење реализације В-О процеса (редовна настава, угледни, огледни часови, допунска, додатна) путем педагошко-инструктивног рада	током године	педагози, директор, помоћник	превенција и интервенција
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током године	наставници, педагози	превентивни рад
Праћење и вредновање ефеката иновативних активности и пројеката	током године	педагози, саветници	превентивни рад
Организација истраживања, креирање инструмената и њихова примана приликом самовредновања свих области квалитета	прво полугодиште	тим за самовред.	превентивни рад
Иницирање и учествовање у истраживањима В-О праксе која реализују различити актери	током године	педагози, факултети	превентивни рад
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручних сарадника	током године	директор, чланови комисије	превентивни рад
Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	август, септембар	педагози	превентивни рад
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	новембар, фебруар, април, мај, јун	ОС, наставници, педагози	интервентни рад
Праћење успеха ученика на такмичењима и матурским испитима	друго полугодиште	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	септембар, новембар, фебруар, април	ОС, наставници, педагози	интервентни рад
Праћење узрока образовних тешкоћа ученика и предлагање мера за побољшање школског постигнућа	током године	ОС, наставници, педагози	интервентни рад
Рад са наставницима			

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Сарадници	Превенција/ Интервенција
Пружање подршке у јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Упознавање наставника са психолошким принципима и стиловима успешног учења, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенц.	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Саветовање наставника приликом индивидуализацији наставе	током године	ОС, наставници, педагози	интервентни рад
Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.	током године	ОС, наставници, педагози	интервентни рад
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха и појава неадаптивних облика понашања	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, предлагање мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног рада	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Праћење вођења педагошке документације	током године	наставници	превентивни рад
Пружање подршке наставницима у професионалном развоју, самовредновању, менторском раду	током године	ОС, наставници, педагози	превентивни рад
Пружање подршке наставницима кроз указивање на психолошке узроке несклада интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење	током године	ОС, наставници	интервентни рад
Пружање подршке ОС у реализацији појединих радионица на ЧОС-у	током године	ОС, педагози	превенција/ интервенција
Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима	током године	ОС, педагози	интервентни рад
Рад са ученицима			
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**	**Сарадници**	**Превенција/ Интервенција**

Саветодавно-инструктивни рад са ученицима	током године	ОС, педагози, родитељи	интервенти рад
Психотерапијски рад са ученицима	током године	ОС, родитељи	превентивни рад
Праћење развоја и напредовања ученика	током године	ОС, наставници, педагози, родитељи	превентивни рад
Примена стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура ради добијања релевантних података	током године	-	превенција/ интервенција
Саветовање и примена инструмента TPI приликом професионалне оријентације	током године	-	превентивни рад
Примена инструмената TNR, CLJF, TTA ради процене психолошког функционисања ученика	током године	-	превенција/ интервенција
Примена инструмената KOG-3 и KON-6 ради процене когнитивног и мотивационог функционисања ученика	током године	-	превенција/ интервенција
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота	током године	тим за заштиту и спорт, педагози, наставници	превентивни рад
Учествовање у ПВР за ученике који врше повреду правила понашања у школи	током године	ОС, педагози, родитељи	интервентни рад
Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са изузетним способностима	током године	ОС, педагози	превентивни рад
Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву	током године	ОС, педагози	превентивни рад
Реализовање предавања, трибина и радионица из области менталног здравља, развојне и социјалне психологије	током године	педагози	превентивни рад
Реализовање радионица у одељењима са специфичним интерперсоналним тешкоћама	током године	ОС, педагози	интервентни рад
Рад са родитељима/старатељима			
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**	**Сарадници**	**Превенција/ интервенција**
Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање ученика	током године	ОС	превенција/ интервенција
Саветодавни рад и усмеравање родитеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен ПВР	током године	ОС, директор	интервентни рад
Пружање психолошке помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи	током године	-	интервентни рад

Упућивање на или реализација трибина, предавања, радионица са стручним темама	новембар	педагози	превентивни рад
Укључивање родитеља у поједине облике рада установе (прославе, базари, представе, неформална такмичења)	током године	наставници, ОС, педагози	превентивни рад
Сарадња са Саветом родитеља	јануар, јун	директор, К. Шобић	превентивни рад
Рад са директором, помоћником и стручним сарадницима			
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**	**Сарадници**	**Превенција/ Интервенција**
Сарадња при истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и предлагање мера за унапређење	август, јануар, јун	директор, помоћник, СС	превентивни рад
Сарадња при планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	јун, август, септембар	директор, помоћник, СС	превентивни рад
Сарадња при разматрању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, на оцену из предмета и владања	током године	директор, педагози	интервентни рад
Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова	током године	СС	превентивни рад
Учешће у раду различитих комисија које образује директор	током године	директор, помоћник, наставници	превентивни рад
Рад у стручним органима и тимовима			
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**	**Сарадници**	**Превенција/ Интервенција**
Учествовање у раду Наставничког већа, одељењских већа и Педагошког колегијума	током године	директор, наставници	превенција/ интервенција
Учествовање у раду тима за безбедност и заштиту ученика, тима за каријерно вођење и саветовање и тима за кризне догађаје	током године	чланови тимова	превенција/ интервенција
Сарадња са активима за развојно планирање и развој школског програма	током године	чланови актива	превентивни рад
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	током године	директор, координ. педагози	превентивни рад
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**	**Сарадници**	**Превенција/ Интервенција**
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за добробит ученика	током године	представн. институција	превенција/ интервенција
Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином	током године	представн.	превенција/ интервенција
Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	током године	представн. установа	превентивни рад

Учествовање у раду стручних друштава и актива стручних сарадника на републичком и општинском нивоу	током године	чланови друштва и актива	превентивни рад
Сарадња са психолозима који раде у другим установама од значаја за остваривање О-В рада и добробити ученика	током године	психолози	превенција/ интервенција

Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	
АКТИВНОСТИ	**Време реализације**
Вођење евиденције о сопственом раду у дневнику рада психолога, извештајима и психолошком досијеу ученика	током године
Вођење евиденције о извршеним анализама, психолошким тестирањима, посећеним часовима	током године
Припрема за све послове предвиђене годишњим планом и месечним плановима рада психолога	током године
Прикупљање и чување материјала који садржи личне податке о ученицима	током године
Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара и стручних скупова	током године

3. ПЛАНОВИ РАДА ПЕДАГОШКИХ САВЕТНИКА

Годишњи план рада педагошког саветника Татјане Гајић за школску 2026/2027. годину

Према одредбама **ПРАВИЛНИКА о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника**"Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021., члан 36. - Наставник, васпитач и стручни сарадник у звању педагошког саветника може у установи да обавља поједине активности, и то да:

1) пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;

2) активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;

3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;

4) води тим за остваривање угледних часова и активности;

5) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;

6) покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;

7) прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;

8) учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи.

Активности	**Време реализације**	**Реализатори**	**Начин реализације**	**Начин праћења реализације**
Стручна подршка наставницима код формативно и сумативног оцењивања, подршка код израде тестова, писмених задатака и сл.	Током школске године	педагошки саветник предметни наставници стручна служба	Састанци уживо и/или онлајн.	Записник са састанка
Праћење реализације стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	Током школске године	Педагошки саветник председници актива	Праћење реализације плана стручног усавршавања, помоћ при одабиру семинара, координисане размене искустава са различитих семинара, скупова и обука. Покретање акције *Усвојили на обуци/скупу /семинару – применили у пракси*	Евиденција стручног усавршавања током школске године Листа наставника са оствареним бодовима Извештаји са угледних и огледних часова.
Подршка наставницима за планирање, припрему и реализацију угледни и огледних часова.	Током школске године	Педагошки саветник предметни наставници	Подршка наставницима за припрему материјала за угледни и огледни час у електронској форми, примени усвојених садржаја са стручног усавршавања, одабир метода и техника.	Припрема за час који садржи иновативне облике, методе, технике рада. Извештај о одржаним часовима.
Сарадња са Тимом за обезбеђивање	Током школске године	Педагошки саветник	Сугестије и помоћ при	Записници са састанака

квалитета и развој школе		координатор Тима	изради и одабиру активности.	Извештај о раду Тима у оквиру извештаја о реализацији.
Сарадња са Тимом за самовредновање рада школе	Током школске године	педагошки саветник координатор Тима	Подршка при изради извештаја и предлога мера за унапређење самовреднованих области	Извештај о самовредновању И у оквиру њега предлог мера за унапређење
Подршка наставницима за напредовање у звању	Током школске године	Директор педагошки саветник педагог психолог помоћник директора	Подршка и помоћ колегама који желе да напредују у звању.	Састанци
Подршка наставницима за укључивање у пројекте које подржава Министарство Просвете као и *Еразмус* пројекте и уопште пројекте које су од значаја за школу и локалну заједницу.	Током школске године	Директор школе педагошки саветник предметни наставници	Подршка за прикупљање и састављање пројектне документације, сугестије за вођење пројекта.	Извештај о завршеним пројектима.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА Наде Филиповић

за школску 2026/2027. годину

Увод – општа начела

Рад педагошког саветника усмерен је на унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, подршку наставницима у планирању, реализацији и вредновању наставе, развијање професионалних компетенција запослених и јачање културе сарадње и самовредновања у школи. Активности се планирају у складу са потребама гимназије, резултатима самовредновања, развојним планом школе, годишњим планом рада и приоритетима стручног усавршавања. Посебна пажња посвећује се инклузивности, активном учешћу ученика, дигиталним компетенцијама, формативном праћењу и унапређивању наставне праксе.

Основни задаци педагошког саветника:

- пружање стручне и саветодавне подршке наставницима и стручним органима;
- праћење и подстицање квалитета наставе, оцењивања и подршке ученицима;
- подршка планирању и реализацији стручног усавршавања запослених;
- учешће у самовредновању и праћењу остваривања школских развојних приоритета;

• прикупљање, анализа и коришћење података ради унапређивања праксе.

Месечни план активности

Месец	**Планиране активности**	**Носиоци активности**	**Провера остварљивости**
Септембар	Анализа потреба школе и наставника; упознавање са приоритетима ГПР-а и ГПРШ; договор о приоритетним областима подршке.	Педагошки саветник; директор; стручни сарадници; руководиоци стручних већа.	Увид у планове рада; записници; анкета/разговор са наставницима; утврђени приоритети.
Октобар	Саветодавни рад са наставницима; подршка планирању наставе и формативног праћења; праћење примене договорених мера.	Педагошки саветник; наставници; стручна већа.	Увид у припреме и документацију; консултације; кратки извештај о реализованим мерама.
Новембар	Посете часовима ради професионалне подршке; анализа метода рада и активног учешћа ученика; повратна информација.	Педагошки саветник; наставници.	Обрасци за праћење; белешке са посета; договорене препоруке и рокови.
Децембар	Подршка наставницима у вредновању постигнућа ученика; анализа оцењивања и праћења напредовања; саветодавни састанци.	Педагошки саветник; наставници; стручни сарадници.	Анализа доступних података; увиди у педагошку документацију; извештај о спроведеним активностима.
Јануар	Полугодишња анализа реализованих активности и приоритета; утврђивање потреба за другим полугодиштем; планирање стручног усавршавања.	Педагошки саветник; директор; стручни сарадници; наставници.	Полугодишњи извештај; анализа индикатора; договорени корективни кораци.
Фебруар	Подршка иновирању наставе, међупредметном повезивању и развоју ученичких компетенција; размена примера добре праксе.	Педагошки саветник; наставници; стручна већа.	Увид у припреме/материјале; презентације добре праксе; повратне информације наставника.
Март	Праћење квалитета наставе и подршке ученицима; саветодавни рад у вези са индивидуализацијом и инклузивним приступом.	Педагошки саветник; стручни сарадници; наставници; одељењске старешине.	Увид у планове подршке и педагошку документацију; разговори; праћење ефеката мера.

Април	Подршка реализацији активности стручног усавршавања; анализа примене нових знања у настави; припрема предлога за унапређивање рада.	Педагошки саветник; наставници; стручни органи.	Евиденција стручног усавршавања; кратке рефлексије; примери примене у пракси.
Мај	Завршно праћење приоритетних активности; анализа остварених резултата и потреба за наредну школску годину; препоруке.	Педагошки саветник; директор; стручни сарадници; наставници.	Анализа индикатора; анкета/разговор; поређење планираног и оствареног.
Јун	Израда годишњег извештаја о раду; процена ефеката активности; формулисање препорука и предлога приоритета за наредну годину.	Педагошки саветник; директор; стручни сарадници; стручни органи.	Годишњи извештај; доказна документација; закључци и препоруке; предлог мера за наредну годину.

Начин праћења и вредновања остварености плана

Остварљивост и реализација плана проверавају се континуирано кроз увид у педагошку документацију, посете часовима, консултативне разговоре, записнике стручних органа, анкете и повратне информације, анализу постигнућа и других релевантних показатеља, као и кроз полугодишњу и годишњу евалуацију. Уколико се утврди да планирана активност није у потпуности остварена, утврђују се разлози, корективне мере, нови рокови и одговорна лица. Резултати праћења користе се за даље планирање рада педагошког саветника и за унапређивање квалитета рада гимназије.

Педагошки саветник Биљана Дробњак			
Активности	Време реализације	Начин реализације	Начин праћења
Подршка наставницима који имају недоумице и дилеме у раду, када ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа и подршка одељењским старешинама	Током школске године	-Уживо и онлајн консултације	Записници о одржаним активностима
Учешће у раду Тима за ИОП3 (помоћ при планирању активности и начинима за	Током школске године	Обележавање различитих датума којим се промовише ментално здравље, конструктивни начини решавања конфликата, реализација	Записници о одржаним активностима

реализацију Л.Н. одељење 3.6) и у раду Тима за заштиту ученика (предлог и реализација активности), Тима за израду Годишњег плана рада и Извештаја о раду школе, развојног плана и стручног усавршавања		радионица за ученике наше школе (обука за вршњачке едукаторе) и хуманитарних манифестација за прикупљање помоћи сугрђанима	
Подршка наставницима за полагање испита за лиценцу и напредовање у звању, помоћ при осмишљавању угледних и огледних часова	Током школске године	Подршка за припрему активности и реализацију истих, прикупљање доказа, попуњавање документације	Записници о реализованим активностима и консултацијама
Праћење напредовања ученика применом различитих метода и техника	Током школске године	Два истраживања употребом апликације Гугл анкета: • За ученике првог разреда о адаптацији (октобар 2026. године) • О безбедоносној ситуацији у ШГ (новембар 2026. године)	Реализована истраживања и интерпретација резултата
Координатор Актива педагошких саветника у ШУ Ваљево	Током школске године (октобар, децембар, фебруар и април)	Организација и реализација минимум четири састанка (два у првом и два у другом полугодишту) педагошких саветника	Записници са састанака и одржаних активности и евалуације присутних чланова на састанцима

4. ПЛАНОВИ САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

4.1 План рада Савета родитеља

Школа своје васпитно-образовне задатке не може ефикасно реализовати без пуне сарадње са родитељима ученика и друштвеном средином уопште. Савет родитеља представља кључну спону између наставника и ученика. Преко Савета родитеља могуће је организовано укључивати родитеље у директну реализацију појединих васпитно-образовних предавања из различитих области (наркоманија, животна средина, хигијена...) за ученике, организовање културног живота у школи (забаве, приредбе) као и постављања Савета родитеља у функцију друштвеног органа који ће верификовати поједине акције школе и директно учествовати у доношењу одлука које се у првом реду односе на ученике. Савет родитеља школе својим акцијама, умногоме, може допринети потпунијој реализацији програма рада школе у целини.

Основни програмски задаци Савета родитеља су: остваривање чвршће сарадње између породице и школе ради успешне реализације програмских задатака школе и ефикаснијег васпитно-образовног рада са ученицима. Организовање успешног повезивања са друштвеном средином, организовање и усмеравање рада Савета одељења и родитељских састанака.

Координатор: Маја Катанић	
Активности	**Временска динамика**
- Избор руководства Савета родитеља - Извештај о раду школе и успеху ученика у протеклој школској години - Усвајање годишњег плана рада Савета родитеља - Планирање екскурзија - Усвајање списка уџбеника и њихово одобравање	СЕПТЕМБАР
- Учешће родитеља у укључивању ученика у културне манифестације које се организују у школи - Тешкоће са којима се ученици сређу при доласку у средњу школу - Извештај са реализоване екскурзије	ОКТОБАР
- Успех ученика и дисциплина на крају првог класификационог периода - Текућа питања	НОВЕМБАР
- Учешће родитеља у припреми школске славе Свети Сава	ЈАНУАР
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	ФЕБРУАР

- Болести зависности (препознавање)	
- Рад на професионалној оријентацији матураната - Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода - Текућа питања	АПРИЛ
- Планирање матурске свечаности - Организовање пријемних испита за филолошко и рачунарско одељење	МАЈ
- Успех и дисциплина ученика на крају школске године - Анализа рада Савета родитеља - Текућа питања	ЈУН

4.2 План рада Ученичког парламента

Ученички парламент:

- даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;
- разматра однос ученика и наставника и стручних сарадника и атмосферу у школи;
- обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима УП;
- активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

План рада Ученичког парламента:

Седница 1	**Септембар**	**Носиоци активности**
Конституисање Ученичког парламента		Координатор, чланови Ученичког парламента
Информисање чланова о законској основи деловања и делокругу рада Ученичког парламента у средњој школи		Координатор
Избор председника, заменика председника и потпредседника		Координатор, чланови Ученичког парламента
Избор два представника ученика у Школски одбор		Координатор, чланови Ученичког парламента
Усвајање записника са претходне седнице		Координатор, чланови Ученичког парламента
Усвајање Извештаја о остваривању Плана рада Ученичког парламента		Координатор, чланови Ученичког парламента
Усвајање Плана рада Ученичког парламента		Координатор, чланови Ученичког парламента
Доношење Одлуке о формирању комисија и радних тела		Координатор, чланови Ученичког парламента
Иницијативе, предлози и питања		Чланови Ученичког парламента
Седница 2	**Новембар**	
Усвајање записника са претходне седнице		Координатор, чланови Ученичког парламента
Разматрање Извештаја о успеху и владању ученика у 1. кварталу		Координатор, чланови Ученичког парламента
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници		Председник Ученичког парламента
Информације о активностима радних група		Председник Ученичког парламента
Сагледавање услова за рад Ученичког парламента		Председник Ученичког парламента

Иницијативе, предлози и питања		Чланови Ученичког парламента
Седница 3	**Децембар**	
Усвајање записника са претходне седнице		Координатор, чланови Ученичког парламента
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници		Председник Ученичког парламента
Информације о активностима радних група		Председник Ученичког парламента
Иницијативе, предлози и питања		Чланови Ученичког парламента
Седница 4	**Фебруар**	
Усвајање записника са претходне седнице		Координатор, чланови Ученичког парламента
Разматрање Извештаја о успеху и владању ученика у 1. полугодишту		Координатор, чланови Ученичког парламента
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници		Председник Ученичког парламента
Информације о активностима радних група		Председник Ученичког парламента
Иницијативе, предлози и питања		Чланови Ученичког парламента
Седница 5	**Април**	
Усвајање записника са претходне седнице		Координатор, чланови Ученичког парламента
Разматрање Извештаја о успеху и владању ученика на крају 3. квартала		Координатор, чланови Ученичког парламента
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници		Председник Ученичког парламента
Информације о активностима радних група		Председник Ученичког парламента
Иницијативе, предлози и питања		Чланови Ученичког парламента
Седница 6	**Април**	
Усвајање записника са претходне седнице		Координатор, чланови Ученичког парламента
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници		Председник Ученичког парламента
Информације о активностима радних група		Председник Ученичког парламента
Иницијативе, предлози и питања		Чланови Ученичког парламента
Седница 7	**Јун**	
Усвајање записника са претходне седнице		Координатор, чланови Ученичког парламента
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници		Председник Ученичког парламента
Информација о активностима радних група		Председник Ученичког парламента

Усвајање Извештаја о остваривању Плана рада Ученичког парламента	Координатор, чланови Ученичког парламента
Иницијативе, предлози и питања	Чланови Ученичког парламента

Татјана Гајић

Координатор рада Ученичког парламента

Програм рада Ученичког парламента Шабачке гимназије за школску 2026/2027. годину донет је на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Статута Шабачке гимназије, Пословника о раду Ученичког парламента и других аката који уређују рад Ученичког парламента.

Циљеви рада на основу надлежности из Законског оквира РС и подзаконских аката Шабачке гимназије		
Редни број	**Циљ**	**Период**
1.	Представљање и заступање интереса као и права ученика Шабачке гимназије	У току године
2.	Унапређење услова школског живота и рада ученика	
3.	Подстицање ученичког активизма	
4.	Сарадња са органима Школе	
5.	Сарадња са институцијама и непрофитним организацијама	
6.	Развој међушколске сарадње	
7.	Развој културних, образовних и спортских активности	
8.	Јачање институционалних капацитета Ученичког парламента	

Седнице Ученичког парламента*		
Врста седнице	**Начини период реализације**	**Носиоци**
Конститутивна седница	до 15. септембра 2026.	Председник из претходног сазива или друга овлашћена лица

Редовне седнице	У току године; најмање једном у тромесечју	Председник Парламента или други овлашћени члан
Ванредне седнице	У току године; по потреби у случају да није могуће на прописан начин заказати редовну седницу	

**Дневни ред седница одређује се у сладу са потребама у датом тренутку. Дневни ред конститутивне седнице подразумева избор руководства и одлучивање о раду Паркамента у текућој школској години. На последњој седници у школској години се усвајају Извештај о раду и предлог Плана рада за следећу школску годину односно сазив.*

Нормативна и институционална делатност		
Активност	**Период реализације**	**Носиоци**
Праћење примене Пословника о раду и других аката Ученичког парламента	Током године	• Председник, заменик председника и секретар Парламента
Израда и предлагање нових аката	по потреби	Секретар Парламента уз помоћ других чланова Парламента
Давање мипљења и препорука	по потреби	Ученички парламент на седницама
Подношење иницијатива	током године	Чланови Ученичког парламента, ученици Школе, руководство и координатори Парламента
Развој и одржавање архиве Парламента	током године	Секретар Парламента
Одржавање и уређење просторије Ученичког парламента Р4	током године	Председник Парламента

Заступање ученика и сарадња са органима Школе		
Активност	**Период реализације**	**Носиоци**
Прикупљање предлога и притужби ученика		Координатор за заштиту и добробит ученика
Представљање ставова ученика директору и Наставничком већу		Координатор и Тим за комуникације

Учешће у раду Школског одбора	Током године	Представници Ученичког парламента у Школском одбору
Учешће у раду школских тимова		Координатор за заштиту и добробит ученика; Координатор за спорт
Сарадња са Саветом родитеља		Руководство парламента и други задужени чланови

Пројекти, догађаји и манифестације		
Активност	**Период реализације**	**Носиоци**
Сајам технологије	фебруар 2027.	Заинтересовани ученици и чланови Технолошког клуба
ШГ Хакатон	март 2027.	Заинтересовани ученици и чланови Технолошког клуба
Сајам књига “Књиге, браћо, књиге”	пролеће 2027.	Координатор за међушколску сарадњу и заинтерсовани ученици
Музички фестивал/ игранка за ученике	у току године	Координатор за културу и заинтересовани ученици
Квиз знања	у току године	Координатор за културу и заинтересовани ученици
Размена ученика и посета Митровачкој гимназији	у току годиме	Координатор за међушколску сарадњу, председник Парламента и заинтересовани ученици
Турнири	у току године	Координатор за спорт
Хуманитарне акције	током године	Заинтересовани ученици
Базари и прикупљање средстава	током године	Заменик председника, чланови Парламента, координатор за пројекте и заинтересовани ученици
Књижевне вечери, изложбе и сл. културне манифестације	током године	Заинтересовани ученици и чланови Књижевног клуба

Клубови и програми**

Назив	Основне активности	Носиоци
Књижевни клуб	Пројекти и радионице и организација догађаја из области уметности	Координатор Књижевног клуба
Технолошки клуб	Пројекти и радионице	Координатор Технолошког клуба
Програм тутора	Вршњачка подршка и едукација	Задужени чланови и ученици
Медијски тим / Тим за комуникације	Информисање ученика и промоција Парламента и Школе	Координатор за комуникације

***Активности обављају током целе године независно од рада Ученичког парламента*

Међушколске и спољашње сарадње		
Активност	**Период реализације**	**Носиоци**
Сарадња са другим парламентима	током године	Координатор за међушколску сарадњу, руководство Парламента и други чланови
Сарадња са Заједницом шабачких средњошколских ученичких парламената	током године	Координатор за међушколску сарадњу
Сарадња са Унијом средњошколаца	током године	Задужени чланови и ученици
Сарадња са институцијама и непрофитним организацијама	током године	Координатор за пројекте, руководство Парламента и други чланови

У Шапцу, дана 16.06.2026. године.

Председник
Немања Филиповић, с.р.

5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

5.1 План рада Педагошког колегијума

Активности за септембар	Носиоци активности
Извештавање директора о свом раду и раду установе	Директор
Утврђивање предлога Извештаја о стручном усавршавању	директор
Утврђивање предлога Плана стручног усавршавања	Председници СВ
Давање мишљења о Годишњем извештају рада школе	Директор
Давање мишљења о Годишњем плану рада школе	Директор
Доношење ИОП-а за ученике за које је потребно	Координатор тима за инклузивно образовање
Еразмус пројекат	Координатор тима за пројектне активности
Оријентациони план ангажовања Педагошких саветника	Педагошки саветници
Педагошко – инструктивни рад	директор
План писмених и контролних	чланови
Упознавање са новим правилником за самовредновање	координатор тима
Активности за новембар	**Носиоци активности**
Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода	чланови
Извештавање о ефектима индивидуалних образовних планова	чланови тима за инклузивно образовање
Анализа реализације ваннаставних активности	руков. стручних већа
Анализа реализоване екскурзије	директор
План уписа за наредну школску годину	директор
Активности за јануар	**Носиоци активности**
Анализа успеха и владања ученика	чланови
Извештавање о ефектима индивидуалних образовних планова	чланови тима за инклузивно образовање
Полугодишњи извештаји стручних већа	руководиоци стручних већа
Активности везане за припремну наставу пријемних и матурских испита	директор
Усвајање матурских тема	руководиоци стручних већа
Такмичења ученика	руководиоци стручних актива
Организација школске славе	директор
Извештавање о резултатима самовредновања	коодринатор тима
Активности за фебруар	**Носиоци активности**
Полугодишњи извештај о раду директора	директор
Израда новог Развојног плана	руководилац актива
Израда новог Школског програма	руководилац актива
Активности за април	**Носиоци активности**

Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода	чланови
Припрема за упис ученика у специјализована одељења	чланови
Планирање недеље сећања и заједништва	чланови
Активности за мај	**Носиоци активности**
Утврђивање успеха и владања ученика четвртог разреда	чланови
Извештавање о ефектима индивидуалних образовних планова	чланови тима за инклузивно образовање
Организовање поправних и разредних испита за ученике четвртог разреда	помоћник директора, комисије
Припреме за реализацију матурског испита	руководиоци већа
Именовање комисије за матурски испит	директор
Анализа реализације припремне наставе	руководиоци већа
Активности за јун	**Носиоци активности**
Успех ученика четвртог разреда након поправних и разредних испита, резултати матурских испита	чланови
Избор ученика генерације	комисија
Припреме за израду Годишњег извештаја и плана рада установе	чланови
Представљање новог Развојног плана	актив за развојно планирање
Представљање новог Школског програма	актив за развој школског програма
Активности за јул и август	**Носиоци активности**
Утврђивање успеха ученика по завршетку поправних, разредних и матурских испита	чланови
Анализа рада стручних већа	руководиоци већа
Анализа рада школских тимова	координатори тимова
Анализа рада Педагошког колегијума	чланови

Записник са седница Педагошког колегијума води: **Биљана Дробњак**, педагог

5.2 План рада Наставничког већа

На основу Закона о средњој школи, Статута школе и Плана и програма рада школе, Наставничко веће ће и у текућој години разматрати сва питања везана за целокупан образовно-васпитни рад. Основу за израду Плана рада Наставничког већа представља анализа рада овог органа у претходним годинама, као и планирани задаци школе у наредном периоду. Ово веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова. Наставничко веће сачињавају сви наставници, стручни сарадници, помоћник директора и директор школе. Седницама председава директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора. Веће води сталну бригу о организовању и унапређивању наставно-васпитног процеса, реализацији наставног плана и програма, разматра и усваја годишњи план и програм васпитног рада школе, прати реализацију овог програма, прати, утврђује и оцењује резултате рада наставника и сарадника, као и ученика и њихових заједница и утврђује мере за њихово побољшање, усаглашава одлуке осталих стручних органа и координира њихов рад.

Активности за септембар	**Носиоци активности**
Разматрање Извештаја о самовредновању и реализације акционог плана за ЕТОС и подршку ученицима	Директор
Разматрање Годишњег извештаја рада школе	Директор
Разматрање Годишњег плана рада школе	Директор
Еразмус пројекат	Координатор тима за пројектне активности
Упознавање са новим правилником за самовредновање	координатор тима
План писмених провера ученика, иницијално тестирање	директор
Активности за новембар	**Носиоци активности**
Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода	чланови
Анализа реализације ваннаставних активности	руков. стручних већа
Анализа реализоване екскурзије	директор
План уписа за наредну школску годину	директор
Самовредновање у текућој школској години	координатор тима
Активности за децембар	**Носиоци активности**
Анализа успеха и владања ученика на крају другог класификационог периода	чланови
План писмених провера ученика	директор
Полугодишњи извештаји стручних већа	руководиоци стручних већа
Усвајање матурских тема	руководиоци стручних већа
Извештавање о резултатима самовредновања	коодринатор тима
Израда новог Развојног плана	руководилац актива
Израда новог Школског програма	руководилац актива

Активности за април	Носиоци активности
Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода	чланови
Припрема за упис ученика у специјализована одељења	чланови
Планирање недеље сећања и заједништва	чланови
Активности за мај	**Носиоци активности**
Утврђивање успеха и владања ученика четвртог разреда	чланови
Организовање поправних и разредних испита за ученике четвртог разреда	помоћник директора, комисије
Припреме за реализацију матурског испита	руководиоци већа
Именовање комисије за матурски испит	директор
Анализа реализације припремне наставе	руководиоци већа
Активности за јун	**Носиоци активности**
Успех ученика четвртог разреда након поправних и разредних испита, резултати матурских испита	чланови
Избор ученика генерације	комисија
Припреме за израду Годишњег извештаја и плана рада установе	чланови
Представљање новог Развојног плана	актив за развојно планирање
Представљање новог Школског програма	актив за развој школског програма
Активности за јул и август	**Носиоци активности**
Утврђивање успеха ученика по завршетку поправних, разредних и матурских испита	чланови
Анализа рада стручних већа	руководиоци већа
Анализа рада школских тимова	координатори тимова
Анализа рада Наставничког већа	чланови
Извештај о раду директора школе	директор
Почетак школске године, распоред часова, радна места	директор
Именовања за наредну школску годину	директор

Записничар: Катарина Шобић

5.3 Планови рада одељењских већа

Одељењска већа чине наставници који изводе васпитно-образовни рад у сваком одељењу. Раде у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке се доносе већином гласова и те одлуке су обавезне за све чланове. Одељењско веће организује и координира рад одељења усклађује рад наставника у одељењу, утврђује успех ученика и одељења у целини, предлаже похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере, идентификује ученике за додатни и допунски рад и разредне испите и обавља друге послове утврђене законом. У области васпитног рада одељењско веће планира васпитне задатке, координира рад наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћења реализације планираних васпитних задатака. Оно прати и анализира проблеме који се појављују код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних активности и укључивања ученика у њих.

Активности за септембар	**Носиоци активности**
Конституисање већа	чланови већа
Организовање родитељских састанака	одељењске старешине
Усвајање распореда писмених провера и задатака	чланови већа
Корелација наставних предмета	чланови већа
Ваннаставне активности	чланови већа
Иницијално тестирање	чланови већа
Активности за новембар	**Носиоци активности**
Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	чланови већа
Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера	чланови већа
Анализа реализације наставних садржаја	чланови већа
Планирање допунске и додатне наставе	чланови већа
Упознавање већа са ставовима и мишљењима одељењских заједница	одељењске старешине
Анализа педагошке документације	ОС, помоћник директора
Значајни подаци за рад са одељењем	ОС, педагог, психолог
Активности за децембар	**Носиоци активности**
Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	чланови већа
Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера	чланови већа
Анализа реализације наставних садржаја	чланови већа
Извештај ОС о сарадњи са родитељима	одељењске старешине
Извештај о реализацији допунске и додатне наставе	чланови већа
Извештај о реализацији ваннаставних активности	чланови већа
Опредељење ученика за изборни предмет на матури – четврти разред	чланови већа
Активности за април	**Носиоци активности**
Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода	чланови већа

Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера	чланови већа
Извештај ОС о реализацији часова одељењског старешине	ОС, психолог
Анализа педагошке документације	чланови већа
Активности за мај (четврти разред)	**Носиоци активности**
Утврђивање успеха и владања ученика четвртог разреда	чланови већа
Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера	чланови већа
Анализа реализације наставног садржаја	чланови већа
Извештај о реализацији допунске, додатне, припремне и ваннастаавних активности	чланови већа
Организација и спровођење матурског и разредних испита	чланови већа
Одржавање припремне наставе за поправне и разредне	чланови већа
Предлагање ученика за титулу „Ученик генерације“	чланови већа
Активности за јун (остали разреди)	**Носиоци активности**
Утврђивање успеха и владања ученика четвртог разреда	чланови већа
Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера	чланови већа
Анализа реализације наставног садржаја	чланови већа
Извештај о реализацији допунске, додатне и ваннастаавних активности	чланови већа

5.4 Планови рада одељењских старешина

Одељењски старешина руководи одељењем и врши читав низ послова предвиђених Законом, општим актима Школе и овим Годишњим планом. Поделу одељењских старешинстава врши директор Школе, а утврђује Наставничко веће. Распоред одељењских старешинстава дат је у посебном одељку. Одељењске старешине оставарују планиране задатке на часовима одељењског старешине, који чине саставни део распореда часова. По потреби, ове часове је могуће организовати и чешће. Конретни планови рада одељењских старешина по годинама дати су у табелама. У циљу остваривања боље координације рада одељењских старешина и одељењских већа, директор школе организује 4 заједничка састанка свих одељењских старешина (по један са одељењским старешинама сваког разреда) са следећим дневним редом:

1. Педагошка функција одељењског старешине
2. Васпитни рад са ученицима
3. Правилник о правима и дужностима ученика
4. Педагошка документација
5. Рад са родитељима
6. Безбедност ученика у школи (с посебним освртом на трговину људима)
7. Здравствена заштита ученика
8. Заштита ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Састанцима, поред директора школе и позваних одељењских старешина, повремено ће присуствовати помоћник директора, педагог и психолог.
Овакви састанци се организују и према потреби. Дневни ред тих састанака зависи од актуелних проблема у датом тренутку.

Васпитни задаци одељењског старешине
Одељењски старешина је педагошки руководилац одељења, који програмира, планира и организује рад свог одељења, прати резултате рада ученика у настави и другим областима васпитно-образовних активности, непосредно сарађује са родитељима, помаже и подстиче рад одељења као групе.

План и програм рада одељењског старешине
Основни део који је истоветан за све одељењске старешине, дат је у првој табели. Посебан део који је специфичан у односу на узраст и развојна интересовања ученика, дат је у другој табели. У посебном делу назначене су активности које ће се реализовати у сарадњи са стручном службом школе и лекарима Дома здравља и Опште болнице Шабац.

Основни део рада одељењског старешине:

Подручје рада	Сарадници	Временска динамика
РАД СА УЧЕНИЦИМА У ОКВИРУ ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ		
Упознавање ученика са организацијом рада школе (распоред часова, смене, кућни ред, календар рада)	-	септембар
Упознавање ученика са правилником и правима, обавезама и дужностима ученика	-	септембар
Формирање одељењске заједнице (избор председника, заменика, благајника, доношење плана рада)	-	септембар
Решавање актуелних проблема везаних за учење (проблеми у савлађивању одређених предмета, организација међусобне помоћи, анализа функционисања допунске наставе и сл.)	предметни наставници, стручни сарадници	током године
Разматрање одређених питања функционисања одељењске заједнице (социјална клима у разреду, међусобна сарадња и помоћ, дружење)	психолог	током године
Решавање актуелних проблема у одељењу	психолог, педагог, директори	током године
Анализа успеха, понашања, предлагање и предузимање одговарајућих педагошких мера	наставници, педагози, директори	класифик. периоди
Похваљивање ученика	предметни наставници	током године
Укључивање у појачан-васпитни рад и друштвено-корисни рад	психолог, педагози, директори	током године
Правдање изостанака ученика	-	током године
Учешће у реализацији програма здравственог васпитања ученика (систематски преглед, предавања)	надлежни лекари	према распореду
Планирање и припрема за извођење екскурзије и анализа након реализације	туристичка агенција, родитељи	септембар, април
Учешће у реализацији програма професионалне оријентације	тим за каријерно вођење и сав.	током године
ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА		
Пријем и помоћ у адаптацији на шк. средину	психолог, педагози	септембар
Педагошки рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању	наставници, стручни сарадници	током године

Педагошки рад са ученицима који показују изразита интересовања и постижу значајан успех у одређеним областима	наставници, стручни сарадници	током године
Индивидуални план заштите	тим за безбедност	током године
Појачан васпитни и друштвено-корисни рад	психолог, педагози	током године
РАД СА РОДИТЕЉИМА		
Редовно одржавање родитељских састанака (четири пута годишње)	директор, педагози, психолог	класифик. периоди
Прикупљање података значајних за упознавање и праћење ученика	психолог, педагози	током године
Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета	директор	током године
Упознавање са резултатима рада и понашања ученика (међусобно информисање наставника и родитеља)	психолог, педагози	током године
Педагошка помоћ родитељима чија деца имају тешкоће у учењу и понашању	психолог, педагози	током године
Учешће родитеља у изради и реализацији индивидуалног плана заштите	тим за безбедност	током године
Учешће родитеља у изради и реализацији појачаног васпитног и друштвено-корисног рада	психолог, педагози	током године
САРАДЊА СА ЧЛАНОВИМА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА		
Остваривање увида у редовност наставе	директор	током године
Упознавање чланова одељењског већа са евентуалним тешкоћама ученика	предметни наставници	током године
Размена мишљења са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитних и васпитно-дисциплинских мера	наставници, директор, ПП	током године
Учешће наставника у реализацији ПВР, ДКР, ИПЗ	предметни наставници	током године
Старање о реализацији наставе и ваннаставних активности ученика	предметни наставници	током године
Позив предметним наставницима да присуствују родитељским састанцима или индивидуалном разговору са родитељима	наставник, директор, ПП	током године
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, ПСИХОЛОГОМ И ПЕДАГОЗИМА		
Прикупљање (размена) података значајних за упознавање и праћење ученика	директор, ПП	током године
Испитивање узрока и решавање конфликтинх ситуација у одељењу	директор, ПП	током године
Размена мишљења при доношењу одлука о изрицању васпитних и васпитно-дисциплинских мера	наставници, директор, ПП	током године
Учешће у планирању и реализацији ПВР, ДКР, ИПЗ	ПП, директор	током године

ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ И РАЗРЕДНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ		
Вођење есДневника и матичне књиге	директори, секретар	током године
Израда планова и програма рада одељењског старешине и одељењске заједнице	-	септембар
Попуњавање ученичких докумената (ђачке књижице, сведочанства, дипломе)	секретар	јануар, јун
Писање извештаја о реализацији плана рада одељењског старешине	-	јул, август
Вођење документације за ПВР и ДКР	-	током године

Додатни део плана одељењског старешине:

Активности	**Сарадници**	**Време реализације**	**Циљна група**
Упознавање са организацијом и радом библиотеке као информативним, радним и културним средиштем школе	библиотек.	септембар	први разред
Анкета: социо-економски статус ученика	педагог	септембар	први разред
Радионица: слободно време ученика	педагог	током године	сви
Предавање: Методе и технике успешног учења	педагог	прво полугодиште	први разред
Предавање: Договор о темама са ученицима и лекарима Дома здравља	лекар	током године	сви
Радионица: Ко сам ја?	психолог	током године	први и други р.
Радионица: Оговарање и гласине	психолог	током године	сви
Радионица: Успешна комуникација	психолог	током године	сви
Радионица: Родне улоге	психолог	април	други разред
Дискусија: Избор занимања	психолог	април	четврти разред
Предавање: Значај добровољног давања крви	лекар	новембар, мај	трећи и четврти р.
Недеља сећања и заједништва	ПП	мај	сви

5.5 Планови рада одељењских заједница

5.4.1 Први разред

Веће одељењских старешина првог разреда	1-1 Мирјана Арсић
	1-2 Душан Ковачевић
	1-3 Биљана Павловић
	1-4 Данијела Марковић
	1-5 Лидија Перишић
	1-6 Катарина Шобић

Теме одељењске заједнице	Време реализације
Упознавање ученика са организацијом рада школе, избор чланова за Ученички парламент, избор руководства ОЗ	септембар
Права, обавезе и правила понашања; представљање чланова Тима за безбедност и заштиту ученика	септембар
Упознајмо се!	септембар
Адаптација ученика првог разреда	септембар
Моја школа – жеље и очекивања ученика првог разреда	октобар
Светски дан менталног здравља – негујмо психичко благостање	октобар
Дан интелигеније	октобар
Избор ваннаставних активности и хуманитарних акција	октобар
Трговина људима	октобар
Научимо да учимо	новембар
Анализа успеха на крају првог тромесечја	новембар
Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, њиховом уклањању, узајамној помоћи и коме могу да се обрате	новембар
Како помоћи жртвама трговине људима	новембар
Свет без насиља	децембар
Међународни дан људских права	децембар
Бонтон	децембар
Анализа успеха и дисциплине	децембар
У здравом телу, здрав дух	јануар
Притисак вршњака	јануар
Улоге и одговорности у адолесценцији	фебруар
Моја интересовања	фебруар
Мој систем вредности	фебруар
Слободно време – крадљивци времена	фебруар
Социјалне и вербалне вештине	март
Ко сам ја?	март
Шта ме мотивише?	март
Шта ме брине, а шта радује?	март
Вршњачко насиље	април
Спортски дан – светски дан здравља	април

Анализа успеха на крају трећег тромесечја	април
Активизам младих	април
Оптимиста - песимиста	април
Недеља сећања и заједништва	мај
Емоционална интелигенција	мај
Емпатија	мај
Толеранција	мај
Моје жеље и очекивања сада	јун
Да могу, следеће године бих мењао...	јун
Анализа успеха на крају школске године	јун

5.4.2 Други разред

Веће одељењских старешина другог разреда	2-1 Игор Вујић
	2-2 Ивана Исаиловић
	2-3 Бошко Павловић
	2-4 Маријана Бајић
	2-5 Дејан Јовић
	2-6 Милена Бошковић
	2-7 Снежана Корнарос

Теме одељењске заједнице	Време реализације
Упознавање ученика са организацијом рада школе, избор чланова за Ученички парламент, избор руководства ОЗ	септембар
Права, обавезе и правила понашања; представљање чланова Тима за безбедност и заштиту ученика	септембар
Сумирање распуста	септембар
Безбедност ученика у школи и ван ње	септембар
Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе	октобар
Светски дан менталног здравља – негујмо психичко благостање	октобар
Дан интелигеније	октобар
Избор ваннаставних активности и хуманитарних акција	октобар
Ризична понашања младих	октобар
Здрави животни стилови	новембар
Анализа успеха на крају првог тромесечја	новембар
Идентитет и интегритет младих	новембар
Организација хуманитарне акције	новембар
Адолесценти и мотивација	децембар
Међународни дан људских права	децембар
Недеља лепих порука	децембар
Анализа успеха и дисциплине	децембар
У здравом телу, здрав дух	јануар
Предузетништво младих	јануар
Злоупотреба савремених технологија	фебруар
Информације о сајтовима за стипендије	фебруар
Утицај медија на младе	фебруар
Утицај вршњака у адолесценцији	фебруар
Социјалне и вербалне вештине	март
Сусрети који мењају све(с)т – интеркултуралне размене ученика	март
Узори младих	март
Како ме свет види, а како себе видим ја	март
Социјално насиље	април
Спортски дан – светски дан здравља	април
Анализа успеха на крају трећег тромесечја	април
Активизам младих	април

Онлајн – офлајн комуникација	април
Недеља сећања и заједништва	мај
Емоционална интелигенција	мај
Емпатија	мај
Толеранција	мај
Вредности младих	јун
Сугестије и предлози за наредну школску годину	јун
Анализа успеха на крају школске године	јун

5.4.3 Трећи разред

Веће одељењских старешина трећег разреда	3-1 Татјана Гајић
	3-2 Љиљана Димитрић
	3-3 Славица Комненић
	3-4 Сања Берић
	3-5 Александар Вечериновић
	3-6 Хаџи Зоран Протић
	3-7 Милена Спасојевић

Теме одељењске заједнице	Време реализације
Упознавање ученика са организацијом рада школе, избор чланова за Ученички парламент, избор руководства ОЗ	септембар
Права, обавезе и правила понашања; представљање чланова Тима за безбедност и заштиту ученика	септембар
Сумирање распуста	септембар
Припреме за студијско путовање	септембар
Репродуктивно здравље	октобар
Светски дан менталног здравља – негујмо психичко благостање	октобар
Дан интелигеније	октобар
Избор ваннаставних активности и хуманитарних акција	октобар
Трговина људима	октобар
Права и одговорности у адолесценцији	новембар
Анализа успеха на крају првог тромесечја	новембар
Ризична понашања младих	новембар
Социјабилне психоактивне супстанце	новембар
Тајни Деда Мраз	децембар
Међународни дан људских права	децембар
Правила лепог понашања	децембар
Анализа успеха и дисциплине	децембар
У здравом телу, здрав дух	јануар
Активизам младих	јануар
Сексуално преносиве болести	фебруар
Моје Не, мења све	фебруар
Акција улепшавања школског простора	фебруар
Свест о екологији	фебруар
Моја препорука...	март
Организација времена у адолесценцији	март
Сајбер свет	март
Шта ми је важно?	март
Електронско насиље	април
Спортски дан – светски дан здравља	април
Анализа успеха на крају трећег тромесечја	април
Активизам младих	април
Предрасуде	април

Недеља сећања и заједништва	мај
Емоционална интелигенција	мај
Емпатија	мај
Толеранција	мај
Исти, а другачији	јун
Да могу, следеће године бих мењао...	јун
Анализа успеха на крају школске године	јун

5.4.4 Четврти разред

Веће одељењских старешина четвртог разреда	4-1 Младен Аврамовић
	4-2 Катарина Бугарчић
	4-3 Радмила Вучић
	4-4 Јасмина Ђокић Јовановић
	4-5 Ана Јеликић
	4-6 Владимир Нинковић
	4-7 Нада Филиповић

Теме одељењске заједнице	Време реализације
Упознавање ученика са организацијом рада школе, избор чланова за Ученички парламент, избор руководства ОЗ	септембар
Права, обавезе и правила понашања; представљање чланова Тима за безбедност и заштиту ученика	септембар
Припрема за матурску екскурзију	септембар
Анализа реализације матурске екскурзије	октобар
Светски дан менталног здравља – негујмо психичко благостање	октобар
Дан интелигеније	октобар
Избор ваннаставних активности и хуманитарних акција	октобар
Рад Ученичког парламента	октобар
Професионална оријентација – шта после гимназије?	новембар
Анализа успеха на крају првог тромесечја	новембар
Припремна настава за полагање матурских испита	новембар
Потрошачка култура	новембар
Полагање матуре	децембар
Међународни дан људских права	децембар
Тајни Деда Мраз	децембар
Анализа успеха и дисциплине	децембар
У здравом телу, здрав дух	јануар
Разговор о прослави матуре	јануар
Матурски плес на тргу	фебруар
Дигитална ера	фебруар
Професионална оријентација – будуће занимање	фебруар
Студирање и живот студента	фебруар
Вештине академског писања и изражавања	март
Такмичења: да или не	март
Матурант и слободно време	март
Самопоштовање - самопоуздање	март
Анализа успеха на крају трећег тромесечја	април
Спортски дан – светски дан здравља	април
Припрема матурске параде	април
Предлози за ђака генерације	април
Анализа гимназијалског живота	април
Недеља сећања и заједништва	мај

Предлози за похвале и награде ученицима	мај
Матурска парада – анализа и предлози за наредну	мај
Анализа успеха на крају школске године	мај

6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Свако стручно веће током године треба да реализује најмање четири састанка. Заједничке садржаје за рад свих стручних већа дефинише Педагошки колегијум. Представници Стручних већа чине Педагошки колегијум, чијим радом руководи и председава директор школе.

Стручна већа ће обављати следеће задатке:

- разматрање стручних тема
- давање предлога за Извештај о раду школе
- давање предлога за Школски програм
- предлагање нових метода и облика рада
- уједначавање критеријума оцењивања
- подела часова по одељењима
- давање стручне помоћи наставницима – приправницима
- давање предлога за набавку наставних средстава
- давање предлога за стручно усавршавање
- давање предлога за похвале ученика и избор најбољих ученика

Стручно веће	Председник већа
Српски језик и књижевност	Снежана Корнарос
Енглески језик	Ана Јеликић
Немачки језик	Катарина Шобић
Француски, шпански, италијански, руски и латински	Драгица Марковић
Математика	Ивана Фирауновић
Физика	Снежана Вуковић
Хемија	Радмила Вучић
Биологија	Данијела Марковић
Рачунарство и информатика	Милена Бошковић
Географија	Биљана Павловић
Историја	Марија Јовановић
Друштвене науке	Верољуб Илић
Физичко и здравствено васпитање	Милан Симић
Уметност	Душан Нешковић
Изборни предмети	Милан Симић

6.1 План рада стручног већа за српски језик и књижевност

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Редовна настава		
Израда глобалних и оперативних планова	август-септембар 2026.	чланови Већа
Израда планова за ваннаставне активности	август-септембар 2026.	чланови Већа
Израда иницијалних тестова	август-септембар 2026.	чланови Већа
Редовни тромесечни састанци везани за текуће проблеме и анализу рада и успеха ученика у 4 класификациона периода.	септембар 2026 – јун 2027.	чланови Већа
Припремна настава за матуранте	септембар 2026 – јун 2027.	професори који предају у 4. разреду
Предлог матурских тема	децембар 2026.	професори који предају у 4. разреду
Матурски испит за ученике 4.разреда (језик)	јун 2027.	Милица Нинковић Станка ел Рабади
Матурски испит за ученике 4. (књижевност)	јун 2027.	Љиљана Димитрић Катарина Бугарчић
Припрема ученика 8. разреда за упис у први разред филолошког смера	март-јун 2027.	сви професори српског језика и књижевности, реторике и лингвистике
Пријемни испит за ученике филолошког смера	јун 2027.	сви професори српског језика и књижевности, реторике и лингвистике
Такмичења		
Српски језик и језичка култура	општински ниво (Средња економска школа Шабац) март 2027.	сви професори Стручног већа
	окружни ниво (Шабачка гимназија) април 2027.	сви чланови Стручног већа
	републички ниво (Тршић) мај 2027.	професори који имају пласиране ученике

Књижевна олимпијада	општински ниво (Шабачка гимназија) март 2027.	сви чланови Стручног већа

	окружни ниво (Шабачка гимназија) април 2027.	
	републички ниво (Карловачка гимназија) мај 2027.	професори који имају пласиране ученике
Такмичење у рецитовању	општински ниво март 2027.	Снежана Корнарос
	окружни ниво април 2027.	професори који имају пласиране ученике
	републички ниво мај 2027.	професори који имају пласиране ученике
Такмичење за најбољи ученички лист	републички ниво новембар 2027.	
Такмичење за најбољу лингвистичку секцију	републички нови новембар 2027.	Станка ел Рабади
Смотра талената по наставним дисциплинама	окружни ниво мај 2027.	Станка ел Рабади
	републички ниво јун 2027.	професори који имају пласиране ученике
Секције		
Новинарска (припрема, уређивање и промоција школског часописа)	септембар – јануар	Катарина Бугарчић
Драмска секција (обележавање Дана школе, Светог Саве, припрема драмског садржаја)	септембар - јун	Милица Нинковић
Лингвистичка (израда истраживачких радова, учешће на такмичењима)	октобар - јун	Станка ел Рабади
Рецитаторска (припрема ученика за рецитаторске смотре)	октобар - јун	Снежана Корнарос
Летопис	школска 2026/27.	Љиљана Димитрић
Конкурси		
Наградни конкурс за најбољи литерарни рад	јануар 2027.	Сви професори и чланови комисије по договору

Учешће у текућим конкурсима	школска 2026/2027.	Професори који имају ученике заинтересоване за учешће на конкурсима
Остале активности		
Размена књига	септембар 2026.	Станка ел Рабади
Гимназијски сајам	октобар 2026.	Сви чланови Већа
Посета Сајма књига у Београду	октобар 2026.	Сви чланови Већа по договору
Сарадња са Шабачким позориштем	октобар - јун	Милица Нинковић
Сарадња са Библиотеком шабачком	октобар - јун	Снежана Корнарос
Сарадња са Културним центром	октобар - јун	Татјана Илић
Обележавање важних датума: Дан матерњег језика, Дан поезије, Дан књиге, годишњице везане за књижевне ствараоце. Организовање књижевних вечери, трибина, студијских излета и посета културним манифестацијама и установама културе локално, у земљи и ван земље.	новембар - април	Сви чланови Већа
Сарадња са Стручним већем за изборне предмете (Језик, медији и култура), Уметност, Друштвене науке, Стране језике, Рачунарство и информатику Учешће у пројектима на локалном и међународном нивоу. Сарадња са Конфуцијевим институтом и Карловачком гимназијом кроз заједничке пројекте, излете и посете. Одржавање угледних и огледних часова и посете часовима које организују колеге других стручних већа. Учешће у различитим активностима везаним за стручно усавршавање.		

6.2 План рада стручног већа за енглески језик

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Редовна настава		
Израда глобалних и оперативних планова	август-септембар 2026.	Сви чланови Већа
Израда планова за ваннаставне активности	август-септембар 2026.	Сви чланови Већа
Израда иницијалних тестова	септембар 2026.	Сви чланови Већа
Редовни тромесечни састанци везани за текуће проблеме и анализу рада и успеха ученика у 4 класификациона периода.	септембар 2026 – јун 2027.	Сви чланови Већа
Припремна настава за матуранте	септембар 2026 – јун 2027.	Професори који предају у 4. разреду
Предлог матурских тема	јануар 2027.	Професори који предају у 4. разреду
Матурски испит за ученике 4.	јун 2027.	Сви чланови Већа
Припрема ученика 8. разреда за упис у први разред филолошког смера	март-јун 2027.	Сви чланови Већа
Пријемни испит за ученике филолошког смера	мај 2027.	Сви чланови Већа
Такмичења		
Енглески језик	школски ниво Фебруар 2027.	Сви чланови Стручног већа
	окружни ниво март 2027.	Професори који имају пласиране ученике
	републички ниво април 2027.	Професори који имају пласиране ученике
Смотра талената по наставним дисциплинама	окружни ниво април 2027.	професори који имају пласиране ученике
	републички ниво мај 2027.	професори који имају пласиране ученике
Секције		
Драмска секција	септембар – април	Ана Јеликић
Рецитаторска (припрема ученика за рецитаторске смотре на страном језику)	октобар - јун	Професори који имају заинтересоване ученике
Остале активности		
Набавка књига	септембар 2026.	Сви чланови Већа
Гимназијски сајам	септембар/октобар 2026.	Сви чланови Већа
Посета Сајма књига у Београду	октобар 2026.	Чланови Већа по договору
Сарадња са Шабачким позориштем	октобар - јун	Ана Јеликић

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
Сарадња са Библиотеком шабачком	октобар - јун	Александра Јовановић
Сарадња са Културним центром	октобар - јун	Милена Радичевић-Милићевић
Обележавање важних датума Организовање књижевних вечери, трибина, студијских излета и посета културним манифестацијама у граду, у земљи и ван земље	новембар - април	Сви чланови Већа
Сарадња са Стручним већем за изборне предмете (Језик, медији и култура)		

Уџбеници

Стручно веће професора енглеског језика је одлучило да међу одобреним **уџбеницима** из енглеског језика за школску годину 2026/27. одабере следеће:

Први разред:
On Screen 1 (B1), OXFORD CENTAR - уџбеник за све смерове осим филолошког;
On Screen 2 (B1+), OXFORD CENTAR - уџбеник и радна свеска за филолошки смер.
Real Life-elementary,Pearson Longman, за учење другог страног језика.

Други разред:
On Screen 2 (B1+), OXFORD CENTAR - уџбеник и радна свеска за друштвено–језички смер
On Screen 2 (B1+), OXFORD CENTAR - уџбеник за општи, рачунарски и природно-математички смер;
On Screen 3 (B2), OXFORD CENTAR - уџбеник и радна свеска за филолошки смер.
Real Life-pre-intermediate,Pearson Longman, за учење другог страног језика.

Трећи разред:
On Screen 3 (B2), OXFORD CENTAR – уџбеник и радна свеска за друштвено-језички и општи смер;
On Screen 3 (B2), OXFORD CENTAR - уџбеник за рачунарски и природно-математички смер;
On Screen 4 (B2+), OXFORD CENTAR - уџбеник и радна свеска за филолошки смер.
Real Life-intermediate,Pearson Longman, за учење другог страног језика.

Четврти разред:
On Screen 4 (B2+), OXFORD CENTAR – уџбеник и радна свеска за друштвено-језички и општи смер;
On Screen 4 (B2+), OXFORD CENTAR - уџбеник за рачунарски и природно-математички смер;

On Screen C1, OXFORD CENTAR - уџбеник и радна свеска за филолошки смер.
Real Life-intermediate,Pearson Longman, за учење другог страног језика.

Похађање семинара акредитованих од стране оба Завода као и свих семинара, обука, симпозијума, скупова и конференција које су значајне за професионално усавршавање. Учествовање у Еразмус + пројектима, ETwinning пројектима које подржавају амбасаде (Америке, Ирске, Велике Британије, Канаде, Индије), пројекти Министарства Просвете и свим онимпројектима који су значајни за ученике и наставнике.

Сарадња са институцијама на разним нивоима – са Филолошким факултетом Универзитета у Београду, Филозофским факултетом Универзитета у Новом Саду, РЕЛО канцеларијом, Америчком амбасадом, Британском амбасадом, Канадском амбасадом, Библиотеком шабачком, Културним центром Шабац. Народним музејом из Шапца и свим образовним и институцијама културе чији програми доприносе развоју вештина ученика и наставника и доводе до усавршавања и напредовања.

Студијска путовања, ако се стекну услови, организовање предавања, јавних часова, трибина са еминентним стручњацима из релевантне области , изложби радова, музичко-сценских наступа и програма и сличних ваннаставних активности.Сарадња са школским листом и другим медијима попут дневних новина, часописа, телевизијских емисија.

Професори енглеског језика настављају да успешно комуницирају међусобно,као и са члановима осталих стручних већа, и размењују идеје и искуства због квалитетнијег рада и извођења наставе.

Председник Стручног већа енглески језик за школску 2026/2027. годину је Ана Јеликић.

Председник Стручног већа професора енглеског језика

Ана Јеликић

6.3 План рада стручног већа за немачки језик

Чланови Стручног већа:

Мирослава Сарић

Јелена Тошић

Катарина Шобић

У школској 2026/27. години поред обавезне наставе, Стручно веће за немачки језик планира и одржавање допунске и додатне наставе, као и припремну наставу за ученике четвртог разреда који буду учествовали на такмичењу из немачког језика. Имајући у виду да је у последње три године запажено интересовање ученика за рецитаторско такмичење на немачком језику (DeReWe), ученицима ће бити пружена могућност да учествују, уколико такмичење буде организовано у школској 2026/2027. години.

Ученицима ће бити понуђена и секција. У зависности од њихових интересовања, биће одабрана тема и форма исте. Свакако је и интересовање ученика слабо, па ће се највероватније мешати ученици свих разреда. Професорке ће и ове школске године узети учешће у представљању Гимназије основцима.

Планирамо и посете културним институцијама, библиотекама, музејима, другим школама и факултетима, посете сајмовима који су од значаја за образовање и каријерно вођење.

Уџбеници за школску 2026/2027. су:

Први разред:

општи тип, друштвено-језички и природно-математички смер:

Das Leben, A2.1
Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
H. Funk, C. Kuhn, L. Nielsen, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 1. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, пета година учења

(Lektionen 1 - 6)

DataStatus / Cornelsen

ученици са посебним способностима за филолошке науке:

Das Leben, A2.1
Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
H. Funk, C. Kuhn, L. Nielsen, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 1. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, пета година учења

DataStatus / Cornelsen

Други разред:

општи тип, друштвено-језички и природно-математички смер:

Das Leben, A2.1 (Lektionen 7 und 8) *наставак из прве године +

Das Leben A2.2 (Lektionen 9, 10, 11 und 12)

Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
H. Funk, C. Kuhn, L. Nielsen, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 2. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, шеста година учења

DataStatus / Cornelsen

ученици са посебним способностима за филолошке науке:

Das Leben A2.2

Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
H. Funk, C. Kuhn, L. Nielsen, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 2. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, шеста година учења

DataStatus / Cornelsen

Трећи разред:

општи тип, друштвено-језички и природно-математички смер, ученици са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност:

Das Leben A2.2 (Lektionen 13, 14, 15, 16) *наставак из друге године +

Das Leben B1.1 (Lektionen 1 und 2)
Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
C. Kuhn,H. Funk, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 3. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, седма година учења

DataStatus / Cornelsen

ученици са посебним способностима за филолошке науке:

Das Leben B1.1
Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
C. Kuhn, H. Funk, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 3. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, седма година учења

DataStatus / Cornelsen

Четврти разред:

општи тип, друштвено-језички и природно-математички смер, ученици са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност:

Das Leben B1.1 *наставак уџбеника из треће године
Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
C. Kuhn, H. Funk, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 3. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, седма година учења

DataStatus / Cornelsen

ученици са посебним способностима за филолошке науке:

Das Leben B1.2

Deutsch als Fremdsprache; Kurs- und Übungsbuch
C. Kuhn, H. Funk, R. von Eggeling, G. Weimann

Немачки језик за 4. разред гимназија и средњих стручних школа, други страни језик, осма година учења

DataStatus / Cornelsen

6.4 План рада стручног већа за француски, шпански, италијански, руски и латински језик

Месец	Активности	Носиоци активности	Начин реализације
Септембар	- Планирање писмених вежби и задатака	Чланови већа	Састанак већа, договор
	- Планирање допунске и додатне наставе		
	- Европски дан језика		Приредбе, изложбе, квизови

Октобар	- Праћење реализације наставних садржаја	Чланови већа	Састанак већа, посета часовима
	- Праћење реализације ваннаставних активности		
	- Дечја недеља	Професор руског	Пано
Новембар	- Анализа успеха на првом класификационом периоду	Чланови већа	Састанак већа, посета часовима
	- Стручно усавршавање		
	- Дан руске науке	Професори руског	Приредбе, изложбе, квизови
Децембар	- дефинисање тема матурских радова	Чланови већа	Договор
	- обележавање Нове године	Чланови Већа	Честитке
Јануар	- Анализа рада у првом полугодишту - Израда полугодишњег извештаја	Чланови већа	Састанак већа Увид у оцене ученика и број одржаних часова
Фебруар	- Припрема за такмичења (француски, италијански, шпански, руски)	Чланови већа	Договор Рад са ученицима
	- Припремна настава за факултет	Чланови већа	
	- Стручно усавршавање (Зимска школа станих језика)	Чланови већа	Одлазак на семинар
Март	- Актуелна такмичења (живи језици)	Чланови већа	Учешће на такмичењу, рад са ученицима
	- Прослава Светског дана франкофоније	Чланови већа	Организовање манифестације
	- Консултације са матурантима	Чланови већа	Организовање наставе и консултација
	- Припремна настава за факултет	Чланови већа	Рад са ученицима
Април	- Анализа успеха на трећем класификационом периоду	Чланови већа	Састанак већа
	- Учешће на фестивалу средњошколског франкофоног позоришта у Београду	Професори француског језика	Одлазак на Фестивал у Београд
	Припрема и учествовање на 8. НИС Олимпијади у знању руског језика	Професори руског језика	Припрема и учествовање

Мај	- Такмичење из латинског језика (Београд)	Професори латинског језика	Учешће на такмичењу
	- Организација матурског испита	Чланови већа	Консултације
	- Припремна настава за факултет		Рад са ученицима
Јун	- Анализа успеха ученика	Чланови већа	Разговор
Током школске године	- Сарадња са амбасадама, институтима, факултетима, културним установама, школама и свима онима са којима смо током претходних школских година остварили успешну сарадњу, а који могу да унапреде рад стручног већа	Чланови већа	Сарадња
	- угледни и огледни часови		Одржавање угледних и огледних часова
	- Стручно усавршавање		Стручно усавршавање, у школи, ван школе и онлајн
Јул	- Предлог поделе часова	Чланови већа и Директор	Састанак већа са Директором
Август	- Коначна подела часова и задужења	Чланови већа и Директор	Састанак већа са Директором
	- Израда и усвајање извештаја о раду	Чланови већа	Прикупљање података
	- израда и усвајање плана рада за следећу годину		Дискусија и закључци
	- избор уџбеника		Дискусија и закључци

Председница стручног већа
Драгица Марковић

6.5 План рада стручног већа за математику

Стручно веће, предмет **математика** ,

Име и презиме наставника	Зоран Јовановић										
одељење	1-1	1-6	2-7	3-1	3-2	4-2					103,8 %

недељна норма	4	3	2	3	3	3					18
број седмица	37	37	37	37	37	33					
годишњи фонд часова	148	111	74	111	111	99					654

Задужења: Припреме ученика за полагање пријемних испита на факултетима, припрема за упис на рачунарски смер и Интеграл куп

Стручно веће, предмет **математика** ,

Име и презиме наставника	Мирјана Ћорилић									
одељење	2-3	3-6	3-6	3-7	4-4					102,5%
недељна норма	4	5	2	2	5					18
број седмица	37	37	37	37	33					
годишњи фонд часова	148	185	74	74	165					646

Задужења: Припрема ученика и организација такмичења КММ „Архимедес“ и „Кенгур“, припрема за такмичење

Стручно веће, предмет **математика** ,

Име и презиме наставника	Горан Ђурић									
одељење	1-3	1-5	2-4	4-6						102,5%
недељна норма	4	5	4	5						18
број седмица	37	37	37	33						
годишњи фонд часова	148	185	148	165						646

Задужења: Припреме ученика за полагање пријемних испита на факултетима, припрема за такмичење ученика 4. разреда и Интеграл куп

Стручно веће, предмет **математика** ,

Име и презиме наставника	Виолета Костадиновић									
одељење	1-4	3-4	4-3	4-5	4-7					100%
недељна норма	4	5	4	3	2					18

број седмица	37	37	33	33	33						
годишњи фонд часова	148	185	132	99	66						630

Задужења: Припрема ученика за такмичење, 1 и 3.разред, припреме ученика за полагање пријемног испита за рачунарски смер

Стручно веће, предмет **математика** ,

Име и презиме наставника	Ивана Фирауновић									
одељење	2-2	3-5								41,1%
недељна норма	4	3								7
број седмица	37	37								
годишњи фонд часова	148	111								259

Задужења: Припреме ученика за полагање пријемног испита за рачунарски смер, организација такмичења, **Председник стручног већа**

Стручно веће, предмет **математика** ,

Име и презиме наставника	Душан Ковачевић									
одељење	1-2	2-1	2-5	2-6						99,8%
недељна норма	4	3	5	5						17
број седмица	37	37	37	37						
годишњи фонд часова	148	111	185	185						629

Задужења: Припрема за такмичење ученика 2. разреда, припреме ученика за полагање пријемног испита за рачунарски смер

Стручно веће, предмет **математика** ,

Име и презиме наставника	Љиљана Степановић									
одељење	3-3	4-1								45%

недељна норма	5	3									8
број седмица	37	33									
годишњи фонд часова	185	99									284

Задужења: Припреме ученика за полагање пријемног испита за рачунарски смер

Укупно: 3719 часова, норма 630, професора 5,90

🧮 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА МАТЕМАТИКЕ У ГИМНАЗИЈИ

Школска година: 2026/2027.

🎯 Циљеви:

- Унапређење наставе математике кроз сарадњу и размену искустава.
- Подршка ученицима у припреми за математичка такмичења.
- Развој логичког и критичког мишљења код ученика.
- Подстицање ученичке креативности кроз израду и представљање одабраних радова.
- Стално унапређивање и опремање кабинета математике.

🗓️ ГОДИШЊИ ПЛАН АКТИВНОСТИ

Месец	Активност
Септембар	- Анализа резултата из претходне школске године - Израда годишњих планова и припрема наставе - Распоред дежурстава и задуживања у оквиру стручног већа - Идентификација надарених ученика за рад током године - Договор око семинара - Иницијални тестови - Усаглашавање критеријума оцењивања по смеру и разреду

Октобар	- Организација секција за припрему такмичара - Анализа иницијалних тестова - Почетак рада математичке секције - Уношење нових наставних средстава у кабинет (табле, постери, геометријска средства) - Прикупљање и архивирање одабраних ученичких радова из претходних година
Новембар	- Припреме за школско такмичење ДМС - Интерно тестирање и селекција - Почетак израде нових ученичких радова за касniју презентацију - Предлог за набавку/обнову наставних средстава
Децембар	- Наставак припрема за такмичења - Уређење простора кабинета тематским садржајем (нпр. математички цитати, личности, историја) - Праћење реализације планираних активности
Јануар	- **Школско такмичење ДМС** – организација и реализација - Анализа првог полугодишта - Попуњавање потреба кабинета (резервни прибор, наставна средства)
Фебруар	- Припрема ученика за **општинско такмичење ДМС** - Праћење напретка секција и редовних активности
Март	- **Општинско такмичење ДМС** - **Мислиша** – организација и реализација - Припрема нових наставних постера и графичких приказа у кабинету - **Кенгур без граница** – реализација
Април	- Припрема ученика за окружни ниво такмичења ДМС (ако има пласмана) - Израда наставних средстава у сарадњи са ученицима (нпр. модели, математичке игре)
Мај	- Обележавање **Месеца математике** - **Изложба одабраних ученичких радова** (плакати, модели, презентације) - Анализа резултата са такмичења - Припрема кабинета за крај школске године - Припрема ученика за пријемне испите (матура, факултети)
Јун	- Годишњи извештај рада стручног већа - Предлог за унапређење наставе и рада већа у наредној години - Завршно уређење и организација кабинета математике

Август	- Припреме за нову школску годину - Анализа наставних програма и новина - План обнове или набавке недостајућих наставних средстава

Председник стручног већа 2026/2027.
Ивана Фирауновић

6.6 План рада стручног већа за физику

Чланови Стручног већа за физику:

1. Снежана Вуковић

2. Јасмина Ђокић Јовановић

3. Мирко Нагл

4. Маја Катанић.

Задужења у Стручном већу:

Председник стручног већа - Снежана Вуковић ,

Руководилац кабинета - Мирко Нагл.

Септембар : Избор председника Стручног већа и руководиоца кабинета, израда годишњих и месечних планова рада, подела задужења у оквиру 40- часовне радне недеље, планирање рада секција, додатне и допунске наставе, договор о усаглашавању критеријума оцењивања.

Новембар: Реализација часова у првом тромесечју, анализа успеха ученика и број слабих оцена по одељењима и смеровима, појачани рад у оквиру допунске наставе, стручно усавршавање професора.

Децембар: Разговор о темама за матурски испит, анализа успеха ученика, припрема ученика за такмичење.

Јануар: Анализа реализације наставе и успеха ученика у првом полугодишту, предлози за унапређење наставног процеса, извештај о раду Стручног већа у првом полугодишту, организовање општинског такмичења из физике.

Фебруар : Рад са ученицима који имају недовољне оцене, припрема ученика за такмичење, организовање окружног такмичења из физике.

Април: Анализа рада Стручног већа, анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја, припрема ученика за такмичење и учешће на Републичком такмичењу из физике.

Мај: Одржавање припремне наставе за факултет .

Јун: Анализа рада Стручног већа, анализа успеха на крају другог полугодишта, извештај о раду Стручног већа, извештај о стручном усавршавању .

Председник Стручног већа за физику

Снежана Вуковић , проф.

6.7 План рада стручног већа за хемију

Име и презиме наставника	имејл и број мобилног за контакт
Соња Ћалић Теодоровић	sonjacalicteodorovic@sabackagimnazija.edu.rs; 0646422213
Оља Савић	oljasavic@sabackagimnazija.edu.rs; 0641591558
Дејан Јовић	dejanjovic@sabackagimnazija.edu.rs; 0642760332
Радмила Вучић	radmilavucic@sabackagimnazija.edu.rs; 0646688516

- Предлог за стручно усавршавање на основу самовредновања
  Сарадња са друштвеном средином (које институције, када, ко)
- Планирани часови допунске и додатне наставе, распоред допунске и додатне наставе
- Секције
- Такмичења
- Стручне посете
- Термини консултација за ванредне ученике и за сарадњу са родитељима
- Уџбенике који се користе у реализацији наставе,

- Тематско и садржинско усклађивање наставних садржаја различитих предмета уз обавештавање стручног већа о томе,
- Усклађивање критеријума оцењивања наставника који предају исти предмет уз јасне и образложене оцене,
- Разноврсна употреба различитих наставних средстава уз сарадњу наставника истог или различитих стручних већа,
- Упућивање ученика на коришћење додатних извора информација,
- Неговање језика јасног изражавања сопствених потреба, уважавање туђих потреба, толераниије и међусобног поштовања на свим нивоима

Рад са ученицима

Презиме и име наставника	**бр.часова допунске**	**бр. часова додатне**	**Назив секције**	**Такмичење**	**Планирана стручна посета за ученике у својству слушалац, учесник у истраживачком пројекту**	**Планирани огледни-угледни час**
Соња Ћалић Теодоровић, одељење 2/1; 2/2	0,25	0,25		припрема ученика за: Школско такмичење-	-научним скуповима; -сајму науке -посете	новембар-јун

Оља Савић, одељење 1/3; 2.3 и 2.4	0,25	0,25		март; Међуокружно такмичење - април; Републичко такмичење - мај; Смотра талената (током првог и другог полугодишта)	факултету који организује предавања, семинаре, изложбе на тему наставног садржаја из хемије или екологије -ИС Петница -лабораторија у фабрикама у ША -поставци изложбе у Природњачком музеју	
Дејан Јовић, одељење 2.5; 2.6; 2.7	0,25	0,25				
Радмила Вучић, одељење 1.1; 1.2; 1.4; 1.5; 1.6; 3.3; 3.4; 4.3; 4.4	1	1	Хемијска секција			

Активности **2025/2026.**	***месец***	***Носиоц активности***
Израда Плана рада стручног већа Усвајање Плана рада СВ	август/септембар	Председник СВ чланови СВ
Израда и усаглашавање -глобални и оперативни планови за школску 2026/2027. годину	крај августа 2026.	чланови стручног већа
Израда и усаглашавање -план рада допунске, додатне, припремне наставе и план рада Хемијске секције за школску 2026/2027. годину	крај августа 2026.	чланови стручног већа
Сагледавање опремљености кабинета и израда списка потреба за кабинет хемије	септембар/октобар	руководилац кабинета
Усаглашавање критеријума оцењивања, израда уводног (иницијалног) теста по разредима и смеровима, договор о изради заједничких тестова и њихова анализа	крај августа 2026. године; септембар - јун	чланови стручног већа
Праћење реалзације наставних садржаја и ваннаставних активности и израда извештаја за сваки класификациони период и крај школске године	новембар, јануар, април, јун	председник стручног већа
Сарадња са другим стручним већима и сарадња са другим школама и НВО	септембар - мај	чланови стручног већа
Стручно усавршавање наставника у установи и ван установе. Израда личних извештаја са стручног усавршавања и евалуација	септембар - јул	чланови стручног већа
Организација школског такмичења, припрема ученика за међуокружно и републичко такмичење	фебруар - мај	чланови стручног већа

Израда полугодишњег Извештаја о раду стручног Већа	јануар/фебруар	председник стручног већа
Посете ученика -научним скуповима; -сајму науке -ПМФ-у (предавања, семинаре, изложбе на тему наставног садржаја из хемије или екологије) -ИС Петница -фабрике у ША (лабораторије, изложбе, предавања) -поставци изложбе у Природњачком музеју -ЦСУ ША (изложбе, предавања, концерти, радионице) -Музеј науке и технике (изложбе, предавања, концерти, радионице) -Завод за јавно здравље, Шабац - лабораторија за анализу воде за пиће; контрола квалитета и здравствене исправности хране	септембар - мај	чланови стручног већа
Израда матурских тема и утврђивање комисије за одбрану матурских радова	децембар	чланови стручног већа
Консултације за израду матурских тема за ванредне ученике	јануар - април	чланови стручног већа
План и реализација припремне наставе за полагање поправних испита	мај	чланови стручног већа
Прелиминарна подела часова за школску 2026/2027. годину	јун - јул	чланови стручног већа
Израда годишњег извештаја о стручном усвршавању чланова већа у установи и ван установе	јул	председник стручног већа, Радмила Вучић
Израда годишњег извештаја о раду стручног Већа за школску 2025/2026. годину	јул	руководилац стручног већа, Радмила Вучић
Израда годишњег Плана рада стручног Већа за школску 2026/2027. годину	јул/август	руководилац стручног већа, Радмила Вучић

Презиме и име	Консултације са родитељима и ванредним ученицима	
	дан	време
Соња Ћалић Теодоровић	по распореду часова	
Оља Савић	по распореду часова	
Дејан Јовић	по распореду часова	
Радмила Вучић	по распореду часова	

УЏБЕНИК КОЈИ СЕ КОРИСТИ У РЕАЛИЗАЦИЈИ НАСТАВЕ

ПРВИ разред:
друштвено-језички смер, општи тип, природно-математички смер, за ученике са п.с. за рачунарство и информатику и филолошке науке

1. Татјана Недељковић, ***Хемија*** *за први разред гимназије свих смерова* , НОВИ ЛОГОС, 650-02-27/2020-03 од 18.05.2020. Ново издање предходно одобреног уџбеника (Решење број: 611-00-1699/2018-03 од 13.11.2018.)

2. Јасна Адамов, Станислава Олић Нинковић, Слободан Гаџурић, Сања Белић, ***Хемијски практикум*** за први разред гимназије, ГЕРУНДИЈУМ, решењем број: 650-02-625/2022-23 од 06.03.2023.

3. Милена Шурјановић Радивој Николајевић, ***Збирка задатака из хемије за I и II разред*** за гимназију природно- математичког смера, медицинску и пољопривредну школу, ЈП „Завод за уџбенике", решењем броја 650-404/87 од 30.6.1987.

<u>1. разред, ДРУГО полугодиште за</u> ученике са п.с. за рачунарство и информатику и филолошке науке:

1. Јасна Адамов, Станислава Олић Нинковић, ***Хемија***, уџбеник за **други разред** гимназије друштвено-језичког смера, ГЕРУНДИЈУМ, решењем број: 650-02-00321/2023-03 од 31.01.2024.

ДРУГИ разред

друштвено –језички смер

1. Јасна Адамов, Станислава Олић Нинковић, ***Хемија***, уџбеник за други разред гимназије **друштвено-језичког смера**, ГЕРУНДИЈУМ, одобрена је решењем број 650-02-00321/2023-03 од 31.01.2024.

2. Станислава Олић Нинковић, Јасна Адамов, ***Збирка задатака из хемије*** за 2. разред гимназије **друштвено-језичког смера,** ГЕРУНДИЈУМ, решењем број 650-02-00076/2024-03 од 24.7.2024.

3. Милена Шурјановић, Радивој Николајевић, ***Збирка задатака из хемије за I и II разред***, за гимназију природно- математичког смера, медицинску и пољопривредну школу ЈП „Завод за уџбенике" 650-404/87 од 30.6.1987.

општи тип и природно-математички смер

1. Јасна Адамов, Љиљана Војиновић Јешић, Станислава Олић Нинковић, Слободан Гаџурић, ***Хемија,*** уџбеник за 2. разред гимназије **општег типа и природно-**

математичког смера, ГЕРУНДИЈУМ, решењем број 650-02-00075/2024-03 од 24.7.2024.

2. Милена Шурјановић, Радивој Николајевић, ***Збирка задатака из хемије*** за I и II разред за гимназију природно- математичког смера, медицинску и пољопривредну школу, ЈП „Завод за уџбенике” 650-404/87 од 30.6.1987.

3. Аутори : Јасна Адамов, Станислава Олић Нинковић, Љиљана Војиновић Јешић, Слободан Гаџурић, Сања Белић, ***Хемијски практикум*** за други разред гимназије **општег типа и природно-математичког смера**, ГЕРУНДИЈУМ,

за ученике са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност, рачунарство и информатику, за филолошке науке

1. Владимир Павловић, Раде Марковић, ***Органска хемија*** за гимназију друштвено-језичког смера и четворогодишње школе: рударско-геолошку,шумарску, графичку, трговинску и угоститељску, ЈП „Завод за уџбенике”, решење 601-04-185/91 од 20.6.1991.

ТРЕЋИ разред

општи тип и природно-математички смер

1. Татјана Недељковић, ***Хемија 3***, уџбеник за трећи разред гимназије **природно-математичког и општег смера**, НОВИ ЛОГОС, решењем број 650-02-297/2014-06 од 15.12.2014.

2. Јанош Чанади, Велимир Попсавин, ***Збирка задатака из хемије*** за III и IV разред опште гимназије и гимназије природно-математичког смера, медицинску школу и за ветеринарског техничара, ЈП „Завод за уџбенике” решењем број 650-02-36/93-02 од 16.7.1993

ЧЕТВРТИ разред

општи тип и природно-математички смер

1.Јасна Адамов, Емилија свирчев, Милош Свирчев, Станислава Олић Нинкови ***Хемија***, уџбеник за четврти разред гимназије општег типа и природно-матрематичког смера, ГЕРУНДИЈУМ, решењем број: 650-02-00110/2023-03 од 07.08.2023.

2. Јанош Чанади, Велимир Попсавин, ***Збирка задатака из хемије*** за III и IV разред опште гимназије и гимназије природно-математичког смера, медицинску школу и за ветеринарског техничара, ЈП „Завод за уџбенике” решењем број 650-02-36/93-02 од 16.7.1993.

6.8 План рада стручног већа за биологију

Чланови актива:

1. Мирјана Арсић
2. Славица Комненић
3. Данијела Марковић

Септембар:

- Израда годишњих и месечних планова рада
- Избор председника стручног већа
- Подела задужења у оквиру 40-часовне радне недеље
- Планирање и састављање иницијалних тестова и осталих тестовских провера знања
- Договорити састанке и акције у складу са предлогом мера за усаглашавање критеријума у оцењивању
- Планирање рада секција, додатне и допунске наставе

Новембар:

- Реализација часова у првом тромесечју и број недовољних оцена по разредима, смеровима и одељењима
- Анализа успеха ученика
- Рад са ученицима код којих је утврђен школски неуспех
- Припрема ученика за такмичење
- Стручно усавршавање наставника
- Разно

Децембар:

- Разговор о могућим темама на матурском испиту
- Анализа успеха ученика
- Припрема ученика за такмичење

Јануар:

- Извештај о раду стручног већа у првом полугодишту
- Анализа реализације наставе и успеха у првом полугодишту
- Предлози за унапређивање наставног процеса
- Актуелна проблематика

Фебруар:

- Рад са ученицима код којих је утврђен школски неуспех
- Школско такмичење

Април:

- Анализа рада Стручног већа и броја недовољних оцена по одељењима на трећем тромесечју
- Рад са ученицима код којих је утврђен школски неуспех
- Припрема ученика за такмичење
- Окружно такмичење
- Актуелна питања

Мај:

- Републичко (државно) такмичење
- Одржавање припремне наставе за факултет

Јун:

- Анализа рада Стручног већа
- Анализа успеха на крају другог полугодишта
- Извештај о раду Стручног већа
- Извештај о стручном усавршавању у току школске године
- Фонд часова за наредну школску годину
- Актуелна проблематика
- Извештај о раду биолошке секције

Задужења у школској 2025/2026. години:

- Председник Стручног већа је Данијела Марковић
- Руководилац кабинета је Мирјана Арсић
- Председник биолошке секције је Славица Комненић
- Допунску наставу ће професори реализовати према потребама ученика

Председник Стручног већа
Данијела Марковић

6.9 План рада стручног већа за рачунарство и информатику

Руководилац Стручног већа: Милена Бошковић
Чланови Стручног већа су:

- Ивана Фирауновић
- Марта Милетић
- Владимир Нинковић
- Лидија Перишић
- Маријана Бајић
- Милене Бошковић
- Наташа Ђурић

Годишњи план рада
Септембар:
1. Иницијално тестирање свих ученика првог разреда
2. Преглед постојећих и сачињавање листе најпотребнијих наставних средстава за опремање кабинета
3. Усвајање плана рада секција
4. Усаглашавање критеријума оцењивања по смеру, разреду и предмету

Октобар:
1. Почетак припрема за такмичења
2. Почетак рада секција
3. Пријава ментора за такмичење
4. Анализа иницијалних тестова

Новембар:
1. Анализа реализације садржаја програма, успех и постигнућа ученика на крају 1. тромесечја
2. Први круг квалификација за Такпрог
3. Такмичење
4. МТС конкурс

Децембар:
1. Решавање проблема у извођењу редовне, додатне и допунске наставе
2. Стручно усавршавање наставника
3. Други круг квалификација за Такпрог

Јануар:
1. Анализа постигнутих резултата на крају 1. полугодишта
2. Анализа реализације планираних садржаја и оствареног фонда часова
3. Анализа рада допунске и додатне наставе
4. МТС конкурс

Фебруар:
1. Припрема и организација за Окружно такмичење
2. Угледни час

Март:
1.Окружно такмичење

Април:
1. Анализа успеха ученика на крају 3. класификационог периода
2. Анализа реализације планираних садржаја и оствареног фонда часова
3. План и припрема за републичко такмичење са анализом постигнутих резултата на окружном такмичењу
4. Такмичење “Сума”

Мај:
1. Анализа успешности рада ученика у секцијама
2. Анализа рада са изабраним уџбеницима
3. Хакатон Техностремка
4. Републичко такмичење

Јун:
1.Српска информатичка олимпијада
2. Анализа стручног усавршавања чланова Стручног већа

Јул:
1.Подела одељења за наредну школску годину
2.Подела задужења за израду планова и програма за наредну школску годину
3. Анализа извештаја руководиоца Стручног већа
4. Израда годишњег плана рада – плана и програма информатику и рачунарство
5. Избор руководиоца Стручног већа за наредну школску годину

6.10 План рада стручног већа за географију

Задаци Стручног већа:

Разматрање стручних тема, савремених метода и нових облика рада (интеграција дигиталних алата и ИТ у настави географије);

Давање предлога за Извештај о раду школе и Годишњи програм рада школе;

Уједначавање критеријума оцењивања и формата вредновања ученичких постигнућа;

Подела часова по одељењима и смеровима;

Давање стручне помоћи наставницима – приправницима и подршка у професионалном развоју;

Давање предлога за набавку наставних средстава, опремање кабинета и дигиталних ресурса;

Давање предлога за стручно усавршавање наставника;

Давање предлога за похвале ученика, избор најбољих ученика и праћење резултата на такмичењима.

Динамика састанака Стручног већа (8 састанака)

Бр.	Месец/ Период	Теме и садржај састанка	Реализатори
1.	Август / Септембар	Усвајање плана и програма рада Стручног већа за школску 2026/2027. годину. Анализа Годишњег извештаја о раду Стручног већа за претходну годину. Анализа структуре четрдесетчасовне радне недеље и подела задужења. Уједначавање критеријума оцењивања и припрема иницијалних тестова. Договор о динамици извођења угледних часова.	Чланови Стручног већа
2.	Октобар	Анализа резултата иницијалних тестова и дефинисање мера подршке. Анализа набавке материјала и наставних средстава за унапређивање васпитно-образовног рада.	Чланови Стручног већа

Бр.	Месец/ Период	Теме и садржај састанка	Реализатори
		Усклађивање планова стручног усавршавања наставника. Актуелна питања.	
3.	Новембар	Реализација наставе у првом тромесечју и анализа успеха и недовољних оцена по разредима, смеровима и одељењима. Организовање ваннаставних активности (географска секција, истраживачки радови). Примена савремених метода рада и дигиталних алата у настави. Стручно усавршавање наставника – извештај о сајминзима/вебинарима.	Чланови Стручног већа
4.	Јануар	Извештај о раду Стручног већа у првом полугодишту. Детаљна анализа реализације наставе, успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. Предлози за унапређивање наставног процеса и преглед ефекта допунске наставе. Размена искустава о интеграцији тема одрживог развоја у наставу. Актуелна проблематика.	Чланови Стручног већа
5.	Март	Припрема ученика за школска, општинска и регионална такмичења из географије. Планирање ваннаставних активности и еколошких радионица (Дан Земље, Агенда УН 2030). Припрема за реализацију пролећне теренске наставе и стручних посета. Актуелна проблематика.	Чланови Стручног већа

Бр.	Месец/ Период	Теме и садржај састанка	Реализатори
6.	Април	Анализа рада Стручног већа и броја недовољних оцена по одељењима на трећем тромесечју. Анализа стања опреме у кабинету географије и услови за реализацију рада. Извештај са одржаних такмичења из географије и анализа постигнутих резултата. Актуелна питања.	Чланови Стручног већа
7.	Мај	Анализа успеха матураната на крају наставе и закључивање оцена. Давање предлога тема за матурски испит и организација одбране матурских радова. Давање предлога за похваљивање ученика и избор најбољих ученика (Вукове дипломе, дипломе за такмичења). Актуелна питања.	Чланови Стручног већа
8.	Јун	Анализа рада Стручног већа у другом полугодишту. Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта. Урађивање Годишњег извештаја о раду Стручног већа. Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године. Предлог расподеле фонда часова за наредну школску годину. Актуелна проблематика.	Чланови Стручног већа

Задужења у школској 2026/2027. години:

Руководиоци кабинета: Професори географије (одржавање кабинета, дигиталних средстава и картографске збирке).

Допунска настава: Реализује се према потребама ученика са потешкоћама у савладавању градива.

Секција и додатна настава: Реализују се према интересовању ученика, са акцентом на истраживачки рад, дигиталну писменост и еколошке теме.

Теренска настава и посете: Планирана је посета Парку науке на Летњиковцу, као и локалним геолошко-географским локалитетима.

Председник стручног већа:

Биљана Павловић

6.11 План рада стручног већа за историју

Септембар
1. Усвајање плана и програма рада Стручног већа 2. Анализа Годишњег извештаја о раду Стручног већа 3. Планови и програми рада 4. Уџбеници 5. Критеријум оцењивања 6. Извор руководиоца стручног већа за школску 2025/2026. годину
Новембар
1.Реализација часова на крају првог класификационог периода и анализа успеха ученика (број недовољних оцена по разредима, смеровима и одељењима). 2. Организовање ваннаставних активности 3. Стручно усавршавање наставника 4. Актуелна питања
Јануар
1. Извештај о раду стручног већа у првом полугодишту 2. Анализа реализације наставе и успеха у првом полугодишту 3. Предлози за унапређивање наставног процеса 4. Предлози тема за матурски испит 5. Актуелна питања
Април
1.Реализација часова на крају другог класификационог периода и анализа успеха ученика (број недовољних оцена по разредима, смеровима и одељењима). 2. Резултати ученика на такмичењима (општинско, окружно). 3. Актуелна питања
Јун
1. Анализа рада Стручног већа 2. Анализа успеха на крају другог полугодишта 3. Извештај о раду Стручног већа 4. Извештај о стручном усавршавању у току школске године 5. Фонд часова за наредну школску годину и расподела часова

6.12 План рада стручног већа за друштвене науке

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКА
Циљеви рада стручног већа за друштвене науке: - Унапређење квалитета наставе друштвених наука - Размена стручних знања и искустава међу наставницима - Праћење и евалуација образовних постигнућа ученика - Реализација интердисциплинарних и пројектних активности - Професионални развој наставника
Септембар
1. Конституисање стручног већа, усвајање плана рада стручног већа 2. Усвајање плана активности чланова стручног већа за школску 2026/27. 3. Договор о уџбеницима и помоћној литератури 4. Израда годишњих и оперативних планова рада и њихово усклађивање 5. Усклађивање критеријума оцењивања и метода праћења напредовања ученика 6. Договор о тематским данима током године 7. Планирање угледних часова и међупредметне сарадње 8. Усвајање планова за ваннаставне активности
Октобар
1. Припрема и реализација обележавања Дана менталног здравља - радионице, предавања, дискусије, филмске пројекције
Новембар
1. Реализација наставе и анализа успеха ученика на крају I класификационог периода 2. Стручно усавршавање наставника 3. Организација трибине и предавања поводом светског дана филозофије 4. Учешће у манифестацији дан Михаила Ђурића у Шапцу
Јануар
1. Анализа и извештај о раду стручног већа у I полугодишту 2. Анализа реализације наставе у I полугодишту 3. Анализа успеха ученика у I полугодишту 4. Анализа реализације допунске, додатне наставе и секција 5. Предлагање тема за матурски испит 6. Организација припремне наставе за матуранте
Март
1. Учешће на такмичењима из социологије и филозофије
Април
1. Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода 2. Припрема за матурске испите 3. Актуелна питања

Мај
1. Договор о реализацији матурског испита (распоред и задужења) 2. Одржавање припремне наставе за упис на факултет
Јун - Јул
1. Анализа успеха ученика на крају II полугодишта 2. Анализа рада стручног већа у школској 2026/27. години 3. Предлог поделе часова за следећу школску годину 4. Годишњи извештај о раду стручног већа
Август
1. Расподела годишњих задужења 2. Избор председника стручног већа

Социологија	• Допунска настава; • Припремна настава за факултет; • Припрема ученика за такмичење из социологије: • Припремна настава за полагање матурских испита; • Додатна настава; • Посета ученика Културним дешавањима у школи (трибине, представе и сл.)
Филозофија	• Допунска настава се реализује према потребама ученика; • Обележавање Дана Михаила Ђурића; • Секција се реализује према заинтересованости ученика; • Припрема ученика за такмичење из филозофије; • Припремна настава за израду матурских радова; • Посете ученика културним дешавањима ван школе (Библотека шабачка, Културни центар,...
Психологија	• Допунска настава • Додатна настава • Припремна настава за израду матурских радова • Припремна настава за упис на факултет • Посете ученика културним дешавањима у школи • Посете ученика културним дешавањима ван школе • Обележавање Светског дана менталног здравља

6.13 План рада стручног већа за физичко и здравствено васпитање

Момир Ђорђић
II1, II2, II3, II4, II5, II6, II7
III2, III3, III4
Секције : пливање , фудбал

Милена Спасојевић – , управљање кабинетом
III5, III6, III7
IV1, IV2, VI3, IV4, IV5, IV6, IV7
Секције : стони тенис, спортска гимнастика , одбојка

Милан Симић - председник стручног већа , управљање кабинетом
I1, I2, I3, I4, I5, I6
III1
Секције : рукомет, атлетика,кошарка

Септембар:

- Усклађивање критеријума
- Организација школског кроса
- Припрема за општинско и окружно такмичење у стоним тенису
- Набавка спортских реквизита

Октобар :

- Припреме за крос РТС-а
- Организација излета – пешачења у природи
- Припрема за такмичење у кошарци

Новембар:

- Припрема за такмичење у одбојци
- Организација заједничког угледног часа
- Припрема за такмичење у пливању
- Турнир поводом дана школе

Децембар:

- Усклађивање критеријума
- Организација једнодневног или вишедневног одласка на скијање
- Извештај са такмичења
- Попис реквизита у спортској сали

Јануар:

- Припрема за такмичење из спортске гимнастике
- Организација турнира поводом Светог Саве

Фебруар:

- Одлазак на базен
- Школски турнир - спорт по избору ученика
- Угледни час
- Организација јавне трибине или предавање у вези спорта , физичке активности , исхране , хигијене

Март :

- Припреме за школски крос и крос РТС-а

- Усклађивање критеријума
- Припрема матураната за матурски плес - Кадрил

Април.

- Припреме за такмичење у рукомету и атлетици
- Организација Фрушкогорског и Београдског маратона
- Припрема матураната за матурски плес - Кадрил

Мај .

- Извештај о раду и резултатима на такмичењима
- Организација излета , пешачење у природи
- Учешће матураната на матурском плесу - Кадрил

Јун :

- Подела часова за следећу школску годину
- Планови за набавку нових реквизита

Активности за ову школску годину:

- Два школска кроса (јесењи и пролећни) и кросеви „РТС“ и“ Политика“.
- Секције , такмичења у свим спортовима које организује Министарство просвете и Спртски савез Србије, додатна настава и припрема за такмичење
- Припрема и учешће матураната за Матурантски плес - Кадрил
- Пешачење (Фрушкогорски маратон, једнодневни излети са пешачењем на Цер , Фрушку гору , Авалу , Гучево)
- Одлазак на базен
- Једнодневни или вишедневни курс скијања (Дивчибаре , Златибор, Копаоник)
- Београдски маратон
- Организовани одлазак на спортску манифестацију или такмичење (утакмицу) вишег значаја
- Угледни часови
- Пројекат (међупредметна сарадња)
- Сарадња са школама из града или окружења (турнири , посете поводом прославе Дана школе)
- Сарадња са Спортским савезом Шабац
- Стручно усавршавање

Председник стручног већа
Милена Спасојевић

6.14 План рада стручног већа за уметност

Стручно веће за уметност у школској 2023/24. години обављаће следеће активности:

- разматрање стручних тема из области ликовне и музичке културе
- предлагање нових метода и облика рада
- подела часова по одељењима
- давање предлога за набавку наставних средстава
- давање предлога за похвале ученика
- учешће у организацији школских приредби
- организовање ликовне колоније „Гимназијски атеље“
- учешће у организацији културних активности и манифестација на нивоу града Шапца
- организовање факултативних облика наставе
- организовање посета изложби и музичких манифестација
- сарадња са струковним удружењима из области музичке и ликовне уметности
- сарадња са осталим НВО на пројеткима везаним за развој културе, музичке и ликовне уметности
- организовање и учешће у реализацији стручних екскурзија
- учешће на конкурсима и такмичењима везаним за музичку и ликовну уметност

Септембар:

1. Усвајање плана и програма рада стручног већа
2. Анализа „Годишњег извештаја о раду стручног већа“
3. Анализа набавке материјала и наставних средстава за унапређење васпитно-образовног рада и рада секција
4. Анализа структуре 40-часовне радне недеље
5. Актуелна питања

Октобар:

1. Анализа организовања ванаставних активности
2. Предлози и организација посете иложбама и концертима
3. Учешће у организовању прославе дана школе
4. Актуална питања

Новембар:

1. Анализа реализације часова у првом тромесечју и број недовољних оцена у првом тромесечју
2. Стручно усавршавање наставника
3. Актуелна питања

Децембар:

1. Предлози тема за матурски испит
2. Учешће у припремама за организацију прославе Св. Саве
3. Резимирање рада у протеклом наставном процесу
4. Актуелна питања

Јануар:

1. Извештај о раду стручног већа у првом полугодишту
2. Анализа реализације наставе у првом полугодишту
3. Предлози за унапређење наставног процеса
4. Учешће у организацији прославе Св. Саве
5. Актуелна питања

Фебруар:

1. Актуелна питања
2. Учешће у припремама за организацију ликовне колоније
3. Предлози посета културних манифестација

Март:

1. Актуелна питања
2. Предлози посета културних манифестација
3. Предлози за организовање и учешће у реализацији стручних екскурзија

Април:

1. Анализа реализације часова у првом тромесечју и број недовољних оцена на трећем тромесечју
2. Предлози посета културних манифестација
3. Актуелна питања

Мај:

1. Организовање ликовне колоније
2. Предлози посета културних манифестација
3. Актуелна питања

Јун:

1. Анализа рада стручног већа
2. Извештај о раду већа
3. Извештај о стручном усавршавању током школске године
4. Подела часова за наредну школску годину
5. Анализа стања опреме у кабинетима и услова за реализацију наставног процеса
6. Актуелна питања

Чланови актива	**Задужења**
мр уметности Душан Нешковић	Председник стучног већа
мр Душан Нешковић	Руководилац кабинета за ликовну културу
Младен Аврамовић	Руководилац кабинета за музичку културу

мр Душан Нешковић	Организовање рада секције, допунске и додатне настава из предмета Ликовна култура
Младен Аврамовић	Организовање рада секције, допунске и додатне настава из предмета Музичка култура
мр Душан Нешковић Александар Вечериновић	Учешће у поправним, разредним и ванредним испитима за предмет Ликовна култура
Младен Аврамовић	Учешће у поправним, разредним и ванредним испитима за предмет Музичка култура
мр Душан Нешковић Александар Вечериновић	Припрема матурских радова и матурских испита из предмета Ликовна култура
Младен Аврамовић	Припрема матурских радова и матурских испита из предмета Музичка култура
мр Душан Нешковић Александар Вечериновић	Учешће у организацији ликовне колоније „Гимназијски атеље“
мр Душан Нешковић Младен Аврамовић	Учешће у организацији манифестације „Ноћ музеја“
мр Душан Нешковић Младен Аврамовић Александар Вечериновић	Учешће у организацији прославе дана школе
мр Душан Нешковић Младен Аврамовић Александар Вечериновић	Учешће у организацији прославе Св. Саве
мр Душан Нешковић Александар Вечериновић	Учешће у организацији школских изложби
мр Душан Нешковић Александар Вечериновић	Организовање посета изложби
Младен Аврамовић	Учешће у организацији школских концерата
Младен Аврамовић	Организовање одласка на концерте
мр Душан Нешковић Младен Аврамовић Александар Вечериновић	Организовање факултативних облика наставе
мр Душан Нешковић Младен Аврамовић Александар Вечериновић	Сарадња са струковним удружењима из области музичке и ликовне уметности
мр Душан Нешковић Младен Аврамовић Александар Вечериновић	Сарадња са осталим НВО на пројеткима везаним за развој културе, музичке и ликовне уметности
мр Душан Нешковић	Организовање и учешће у реализацији стручних екскурзија

Младен Аврамовић **Александар Вечериновић**	
мр Душан Нешковић **Младен Аврамовић** **Александар Вечериновић**	Учешће на конкурсима и такмичењима везаним за музичку и ликовну уметност

Председник стручног актива мр. Душан Нешковић

6.15 План рада стручног већа за изборне предмете

СЕПТЕМБАР	- Усвајање плана рада Стручног већа - Усвајање плана активности чланова Стручног већа за школску - Договор о уџбеницима и помоћној литератури - Израда индивидуалних планова рада (годишњих и оперативних) и њихово усклађивање
ОКТОБАР	- Унапређивање васпитно-образовног рада - Договор о набавци литературе за школску библиотеку - Усаглашавање критеријума оцењивања
НОВЕМБАР	- Реализација наставе и анализа успеха ученика у првом тромесечју - Стручно усавршавање наставника - Сарадња са стручним институцијама
ДЕЦЕМБАР	- Праћење и анализа стручног усавршавања
ЈАНУАР	- Анализа и извештај о раду стручног већа у првом полугодишту - Анализа реализације наставе у првом полугодишту - Предлози за унапређење наставног процеса
ФЕБРУАР	- Анализа успеха ученика у првом полугодишту - Анализа корелације са другим наставним програмима
МАРТ	- Предлози мера за осавремењивање наставе - Анализа учешћа у раду Тимова школе
АПРИЛ	- Анализа успеха ученика на крају трећег тромесечја - Актуелна проблематика
МАЈ И ЈУН	- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Анализа рада Стручног већа у школској 2026/27. години - Предлог поделе часова за следећу школску годину
АВГУСТ	- Расподела годишњих задужења - Избор председника Стручног већа

Подела изборних предмета 2026/2027.

Име и презиме	Предмет	Одељење

Татјана Гајић	Језик, медији и култура	II1
Драгица Марковић	Језик, медији и култура	II2,3,5
Владимир Лазић	Језик, медији и култура	I1, I2, I3, I4
Дејан Јовић	Примењене науке	II1, II2, II3,4, II5 (четири групе)
Дејан Јовић	Примењене науке 1	IV4
Дејан Јовић	Методологија научног истраживања	IV1, IV2
Славица Комненић	Примењене науке	I2, I3,4 (две групе)
Славица Комненић	Здравље и спорт	I1, I2
Милан Симић	Здравље и спорт	I3, I4, II1,2, II3, II4, II5 (шест група)
Маја Катанић	Образовање за одрживи развој	I1,2,3,4, II1,3,4,5, II2 (три групе)
Маја Катанић	Примењене науке 1	III1, III3, III4, IV3
Горан Стојићевић	Методологија научног истраживања	III2, III4
Игор Вујић	Религије и цивилизације	III1, III2, III3, IV1, IV2
Марина Вуковић Пантелић	Религије и цивилизације	IV3,4 (једна група)
Марина Вуковић Пантелић	Методологија научног истраживања	IV3
Маријана Чавић	Методологија научног истраживања	IV4

Милан Симић,

председник већа

7. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

Стручни актив за развојно планирање	Стручни актив за развој школског програма
1. **Душан Ковачевић**, координатор 2. Давид Чокановић 3. Снежана Вуковић 4. Катарина Шобић 5. Душан Нешковић 6. Соња Ћалић Теодоровић 7. Синиша Савић 8. Мирко Нагл 9. Марина Вуковић Пантелић 10. Мирјана Ћорилић 11. Представник Савета родитеља: Марија Вулетић	1. **Ивана Фирауновић**, координатор 2. Снежана Вуковић 3. Татјана Гајић 4. Нада Рајковић 5. Маријана Чавић 6. Давид Чокановић 7. Мирослава Сарић 8. Милена Бошковић 9. Катарина Кекић 10. Милица Нинковић 11. Мирјана Станчетић

7.1 План рада стручног актива за развојно планирање

Подаци	Садржај
Предлагач плана	Стручни актив за развојно планирање
Одговорно лице	Душан Ковачевић, координатор Актива
Период реализације	Од августа 2026. до августа 2027. године
Сарадници	Директор, педагошко-психолошка служба, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој запослених, стручна већа, други школски тимови и активи, Наставничко веће, Педагошки колегијум, Школски одбор, Савет родитеља, Ученички парламент и представници јединице локалне самоуправе.

1. Полазне основе

План је сачињен на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Правилника о стандардима квалитета рада установе, Правилника о вредновању квалитета рада установе, Статута Шабачке гимназије, Развојног плана школе за период 2025/2026-2030/2031, Годишњег извештаја Стручног актива за развојно планирање за 2025/2026. годину, Извештаја о самовредновању за Област 1 и акционог плана унапређивања.

Приоритети за 2026/2027. годину засновани су на активностима које нису у потпуности реализоване или довољно документоване у претходној години и на налазима самовредновања: недовољно формализованом учешћу свих актера, неуједначеном праћењу и извештавању, недовољно видљивој вези између истраживања и планирања и недовољно развијеној рефлексивној пракси наставника.

2. Састав Стручног актива

Бр.	Име и презиме	Улога
1	Душан Ковачевић	координатор
2	Давид Чокановић	члан
3	Снежана Вуковић	члан
4	Катарина Шобић	члан
5	Душан Нешковић	члан
6	Соња Ћалић Теодоровић	члан
7	Синиша Савић	члан; координатор Тима за самовредновање

Бр.	Име и презиме	Улога
8	Мирко Нагл	члан
9	Марина Вуковић Пантелић	члан; координатор Тима за професионални развој запослених
10	Мирјана Ћорилић	члан
11	Представник Савета родитеља	име се уноси по избору/именовању

Организациона напомена: У достављеном прегледу тимова и актива нису поименично наведени представници Ученичког парламента и јединице локалне самоуправе. По доношењу или допуни решења Школског одбора, њихова имена треба унети у план, евиденцију чланства и записнике Актива.

3. Делокруг рада

Подручје рада	Опис
Стратешко усклађивање	Повезивање Развојног плана са Годишњим планом рада школе, Школским програмом и плановима органа, тела, актива и тимова.
Операционализација циљева	Израда годишњег акционог плана са јасним носиоцима, роковима, ресурсима, показатељима успеха, доказима и корективним мерама.
Праћење и вредновање	Периодично праћење статуса и ефеката активности, анализа доказа и предлагање мера за унапређивање.
Учешће заинтересованих страна	Укључивање запослених, ученика, родитеља и локалне заједнице у праћење и унапређивање Развојног плана.
Сарадња са Тимом за самовредновање	Повезивање изабраног предмета самовредновања и добијених налаза са развојним приоритетима и плановима школе.
Извештавање	Израда полугодишњих анализа и годишњег извештаја, представљање резултата школским органима и обезбеђивање доступности доказа.

4. Циљеви рада у школској 2026/2027. години

Бр.	Циљ	Очекивана промена
1	Формализовати учешће свих заинтересованих страна и повећати транспарентност праћења Развојног плана.	Најмање један документован консултативни процес и јасна евиденција предлога и начина њиховог разматрања.

Бр.	Циљ	Очекивана промена
2	Уједначити планирање, документовање, праћење и извештавање.	Јединствени обрасци и структура Google диска; редовна провера планова и повратна информација координаторима.
3	Повезати самовредновање и друге аналитичко-истраживачке податке са конкретним мерама и школским плановима.	За сваки релевантан налаз видљива веза: потреба - мера - носилац - рок - документ - показатељ ефекта.
4	Развијати рефлексивну праксу и праћење ефеката међупредметних, пројектних и професионалних активности.	Јединствена евиденција активности, кратка процена ефеката и већа заступљеност самопроцене наставног рада.

5. Оперативни календар рада

Бр.	Планирана активност	Време	Носиоци	Циљна група	Очекивани ефекат / критеријум	Извор доказа
1	Конституисање Актива, упознавање са решењем о саставу и усвајање извештаја за 2025/2026.	август/септембар	Школски одбор; координатор и чланови Актива	чланови Актива	Утврђен састав, улоге и календар; извештај размотрен	решење; записник; усвојени извештај
2	Израда и усвајање Плана рада и Акционог плана за 2026/2027; расподела задатака и извора доказа.	септембар	координатор и чланови Актива	носиоци активности и координатори тимова	Усвојена оба документа; свакој активности додељени носилац, рок и доказ	план; акциони план; записник
3	Сарадња са Тимом за самовредновање при	септембар-октобар	Актив; Тим за самовредно	стручни органи, ученици и родитељи	Предмет самовредновања изабран на	план Тима; одлука/записник

Бр.	Планирана активност	Време	Носиоци	Циљна група	Очекивани ефекат / критеријум	Извор доказа
	избору предмета самовредновања и усклађивању динамике са Развојним планом.		вање; директор		основу процене стања; план допуњен исходима и инструментима	Наставничког већа
4	Увођење јединствене матрице за планове и извештаје и правила структуре, именовања и ажурирања докумената на Google диску.	септембар-октобар	Актив; ПП служба; Тим за квалитет	координатори тимова, актива и стручних већа	Образац и правила достављени свим координаторима; документи доступни на јединственом месту	образац; упутство; структура фасцикли
5	Организовање консултативног панела или фокус групе са представницима запослених, ученика, родитеља и локалне заједнице.	октобар-новембар	Актив; Савет родитеља; Ученички парламент; директор	заинтересоване стране	Заступљене све групе; предлози евидентирани и размотрени	позив; списак учесника; записник; матрица предлога
6	Провера усклађености планова органа, тела, актива и тимова са	октобар-новембар	Актив; Педагошки колегијум; Тим за квалитет	координатори и руководиоци	Проверени доступни планови; предложене и евидентира	контролна листа; белешке/записници

Бр.	Планирана активност	Време	Носиоци	Циљна група	Очекивани ефекат / критеријум	Извор доказа
	Развојним планом и давање повратне информације.				не корекције	
7	Континуирано прикупљање доказа и ажурирање статуса активности у јединственој матрици праћења.	тромесечно	координатор; чланови Актива; носиоци активности	сви носиоци из акционог плана	Статус и докази ажурирани најмање тромесечно	матрица праћења; линкови ка доказима
8	Полугодишња анализа реализације и давање повратне информације координаторима тимова и актива.	јануар	Актив; Педагошки колегијум	школски тимови, активи и стручна већа	Утврђен статус свих активности; одређене корективне мере и нови рокови	полугодишња анализа; записник; повратна информација
9	Разматрање извештаја и акционог плана Тима за самовредновање и уграђивање релевантних мера у рад школе.	јануар-фебруар	Актив; Тим за самовредновање; Тим за квалитет	органи, тела, тимови и наставници	За сваки приоритетни налаз одређени мера, носилац, рок и документ	матрица налаз-мера; допуњени планови
10	Анализа примене рефлексивн	март-април	Актив; стручна већа; ПП	наставници и ученици	Уочени ефекти и тешкоће;	извештаји; примери праксе;

Бр.	Планирана активност	Време	Носиоци	Циљна група	Очекивани ефекат / критеријум	Извор доказа
	е праксе, резултата истраживања и евиденције међупредметних и пројектних активности.		служба; релевантни тимови		предложене мере за наставак	регистар активности
11	Завршно праћење, процена ефеката и предлагање приоритета за 2027/2028. годину.	јун	координатор и чланови Актива	носиоци активности и школски органи	Извршена процена реализације и ефеката; формулисане мере за наредни период	завршна матрица; записник; предлог мера
12	Израда годишњег извештаја и представљање Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору.	јун-август	координатор и чланови Актива	школски органи и заинтересоване стране	Извештај заснован на доказима и представљен надлежним органима	годишњи извештај; записници са представљања

6. Динамика седница и начин праћења

Планирају се најмање четири седнице Актива: у септембру (конституисање и усвајање планова), у јануару (полугодишња анализа), у марту или априлу (анализа налаза самовредновања и ефеката мера) и у јуну (завршно вредновање и предлог мера). По потреби се одржавају додатни радни састанци и електронске консултације.

Праћење се врши кроз јединствену матрицу која садржи статус активности, доказ, кратку процену ефекта и корективну меру. Област самовредновања за 2026/2027. годину није унапред одређена; након избора предмета самовредновања, Актив повезује релевантне

налазе и мере са Развојним и Акционим планом, без формалног приписивања активности које нису потврђене доказима.

План израдио координатор Стручног актива 2025/2026.

Милан Симић

Акциони план конкретизује приоритете Развојног плана школе за период 2025/2026-2030/2031, мере из Годишњег извештаја Стручног актива за 2025/2026. годину и налазе самовредновања за Област 1 - Програмирање, планирање и извештавање. За 2026/2027. годину издвојена су четири приоритета, са мерљивим показатељима, изворима доказа и унапред одређеним начином корекције.

Полазни проблем	Показатељ	Оцена	Кључни налаз
Учешће кључних група у развојном планирању	1.1.2	2,7	Посебна трибина/панел и формалне фокус групе нису документовани.
Праћење реализације и извештавање	1.2.3 и 1.2.4	3,1	Праћење и повратна информација нису уједначени у свим тимовима.
Рефлексивна пракса наставника	1.3.6	3,0	36% испитаних ретко или никада не врши самопроцену часа; 20% то чини редовно.

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 1: Формализовање учешћа заинтересованих страна и транспарентности развојног планирања

Очекивана промена: запослени, ученици, родитељи и локална заједница имају видљиву улогу у праћењу Развојног плана, а предлози и одговор школе су документовани.

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
1.1	Иницирати допуну/усклађивање решења и евиденције чланства Актива тако да представници Савета родитеља, Ученичког парламента и јединице локалне самоуправе буду	Школски одбор; директор; координатор Актива	септембар	Постојеће решење; време за седницу; службена евиденција	Све законом предвиђене групе поименично евидентиране у решењу или допуни решења и у записницима.	решење/допуна; евиденција чланства; записник	Координатор проверава до 30. септембра. Ако именовање није окончано, упућује се писана иницијатива и утврђује нови рок.

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
	поименично наведени.						
1.2	Организовати најмање један документован консултативни панел или фокус групу о остваривању приоритетима Развојног плана.	Актив; директор; Савет родитеља; Ученички парламент; представник локалне самоуправе	октобар-новембар	Школска просторија; пројектор; Google Forms; време учесника	Одржан најмање један састанак; присутни представници најмање четири групе; евидентирано најмање 10 предлога/запажања.	позив; списак учесника; записник; фотографије; резултати упитника	Ако нека група није заступљена, организује се допунска онлајн консултација или кратка фокус група до краја првог полугодишта.
1.3	Успоставити матрицу „предлог - разматрање - одлука - документ/активност“ и представити исходе консултација школским органима.	координатор и чланови Актива	децембар; јун	Заједнички Google диск; образац матрице; записници	100% прикупљених предлога има забележен статус и образложење; исходи представљени најмање два пута годишње.	матрица предлога; материјали записници седница	Непотпуни одговори враћају се одговорним лицима на допуну у року од 15 дана; нерешена питања преносе се у полугодишње/ годишње мере.

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 2: Уједначавање планирања, документовања, праћења и извештавања

Очекивана промена: планови и извештаји органа, тела, актива и тимова имају упоредиву структуру, доступни су на заједничком Google диску и користе се за управљање напретком.

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
2.1	Усвојити јединствен	Актив; ПП	септембар	Google диск;	Образац и упутство	усвојен образац;	Провера почетком

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
	и образац плана/акционог плана и матрице праћења са пољима: циљ, активност, носилац, рок, ресурс, индикатор, доказ, статус, процена ефекта и корективна мера; утврдити правила именовања и архивирања на Google диску.	служба; Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе		постојећи обрасци; интерна стручност	достављени свим координаторима; успостављена јединствена структура фасцикли и правила именовања.	упутство; структура фасцикли; обавештење координаторима	октобра. Неусаглашени обрасци допуњују се на кратком радном састанку са координаторима.
2.2	Проверити планове тимова, актива и стручних већа у односу на Развојни план и јединствени образац и доставити конкретну повратну информацију.	Актив; Педагошки колегијум; Тим за квалитет	октобар-новембар	Контролна листа; планови на Google диску; време чланова	Проверено 100% доступних планова; најмање 90% садржи све обавезне елементе након првог круга допуна; сваки координатор добио повратну информацију.	контролне листе; евиденција прегледаних планова; повратне информације	Планови са недостајућим елементима враћају се на допуну са роком од 10 радних дана; поновна провера се евидентира.

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
2.3	Спровести полугодишњу и завршну анализу статуса и ефеката активности и дати повратну информацију координаторима.	Актив; Педагошки колегијум; координатори тимова и актива	јануар; јун	Матрица праћења; извештаји; записници; Google диск	Све активности имају статус и доказ; за делимично или нереализоване активности утврђени су узрок, корективна мера, одговорно лице и нови рок.	полугодишња и завршна матрица; записници; повратне информације	Координатор прати спровођење корективних мера у марту и јуну; мере без напретка предлажу се за измену или пренос у наредни план.

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 3: Повезивање самовредновања и аналитичких података са планирањем

Очекивана промена: предмет самовредновања бира се на основу процене стања, а сваки приоритетни налаз или истраживање доводи до јасно документоване мере у одговарајућем школском плану.

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
3.1	Сарађивати са Тимом за самовредновање при избору предмета самовредновања за 2026/2027. и допуни плана очекиваним исходима, инструмен	Тим за самовредновање; Актив; директор; Тим за квалитет	септембар-октобар	Развојни план; извештаји; стандарди квалитета; приручник; време за анализу	Предмет самовредновања образложен подацима и усвојен; план садржи предмет, активности, динамику, носиоце, исходе, инструме	предлог Тима; допуњен план; записник Наставничког већа	Ако одлука није донета у октобру, Тим припрема кратку процену ризика и приоритета и доставља нови предлог Наставни

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
	тима и техникама.				нте и технике.		чком већу.
3.2	По усвајању извештаја о самовредновању израдити матрицу „налаз - потреба - мера - носилац - рок - документ - показатељ ефекта“ и уградити релевантне мере у планове школе.	Актив; Тим за самовредновање; Тим за квалитет; носиоци мера	јануар-фебруар	Извештај и акциони план самовредновања; Google диск; радни састанак	Сваки приоритетни налаз има одређену меру, носиоца, рок, документ и показатељ; мере представљене надлежним органима.	матрица налаз-мера; допуњени планови; записници представљања	Неуграђене мере се са образложењем враћају надлежном тиму/органу; Актив предлаже реалнију меру или рок.
3.3	За свако релевантно школско истраживање или анализу сачинити кратак запис о кључном налазу, идентификованој потреби, предложеној мери и документу у који је мера уграђена.	ПП служба; одељењске старешине; школски тимови; Актив прати	током године; анализа у јануару и јуну	Анкете и упитници; образац записа; Google диск	За 100% истраживања коришћених у развојном планирању постоји кратак запис и видљива веза са најмање једним релевантним планом или образложење зашто	записи о истраживањима; планови одељењских старешина и тимова; извештаји	Недостајуће везе допуњују се у року од 15 дана; ако налаз не захтева меру, у запису се наводи образложење.

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
					мера није предложена.		

РАЗВОЈНИ ЦИЉ 4: Развој рефлексивне праксе и праћења ефеката развојних активности

Очекивана промена: школа не прати само да ли је активност реализована, већ и њен ефекат на наставу, ученике, сарадњу и професионални развој запослених.

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
4.1	Успоставити јединствену евиденцију интердисциплинарних пројеката, тематских и угледних часова са подацима о учесницима, компетенцијама, резултатима и краткој процени ефекта.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; наставници; Актив прати	образац до октобра; унос током године	Google диск; образац евиденције; постојећа документација	Евидентирано најмање 90% пријављених активности; сваки унос садржи предмете, наставнике, број ученика, компетенције, резултат, ефекат и доказ.	регистар активности; припреме; ученички продукти; извештаји; објаве	Тромесечна провера комплетности. Непотпуни уноси враћају се носиоцу на допуну у року од 10 радних дана.
4.2	Пилотирати кратак, ненаметљив модел рефлексивне напомене после часа и годишњи	ПП служба; стручна већа; Тим за самовредновање	новембар-јун	Кратак образац; Google Forms; време стручних већа;	Сва стручна већа разматрају модел најмање једном; најмање	записници стручних већа; анонимни збирни резултати;	Ако је одзив мањи од 70%, образац се скраћује и обезбеђује додатно време/обја

Бр.	Активност	Носиоци	Рок	Ресурси	Мерљиви критеријум успеха	Извор доказа	Праћење и корективна мера
	упитник за самопроцену наставника; на стручним већима размењивати примере добре праксе.			стручна подршка	70% наставника учествује у годишњој самопроцени; удео одговора „ретко/никада“ за самопроцену часа смањен са 36% на највише 25%.	примери рефлексивних напомена	шњење; резултати се користе искључиво развојно, без рангирања и санкционисања.
4.3	Анализирати ефекте међупредметних активности и повезаност стручног усавршавања са развојним потребама; представити примере добре праксе и препоруке.	Актив; Тим за професионални развој запослених; Тим за квалитет; стручна већа	јануар; јун	Евиденција активности и усавршавања; извештаји; седнице стручних органа	Израђене две кратке анализе; за најмање три развојна приоритета приказана веза са стручним усавршавањем или предложена потребна обука; представљени примери добре праксе.	полугодишња и годишња анализа; план стручног усавршавања; записници	Ако није могуће доказати ефекат, одређује се додатни показатељ или период праћења; неповезане обуке не преносе се аутоматски у наредни план.

Начин објединьеног праћења

Елемент	Начин примене
Статус	Није започето; у току; реализовано; делимично реализовано; није реализовано.
Тачке пресека	Јануар - полугодишња анализа; март/април - провера корективних мера; јун - завршна процена ефеката.
Обавезан запис	За сваку активност: статус, линк/назив доказа, кратка процена ефекта, тешкоћа и корективна мера.
Извештавање	Резултати се представљају Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, у складу са њиховим надлежностима.

Напомена о самовредновању: Област која ће бити предмет самовредновања у 2026/2027. години није била одређена у време израде овог Акционог плана. Након избора и усвајања предмета самовредновања, Актив повезује релевантне налазе са развојним приоритетима кроз матрицу из активности 3.2; евентуалне нове мере евидентирају се као допуна радне матрице и уносе у наредно периодично извештавање.

План израдио координатор Стручног актива 2025/2026.

_____

7.2 План рада стручног актива за развој школског програма

Надлежности Стручног актива за развој Школског програма су да:
• обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом
• учествује у изради Школског програма;
• процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и исходе образовања;
• учествује у унапређењу Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
• утврђује посебне програм, садржаје и активности којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
• прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада установе; прати реализацију планираних задатака у школи и води евиденцију о активностима;
• прати перманентно стручно усавршавње и његову примену у настави.
Обавезе актива су и да планира, испитује и прати потребе тржишта рада, као и нове технологије, и предлаже решења за осавремењавање Школског програма.

Чланови Стручног актива за развој Школског програма у школској 2024/2024. години су:
1. **Ивана Фирауновић, координатор**
2. Снежана Вуковић, професор физике
3. Татјана Гајић, професор руског језика
4. Нада Рајковић, професор енглеског језика
5. Маријана Чавић, професор филозофије
6. Давид Чокановић, професор информатике (замена за Марту Милетић)
7. Мирослава Сарић, професор немачког језика
8. Милена Бошковић, професор информатичке групе предмета,
9. Катарина Кекић, професор српског језика
10. Милица Нинковић, професор српског језика
11. Мирјана Станчетић, професор латинског језика

Актив за развој школског програма			
Координатор: Ивана Фирауновић			
Број планираних седница: 5			
Активности	*Време реализације*	*Начин реализације*	*Носиоци активности*
Састанак тима и подела послова	*Септембар*	*састанак*	*Сви чланови актива*

Редовна седница Актива	*Новембар*	*састанак*	*Сви чланови актива*
Редовна седница Актива	*Фебруар*	*састанак*	*Сви чланови актива*
Редовна седница Актива	*Мај*	*састанак*	*Сви чланови актива*
Годишњи извештај	*Август*	*састанак*	*Сви чланови актива*

8. ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА

<table>
<tr><th>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</th><th>Тим за професионални развој запослених</th></tr>
<tr><td>1. Славица Комненић, координатор
2. Јелена Тошић
3. Бојана Симић
4. Маја Катанић
5. Верољуб Илић
6. Душан Нешковић
7. Наташа Ђурић
8. Марија Солдатовић
9. Душан Јовановић
10. Љиљана Степановић
11. Ненад Плавић, директор
12. Представник Савета родитеља: Јана Игњатовић</td><td>1. Марина Вуковић Пантелић, координатор
2. Станка ел Рабади
3. Марија Солдатовић
4. Горан Стојићевић
5. Зора Станковић
6. Милена Радичевић Милићевић
7. Ивана Фирауновић
8. Нада Рајковић
9. Божица Аћимовић
10. Данијела Марковић
11. Мирјана Ћорилић
12. Виолета Костадиновић</td></tr>
<tr><th>Тим за самовредновање</th><th>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Синиша Савић, координатор
2. Мирјана Арсић
3. Милена Радичевић Милићевић
4. Оља Савић
5. Горан Ђурић
6. Радмила Вучић
7. Марија Јовановић
8. Татјана Илић
9. Станка ел Рабади
10. Драгица Марковић
11. Представник Савета родитеља: Тамара Бајић
12. Представник локалне самоуправе: Јасмина Вулетић
13. Представник Ученичког парламента: Андреа Ђурковић</td><td>1. Биљана Павловић, координатор
2. Биљана Дробњак, педагог
3. Наташа Петрић, педагог
4. Психолог
5. Игор Вујић
6. Бошко Павловић
7. Владимир Нинковић
8. Јована Радојчин
9. Ненад Плавић, директор
10. Представник Савета родитеља: Татјана Милетић
11. Представник Ученичког парламента: Анђела Пантовић-Ћирић</td></tr>
<tr><th>Тим за кризне догађаје</th></tr>
<tr><td>1. Ненад Плавић, директор
2. Ивана Исаиловић, помоћник директора
3. Јована Радојчин, секретар школе
4. Биљана Павловић, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. Видак Гајић
6. Биљана Дробњак, педагог
7. Наташа Петрић, педагог</td></tr>
<tr><th>Тим за каријерно вођење и саветовање ученика</th><th>Тим за сарадњу са родитељима</th></tr>
</table>

1. **Наташа Петрић**, координатор 2. Дејан Јовић 3. Катарина Бугарчић 4. Сања Берић 5. Мирко Нагл 6. Милена Радичевић Милићевић 7. Маја Катанић 8. Светлана Вукашиновић Гуцонић 9. Видак Гајић 10. Гордана Перић 11. Представник Ученичког парламента: Анђела Пантовић-Ћирић	1. **Мирјана Арсић**, координатор **- одељењске старешине првог разреда**: Душан Ковачевић, Биљана Павловић, Данијела Марковић, Лидија Перишић, Катарина Шобић **- одељењске старешине другог разреда:** Игор Вујић, Ивана Исаиловић, Бошко Павловић, Маријана Бајић, Дејан Јовић, Милена Бошковић, Снежана Корнарос **- одељењске старешине трећег разреда:** Татјана Гајић, Љиљана Димитрић, Славица Комненић, Сања Берић, Александар Вечериновић, Хаџи Зоран Протић, Милена Спасојевић **- одељењске старешине четвртог разреда:** Младен Аврамовић, Катарина Бугарчић, Радмила Вучић, Јасмина Ђокић Јовановић, Ана Јеликић, Владимир Нинковић, Нада Филиповић
Тим за културне и спортске делатности	**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**
1. **Катарина Бугарчић**, координатор - **Израда летописа и школског часописа:** Станка ел Рабади, Љиљана Димитрић, Татјана Илић, Снежана Корнарос, Катарина Кекић - **Школске приредбе и прославе:** Милица Нинковић, Катарина Кекић, Младен Аврамовић, Душан Нешковић, Александар Вечериновић, Александра Јовановић, Ана Јеликић, Бојана Симић - **Школски спорт**: Милена Спасојевић, Момир Ђорђић, Милан Симић Представници Ученичког парламента: Матија Гладовић и Огњен Јеринић - **Промоција школе**: Маријана Бајић, Биљана Дробњак	1. **Јелена Тошић**, координатор 2. Мирјана Станчетић 3. Горан Ђурић 4. Верољуб Илић 5. Зоран Јовановић 6. Душан Јовановић 7. Милан Симић 8. Катарина Кекић 9. Татјана Илић 10. Драгица Марковић 11. Представник Савета родитеља: Мирјана Костадиновић
Тим за инклузивно образовање	**Тим за пројектне активности**

1. **Лидија Перишић**, координатор 2. Владимир Лазић 3. Марија Јовановић 4. Зора Станковић 5. Јасмина Ђокић Јовановић 6. Наташа Ђурић 7. Светлана Вукашиновић Гуцонић 8. Представник Савета родитеља: Александра Јовановић	1. **Нада Филиповић**, координатор 2. Хаџи Зоран Протић 3. Мирослава Сарић 4. Александра Јовановић 5. Марина Костић Глоговац 6. Јована Радојчин, секретар 7. Представници Ученичког парламента: Лана Петровић и Божидар Мишковић

8.1 План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор школе и бира га из реда наставника и стручних сарадника – педагога и психолога; именује координатора, број и састав чланова Тима. Састав Тима и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе а за свој рад овај Тим одговара директору и Наставничком већу.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднује остваривање:

- циљева
- исхода и
- стандарда образовних постигнућа Националног оквира образовања и васпитања,
- наставног плана и програма образовања и васпитања
- школског програма
- развојног плана
- укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање. Самопроцена се врши сваке године појединачним областима процене, а сваке четврте или пете године у целини.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања. Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада установе путем вредновања образовних постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Задатак тима је да:

1) Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој Школе

2) Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој Школе

3) Учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе

4) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности

5) Реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

6) Прати примену закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе

7) **Прати обезбеђивања и унапређења рада установе.**

8) Прати и утврђује резултате рада ученика

9) О свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе

10) И стара се о остваривању:

- Школског програма
- Годишњег плана рада
- Развојног плана
- Циљева, исхода и стандарда постигнућа
- спровођењу и остваривању ИОП-а у оквиру Тима за инклузију
- о развоју међупредметних компетенција
- анализи резултата самовредновања и спољашњег вредновања о остваривању стандарда квалитета рада установе, развоју компетенција наставника и стручних сарадника и вредновању резултата рада наставника и стручних сарадника.

Акциони план рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе садржи:
- активности,
- Време реализације/индикатори,
- Начин реализације и
- Носиоце реализације.

На основу постављених задатака сачињава се АКЦИОНИ ПЛАН.

Начини праћења реализације програма и плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

- извештаји
- записници
- разговор
- непосредан увид и
- инспекцијски преглед.

Вредновање квалитета рада установе врши се кроз самовредновање и вредновање квалитета рада установе.

Тим је до краја наставног дела године одржао више састанака на којима је пратио реализацију активности датих планом Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. На састанцима је анализирана је примена прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе, усклађеност рада стручних већа, тимова и актива, подељена су задужења за праћење реализације активности.

Мисија Шабачке гимназије је да сваки ученик стекне образовање у складу са својим могућностима и потребама у безбедном окружењу. Обезбеђена је средина у којој се негује толеранција, међусобно поштовање и хуманост. Ученици се мотивишу на успешно учење, и остваривање сопствених потенцијала. Сматрамо да смо као школа успели када је наши ученици доживљавају као место где им је пријатно и где се лепо осећају. Наш циљ је стално унапређивање квалитета васпитно-образовног рада а то подразумева континуирано стручно усавршавање свих запослених као и развијање што више вештина и компетенција код ученика. Извођење образовног процеса у нашој школи поставља одличан темељ за целоживотно учење и одговорно учествовање у демократском друштву.

Визија наше школе подразумева примену најсавременијих метода и техника учења, сарадњу са локалном заједницом, другим школама у земљи тако и у региону, али и у свету кроз разне пројекте које подржава Министарство Просвете, Еразмус + као и све оне пројекте који доприносе развоју и подстицању сарадње, комуникације, креативности, критичком мишљења, јачање културних дијалога, очувању здравља људи и одговорног односа према животној средини.

Координатор тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
Славица Комненић

8.2 План рада тим за професионални развој запослених

Професионални развој наставника јесте процес унапређивања вештина и компетенција наставника у циљу унапређивања квалитета наставе, као и учења и постигнућа ученика. Професионални развој је дугорочан, интегративни процес током којег се, кроз учење, практичан рад и истраживачку делатност, развијају и унапређују знања, вештине и способности појединца.

Циљ:

–Усавршавање приправника и полагање стручних испита
–Усавршавање за педагошки рад и извођење наставе
– Уже стручно усавршавање

Задаци:

1. Обављање менторских послова: сачињавање оперативних планова рада ментора, увођење у праксу и давање мишљења;

2. Анализа приоритета и потреба;

3. Обезбеђивање средстава за семинаре;

4. Организовање семинара на нивоу школе и усавршавање унутар установе;

5. Набавка приручника, дидактичког материјала и уџбеника за наставничку библиотеку;

6. Претплаћивање на стручне часописе и листове;

7. Интерне и екстерне обуке за рад на рачунарима и рад са интерактивном таблом;

8. Семинари, које организује министарство и стручна удружења;

9. Обрада стручних тема на седницама Стручних већа и Наставничког већа;

10. Угледни часови и презентације.

Школа је донела Правилник о стручном усавршавању на основу којег је сачинила посебан програм усавршавања наставника, унутар установе и ван ње. Сваки наставник је дужан да води евиденцију о свом стручном усавршавању.

План рада:

СЕПТЕМБАР

Израда плана стручног усавршавања у установи и ван установе за шк. 2026/27. годину
Израда и усвајање Плана рада Тима за професионални развој за шк. 2026/27. годину
Подела задужења члановима Тима за професионални развој за шк. 2026/27. годину

СЕПТЕМБАР-ЈУН

1. Обавештавање наставника о понудама за акредитоване семинаре и праћење реализације семинара (наставници су упознати са понудом релевантних семинара у каталозима и са релевантним обукама које се нуде током године),
2.Организација одржавања семинара у школи,
3. Израда распореда угледних часова,
4. Вођење евиденције стручног усавршавања наставника, стручних презентација на Наставничком већу,
5.Сачињавње плана увођења нових наставника и наставника приправника у праксу,
6.Праћење активности из плана стручног усавршавања у установи и ван установе за 2026/27. годину,
7. Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње
Вођење евиденције и састављање извештаја: тромесечни извештај(септембар-новембар, децембар-фебруар, март-мај, јун-август), полугодишњи (јануар) и годишњи извештај о стручном усавршавању (август).

Стручно усавршавање допринеће квалитетнијем остваривању програмских садржаја у настави и ваннаставним активностима, што је и један од циљева развојног планирања.

Марина Вуковић Пантелић,

координатор Тима за професионални развој запослених

8.3 План рада тима за самовредновање

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Алати самовредновања
Формирање тима, упознавање са приручником за самовредновање, договор поводом вредновања области квалитета рада установе	септембар	чланови тима	Приручник за самовредновање рада школа
Праћење процеса самовредновања од стране запослених	октобар	чланови тима	
Подела анкета за родитеље и ученике, прикупљање података	октобар	чланови тима, ОС	Анкете за родитеље, Анкете за ученике
Статистичка обрада и анализа добијених резултата самовредновања свих актера	новембар	чланови тима	Апликација за самовредновање, гугл анкете за родитеље и ученике
Писање извештаја о процесу самовредновања и израда акционог плана	децембар	чланови тима	
Представљање извештаја и акционог плана на седницама Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента	јануар	координат. тима	Извештај, акциони план
Праћење остваривања акционог плана	друго полугод.	актив за развојно планирање	Акциони план
Писање годишњег извештаја о раду тима за самовредновање	август	чланови тима	извештаји, записници

8.4 План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи ради у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи. У септембру све одељењске старешине ће упознати ученике са Правилником Тима и њихове родитеље. Нови чланови Савета родитеља (родитељи ученика првог разреда) ће бити упознати са Правилником. Тим ће се састајати по потреби, због решавања евентуалних проблема у школи. Документација о раду Тима налази се у архиви школе. План рада дат је у табели која следи.

Превентивне активности

Циљеви	Садржај активности	Начин реализације и реализатори	Временска динамика
1. Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање насиља, злостављања и занемаривања у школској средини и трговине људима	Упознавање наставника, ученика и родитеља са законским одредбама; појмовима насиља, злостављања и занемаривања, и основним принципима деловања у школској средини	Презентација за наставнике, родитеље и ученике (психолог)	Септембар / Октобар 2026.
2. Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	Информисање о улогама и одговорностима чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи	Израда постера и флајера, чланови Тима, задужени ученици	Октобар 2026.
3. Неговање сарадње, разумевања и међусобне помоћи између ученика	Обрада тема: Пријатељство; Сарадња у групи; Вредности	Радионице за ученике, часови ГВ	Током школске 2026/27. године на часовима ГВ
4. Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика међусобно	Конструктивна комуникација; Решавање конфликта	Радионице у другом разреду, Психолог	Током школске 2026/27. године
5. Организовање разговора, трибина,	Дискусије, трибине, изложбе	Чланови тима	Током школске

Циљеви	Садржај активности	Начин реализације и реализатори	Временска динамика
изложби о заштити ученика од насиља			2026/27. године
6. Радионица поводом Међународног дана ненасиља	Едукација о вршњачком и дигиталном насиљу	Координатор тима	Октобар 2026.
7. Дан безбедног интернета	Предавање, дискусија, презентовање активности и предавања	Чланови Тима, стручна служба	Фебруар 2027.
8. Анализа успешности превентивних мера - припрема извештаја о раду тима	Сумирање резултата и предлози мера за наредну школску годину	Чланови Тима	Мај 2027.
9. Израда извештаја и презентација резултата	Креирање сажете и визуелно прегледне презентације. Укључивање кључних података, слика, графикона и препорука. Прилагођавање садржаја циљној публици (наставничко веће, родитељи, ученици, стручна служба)	Чланови Тима	Јун 2027.

Интервенције

Активност	Садржај / Опис	Реализатори	Временска динамика
1. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља	Имејл адреса; Опажање и добијање информација о насиљу	Чланови тима	Током школске 2026/27. године
2. Спровођење стратегија и процедура	Процена нивоа ризика, заустављање насиља, заштитне мере, информисање надлежних служби	Чланови тима	Током школске 2026/27. године
3. Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима који се обрате за помоћ, савет	Чланови тима	Током школске

Активност	Садржај / Опис	Реализатори	Временска динамика
			2026/27. године

Кораци у случају да постоји насиље (Интервентне активности)

1. Насиље међу ученицима (директно или индиректно)

- Прекидање, заустављање насиља
- Смиривање ситуације и заустављање НЗЗ
- Прикупљање информација
- Консултације у установи
- Обавештавање родитеља
-

2. Сумња да постоји насиље

- Проверавање сумње
- Прикупљање информација
- Ако је сумња неоснована – праћење понашања
- Ако је сумња потврђена – наступају консултације у установи и информисање родитеља

3. Консултације и процена нивоа (у школи и ван ње), мере и активности

- Договор о заштитним мерама
- Информисање родитеља и договор о заштитним мерама

4. Ефекти предузетих мера

- Праћење ефеката предузетих мера

Начини остваривања плана рада Тима

- Редовни месечни састанци тима.
- Израда и анализа анкета и извештаја.

8.4.1 План рада тима за кризне догађаје

У савременом образовном окружењу, важно је да школе буду припремљене за разне кризне ситуације које могу настати. Тим за кризне догађаје има кључну улогу у обезбеђивању сигурности и благостања ученика, наставног и ваннаставног особља и свих осталих учесника у школском животу. Овај план рада је осмишљен као водич за формирање, обуку и деловање Тима за кризне догађаје, са циљем да се омогући брза, ефикасна и координисана реакција у ситуацијама које могу угрозити нормално функционисање школе и безбедност њених чланова.

Циљ овог плана јесте дефинисање јасне процедуре и корака које Тим за кризне догађаје треба да предузме у различитим сценаријима, укључујући природне катастрофе, пожаре, здравствене кризе, насилне инциденте и друге ванредне ситуације. План, такође, предвиђа обуку и едукацију чланова тима, као и редовне вежбе и симулације како би се обезбедила спремност и адекватна реакција у кризним тренуцима.
Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање дефинисани су следећи кризни догађаји:
-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

Директор установе руководи Тимом за кризне догађаје. Детаљан план и процедуре поступања и евакуације налазе се у следећи документима:
Процена ризика од катастрофа за Шабачку гимназију дел. бр. 2061 од 15. 11. 2023.
План заштите и спашавања за Шабачку гимназију дел. бр. 1815 од 3. 10. 2023.

Кораци/протокол за поступање установе када се деси кризни догађај:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у

	складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за

	укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у

	измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

План рада Тима за кризне ситуације:

Чланови Тима:

Ненад Плавић, директор

Ивана Исаиловић, помоћник директора

Јована Радојчин, секретар школе

Биљана Павловић, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Катарина Богојевић, психолог

Биљана Дробњак, педагог

АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМА			
Разрада плана за реаговање у случају кризне ситуације	Састанак, договор	Чланови Тима	Септембар
Развој и редовно ажурирање протокола за хитне случајеве	Састанак	Чланови Тима	По договору
Одржавање редовних састанака тима за кризне догађаје у вези са прегледањем и ажурирањем планова	Састанак, договор	Чланови Тима	Током школске године

ОБУЧАВАЊЕ И ЕДУКАЦИЈА			
Организовање предавања за наставнике, ученике и особље школе у вези са кризним протоколима.	Предавање	Директор школе, помоћник директора	Новембар
Организовање вежби евакуације како би се сви упознали са процедурама у случају кризе.	Организовање вежбе	Директор школе	У току школске године
Предавање за ученике о пружању прве помоћи.	Предавање	Наставник физичког и здравственог васпитања Милан Симић	Мај
КОМУНИКАЦИЈА			
Успостављање система за брзу и ефикасну комуникацију током кризе	Договор	Чланови Тима	Нове,бар
Креирање и дистрибуција информативних материјала о поступцима у случају кризе (флајери, плакати, упутства)	Прављење материјала, излагање на видљивим местима	Чланови Тима	Током целе школске године
Сарадња са локалним службама за ванредне ситуације и хитне случајеве (полиција, ватрогасци, хитна помоћ)	Договор	Директор школе	Континуирано
ПСИХО-СОЦИЈАЛНА ПОДРШКА			
Разговори са школским психологом или педагогом након кризне ситуације	Разговори, саветодавни рад, прављење индивидуалног плана рада са лицем које је доживео кризну ситуацију	Психолог, педагог	По потреби

Организовање радионица и група подршке за оне који су доживели кризну ситуацију	Организовање радионица, групе подршке	Психолог, педагог	По потреби
ЕВАЛУАЦИЈА И ПОБОЉШАВАЊЕ РАДА ТИМА			
Након сваке вежбе или стварног кризног догађаја, вршити евалуацију ефективности реакције и плана.	Извештај, евалуација	Чланови Тима	По потреби
Прикупљање повратних информација од учесника и уношење потребних измена у планове и процедуре.	Евалуација, писање извештаја	Чланови Тима	По потреби
ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ			
Укључивање родитеља у активности припреме за кризне ситуације.	Састанак	Одељенски старешина	У току школске године
Организовање информативних родитељских састанака и радионица за родитеље о безбедносним мерама и протоколима.	Родитељски састанак	Одељенски старешина	У току школске године

8.5 План рада тима за каријерно вођење и саветовање ученика

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Представљање активности Тима Наставничком већу	- чланови Тима	директор	септембар
Представљање активности Тима ученицима	- одељењске старешине - чланови Тима	одељењске старешине	септембар
Представљање активности Тима родитељима	- чланови Тима	-директор -Савет родитеља -одељењске старешине	септембар
Промовисање и интеграција КВИС активности у свакодневни рад	- стручна већа - чланови Тима	-управа школе -стручна већа	континуирано
Анкетирање матураната	- чланови Тима	-одељењске старешине	септембар, октобар
Тестирање за професионалну оријентацију матураната	- педагог - чланови Тима	-психолог	октобар-децембар
Тестирање за професионалну оријентацију осталих заинтересованих ученика	- педагог - чланови Тима	-педагошко-психолошка служба	друго полугодиште
Информисање о факултетима	- чланови Тима		континуирано
Сарадња са високошколским установама	- чланови Тима		континуирано
Радионице намењене оснаживању ученика у доношењу одлуке и реализацији каријерног пута	- чланови Тима		први разред - март други разред - март трећи разред - фебруар четврти разред - фебруар
Радионица: „Студентски речник“	-педагошко-психолошка служба	-одељењске старешине	март
Радионица: „Писање CV-а“	-педагошко-психолошка служба	-одељењске старешине	март
Радионица: „Академска комуникација“	-педагошко-психолошка служба	-одељењске старешине	март
Гостовање студената (бивших ученика)	- чланови тима - бивши ученици	-одељењске старешине	у току школске године

		бивших ученика	
Упућивање ученика на учешће у саветодавним радионицама, вебинарима, трибинама	- одељењске старешине - чланови Тима - педагог		континуирано
Конкретизација и корекција активности	-чланови тима	- управа школе - родитељи - професори - педагошко-психолошка служба - ученици	редовни састанци Тима и састанци Тима по потреби
Праћење реализације плана каријерног вођења и саветовања	-координатор тима	- управа школе - остали Тимови	- континуирано - на седницама Тима
Евалуација активности	чланови Тима		континуирано
Извештавање	чланови Тима		по потреби јун /јул
Израда/проналажење ресурса за активности каријерног вођења и саветовања	чланови Тима		континуирано
Стручно усавршавање у домену каријерног вођења и саветовања	чланови Тима		континуирано

8.5.1 План каријерног вођења и саветовање ученика

Значај каријерног вођења и саветовања ученика огледа се и у смањењу неусаглашености између образовања и тржишта рада, чиме се повећава шанса за успешну интеграцију ученика у професионални свет након завршетка средње школе. Шире гледано, ова пракса доприноси развоју друштва јер подржава формирање квалификоване и мотивисане радне снаге. Кроз активно вођење и саветовање ученици стичу самопоуздање и мотивацију, који представљају кључне елементе за остваривање успеха у каријери. Циљ каријерног вођења и саветовања ученика је осигурати да млади људи имају ресурсе и информације потребне за доношење одлука које ће обликовати њихов професионални пут и допринети њиховом личном задовољству и успеху у животу.

У реализацији овог плана учествују Тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење ученика, психолошко-педагошка служба, професори и одељењске старешине.

Подручје рада	Циљ	Начин реализације	Време реализације	Носиоци и сарадници
		-индивидуални разговори са ученицима	континуирано	- педагошко-психолошка служба

Прикупљање информација о особинама и потребама ученика	Упознавање индивидуалних карактеристика ученика с циљем планирања подршке и активности			-професори -одељењске старешине
		-анкетирање матураната	-септембар, октобар	-чланови Тима
		-разговори са ученицима на часовима одељењске заједнице	-континуирано	-одељењски старешина -наставници -педагошко-психолошка служба
		-разговори са наставницима и одељењским старешинама	-континуирано	-чланови Тима
Проширивање знања ученика о избору позива и начинима запошљавања	Развој компетенција за самостално управљање каријером	-предавања и радионице	Прво полугодиште	-чланови Тима -наставници грађанског
Развој вештина, подстицање предузетништва и волонтеризма	Развој компетенција за самостално управљање каријером	-подстицање укључивања ученика у ваннаставне активности	Континуирано	-предметни професори -одељењске старешине
		-радионице из области социјалних вештина и предузетништва	Током школске године	Наставници грађанског васпитања
		-представљање значаја волонтирања за професионални развој	Децембар	-психолог -педагог - спољни сарадници -наставници грађанског васпитања и верске наставе
		-представљање ученицима могућности за волонтирање	децембар	
Тестирање за професионалну оријентацију	Упознавање ученика са властитим могућностима	-тестирање у школи -упућивање на Националну службу за запошљавање	прво и друго полугодиште	-психолог
	-проширивање знања ученика	-представљање занимања путем		

Информисање ученика о свету занимања и путевима развоја каријере	-оснаживање ученика да самостално прикупљају и користе информације	предавања, гостовања, радова ученика -посете установама и предузећима	Континуирано	-наставници -родитељи -гости (по позиву) -чланови Тима
Информисање о могућностима школовања	-проширивање знања ученика -оспособљавање ученика за самостално прикупљање и коришћење -превазилажење треме везане за пријемни испит	-Разговори на часовима одељењске заједнице -презентације високошколских установа -посете високошколским установама	Континуирано	-чланови Тима -високошколске установе
Укључивање ученика	Подстицање самосталности и иницијативе ученика у области планирања	-укључивање Ученичког парламента у планирање и извођење активности -вршњачка едукација и групе подршке	Континуирано	-чланови Тима -ученици -Ученички парламент
Укључивање родитеља	-оснаживање родитеља да буду подршка својој деци -сарадња са родитељима у циљу праћења развоја ученика	-предавања родитеља у оквиру представљања занимања -посете предузећима -одржавање родитељских састанака	Континуирано	-чланови Тима -педагошко-психолошка служба -родитељи -одељењске старешине

Сарадња са институцијама	Стварање спољне мреже подршке	- сарадња са високошколским установама -сарадња са Националном службом за запошљавање - сарадња са предузећима -сарадња са невладиним организацијама и удружењима	Континуирано	Чланови Тима
Вођење евиденције о активностима	Праћење и евалуација рада	-белешке -дневници рада -евалуациони листови -извештаји	Континуирано	Чланови Тима
Саветодавни рад	- пружање подршке и подстицање развоја	Саветодавни рад психолога и педагога са ученицима и родитељима	Континуирано	Педагошко-психолошка служба
Припремна настава	-припрема за пријемни	Посебни часови из одређених предмета	Друго пполугодиште	Предметни професори

Координатор Тима:
Наташа Петрић

8.6 План рада тима за сарадњу са родитељима

Координатор тима – Мирјана Арсић
Остали чланови тима:
-одељењске старешине првог разреда:
Мирјана Арсић, Душан Ковачевић, Биљана Павловић, Данијела Марковић, Лидија Перишић, Катарина Шобић
- одељењске старешине другог разреда:
Игор Вујић, Ивана Исаиловић, Бошко Павловић, Маријана Бајић, Дејан Јовић, Милена Бошковић, Снежана Корнарос
- одељењске старешине трећег разреда:
Татјана Гајић, Љиљана Димитрић, Славица Комненић, Сања Берић, Александар Вечериновић, Хаџи Зоран Протић, Милена Спасојевић
- одељењске старешине четвртог разреда:
Младен Аврамовић, Катарина Бугарчић, Радмила Вучић, Јасмина Ђокић Јовановић, Ана Јеликић, Владимир Нинковић, Нада Филиповић

Сви учесници васпитно-образовног процеса су носиоци сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика. Посебно и значајно место у том процесу имају одељењске старешине и стручни сарадници (педагог и психолог).

Сарадња школе и родитеља заснива се на принципима партнерства, узајамног поверења, транспарентности и заједничке одговорности за добробит, развој и постигнућа ученика.

Сарадња ће се одвијати кроз:

- Правовремено информисање родитеља о захтевима који се постављају пред ученике и специфичностима гимназијског програма;
- Континуирано праћење и информисање о резултатима рада, напредовању, успеху и владању ученика;
- Превенцију изостајања, вршњачког насиља и ризичних понашања специфичних за адолесцентни узраст;
- Информисање о свим актуелним питањима.

Сарадња са родитељима ће се одвијати кроз следеће облике комуникације:

- Индивидуалне консултације и разговоре у терминима отворених врата (пријем родитеља);
- Редовне и тематске родитељске састанке;
- Седнице Савета родитеља и учешће родитеља у раду органа управљања Школе;
- Радионице, предавања и трибине намењене родитељима;
- Званичне канале дигиталне комуникације (Електронски дневник – есДневник, званична имејл кореспонденција и сајт Школе).

Праћење и вредновање сарадње:
За свако тромесечје/полугодиште врши се анализа остварене сарадње са родитељима, са кључним подацима за свако одељење. Циљ анализе је утврђивање повезаности оствареног нивоа и садржаја сарадње са стањем успеха, похађањем наставе, изрицањем васпитно-дисциплинских мера и општом климом у одељењу.

Све разредне старешине обавезне су да одрже минимално 4 родитељска састанка у току школске године (по један у сваком класификационом периоду), уз препоручену реализацију тематских радионица за родитеље.

На почетку школске године, чланови Наставничког већа дужни су да дефинишу и јавно истакну термине отворених врата (на огласној табли у холу Школе, испред наставничке канцеларије и на званичном сајту Школе) у којима родитељи могу долазити на индивидуалне консултације.

Сарадња се допуњује и прожима кроз рад са члановима Тима за каријерно вођење и саветовање ученика, Тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, као и кроз рад са стручним сарадницима.

САРАДЊА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ СА РОДИТЕЉИМА		
Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности
Организовање и реализација тематских и редовних родитељских састанака	Септембар, новембар-децембар, фебруар-март, јун (минимално 4 пута годишње)	Одељењске старешине
Индивидуалне консултације и пријем родитеља (отворена врата)	Један час недељно током целе школске године (према истакнутом распореду)	Одељењске старешине
Рад са родитељима и ученицима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби	Одељењске старешине, ПП служба
Учешће у реализацији васпитно-дисциплинског поступка	Континуирано у складу са законом и правилима понашања	Одељењске старешине, ПП служба
САРАДЊА ПРЕДМЕТНИХ НАСТАВНИКА СА РОДИТЕЉИМА		
Учешће на родитељским састанцима	Према распореду одељењског старешине / по потреби	Предметни наставници
Индивидуалне консултације о напредовању и предметнином захтевима	Један час недељно током целе школске године (у термину отворених врата)	Предметни наставници
САРАДЊА СТРУЧНИХ САРАДНИКА СА РОДИТЕЉИМА		
Индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима у оквиру каријерног вођења и професионалне оријентације	Октобар-децембар (трећи разред), новембар-април (четврти разред) / током године	ПП служба, Тим за КВИПО
Рад са родитељима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби	ПП служба
Учествовање у дисциплинском поступку	По потреби	ПП служба
Учешће на родитељским састанцима	По потреби	ПП служба

Учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора	По потреби	ПП служба
Индивидуални саветодавни рад са родитељима у решавању различитих проблема ученика	По потреби	ПП служба
САРАДЊА ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА И ОСТАЛИХ СЛУЖБИ ШКОЛЕ СА РОДИТЕЉИМА		
Индивидуални и групни саветодавни и информативни рад са родитељима	По потреби	Директор, помоћник директора, секретар
Вођење, праћење и надзор појачаног васпитног рада и васпитно-дисциплинског поступка	По потреби	Директор, помоћник директора, секретар
Организација, подршка и учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора	Септембар, децембар, март, јун (према сазиву)	Директор, секретар

8.7 План рада тима за културне и спортске делатности

Планиране активности	**Временска динамика**	**Активност**	**Носиоци активности**
Драмска секција	септембар - јануар	Припремање и извођење представе поводом Дана школе и прославе Светог Саве	Милица Нинковић, Катарина Кекић, Младен Аврамовић, Душан Нешковић, Александар Вечериновић
Новинарска секција	септембар – јун	Припрема, уређивање и промоција школског часописа *	Катарина Бугарчић, Татјана Илић, Катарина Кекић
Лингвистичка секција	септембар – јануар	Израда истраживачких радова, учествовање на такмичењу	Станка ел Рабади
Реторика (секција)	септембар – јун	Припремање заинтересованих ученика за такмичење у беседништву	Татјана Илић
Енглески језик (драмска секција)	септембар – јун	Припремање и извођење представе на енглеском језику	Ана Јеликић, Александра Јовановић
Физичко васпитање (секције – одбојка,	септембар – јун	Припремање ученика и организовање различитих турнира	Милена Спасојевић, Момир Ђорђић, Милан Симић

кошарка, фудбал, атлетика...)			
Летопис	септембар – јун	Бележење најзначајнијих догађаја који су обележили ову школску годину	Љиљана Димитрић
Сарадња са Библиотеком шабачком	септембар – јун	Посета Библиотеци, учествовање наших ученика у активностима које Библиотека организује	Станка ел Рабади, Катарина Бугарчић
Сарадња са Културним центром	септембар – јун	Посета Културном центру, учествовање наших ученика у активностима које центар организује	Катарина Бугарчић, Милица Нинковић
Сарадња са Шабачким позориштем	септембар – јун	Посета позоришним представама	Снежана Корнарос
Сарадња са Музејом	септембар – јун	Посета изложбама које Музеј буде организовао	Душан Нешковић, Александар Вечериновић
Размена књига	септембар	Размена уџбеника	Станка ел Рабади, Љиљана Димитрић, Татјана Илић, Снежана Корнарос, Катарина Кекић, Катарина Бугарчић
Посета Сајму књига у Београду	октобар	Организована посета Сајму књига у Београду за заинтересоване ученике и колеге	Станка ел Рабади, Љиљана Димитрић, Татјана Илић, Снежана Корнарос, Катарина Кекић, Катарина Бугарчић
Литерарни конкурс	децембар - јануар	Организовање литерарног конкурса, учествовање у комисији приликом избора најбољег рада	Станка ел Рабади, Љиљана Димитрић, Татјана Илић, Снежана Корнарос, Катарина Кекић, Катарина Бугарчић
Обележавање важних датума	септембар – јун	Припремање и одржавање различитих књижевних вечери, предавања, радионица и изложби поводом Дана матерњег језика, Дана сећања...	Сви чланови Тима
Промоција школе	септембар – јун	Уређивање сајта школе, постављање обавештења и различитих садржаја, уређивање Фејсбук и Инстаграм странице школе	Маријана Бајић, Биљана Дробњак

*Управа школе и сви чланови Наставничког већа треба да донесу одлуку да ли ће се убудуће Гимназијски гласник штампати. Штампање школских новина сваке године представља значајан издатак, а садржај је веома сличан сваки пут. Можда је у садашњем тренутку довољно постављати актуелне садржаје на сајту школе, Фејсбук и Инстаграм страници. Предлажем да се као посебна брошура штампа представљање матураната, тј. личне карте одељења.

Координатор,

Катарина Бугарчић

8.8 План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Циљ рада тима

Унапређивање развоја међупредметних компетенција ученика кроз наставни и ваннаставни рад, подстицање предузетничког духа, креативности, одговорности, сарадње, дигиталних вештина и активног грађанства.

Задаци тима

Планирање и координација активности за развој међупредметних компетенција.

Праћење остваривања исхода међупредметних компетенција у настави.

Подстицање пројектне наставе и тимског рада.

Развијање предузетничких компетенција код ученика.

Подршка наставницима у планирању и реализацији активности.

Праћење и вредновање реализованих активности.

Оперативни план рада

Септембар: Конституисање тима и израда годишњег плана рада

Анализа претходне школске године и дефинисање приоритета.

Октобар: Израда препорука за развој међупредметних компетенција.

Новембар: Праћење реализације компетенција кроз наставу. Размена примера добре праксе међу наставницима. Подстицање истраживачких и пројектних активности ученика.

Децембар: Анализа реализованих активности у првом полугодишту. Предлози за унапређење рада.

Јануар: Планирање активности за друго поугодиште.

Фебруар: Организовање активности које подстичу критичко мишљење, медијску и дигиталну писменост. Сарадња са стучним већима у планирању заједничких активности.

Март: Реализација интердисциплинарних пројеката.

Април: Праћење ученичких пројеката и презентација.

Мај: Евалуација остварености планираних активности. Прикупљање података од наставника и стручних сарадника.

Јун: Израда годишњег извештаја о раду тима.

Очекивани резултати

Већа заступљеност међупредметног повезивања садржаја.

Веће учешће ученика у пројектним активностима.

Развијене комуникационе, дигиталне и предузетничке компетенције ученика.

Повећана мотивација ученика за активно учење и иницијативу.

Јелена Тошић, координатор Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

8.9 План рада тима за инклузивно образовање

Активност	Носиоци активности	Време реализације
Конституисање Тима за ИО, расподела задужења	Директор, стручни сарадници, чланови Тима	Септембар
Евиденција ученика којима је потребна додатна подршка, анализа постојеће документације	Тим за ИО, одељењске старешине, стручни сарадници	Септембар–октобар
Израда и ревизија педагошких профила	Тим за ИО, одељењске старешине	Током целе школске године
Предлагање и израда ИОП-а (1, 2, 3)	Тим за ИО, наставници, стручни сарадници	По потреби, током године
Праћење реализације ИОП-а и евалуација	Тим за ИО, наставници	Децембар, јун
Саветодавни рад и подршка наставницима у прилагођавању наставе	Стручни сарадници, чланови Тима	Континуирано
Организовање радионица/стручних састанака за наставнике (инклузивне методе)	Тим за ИО, стручни сарадници	Током године
Сарадња са родитељима ученика (састанци, разговори, радионице)	Тим за ИО, одељењске старешине	Континуирано
Сарадња са релевантним установама	Директор, стручни сарадници	По потреби
Анализа рада Тима и израда извештаја	Тим за ИО, стручни сарадници	Децембар, јун

8.10 План рада тима за пројектне активности

Тим за пројектне активности школске 2026/27. године бавиће се ангажовањем школе у више пројеката националних и међународних који доприносе развоју компетенција и вештина ученика и наставника. **Упућиваће наставнике на семинаре и вебинаре који се тичу идеја и начина како написати пројекат,** потом ће помагати запосленима у одабиру пројекта а потом и начина реализације.

Планирана су 4 састанка Тима али ће Тим редовно комуницирати и у онлајн формату у смислу дељења материјала. Такође, Тим ће се састати и више пута ако се укаже потреба.

Тим за пројектне активности има кључну улогу у успеху сваког пројекта. Њихове главне одговорности укључују планирање, координацију, извршавање и надзор свих аспеката пројекта.

1. **Планирање пројекта** Тим треба да дефинише циљеве пројекта, временски оквир, буџет и потребне ресурсе. Ово подразумева израду детаљног плана који укључује задатке, рокове и одговорности појединих чланова.

2. **Подела задатака** Јасно дефинисање одговорности сваког члана тима је кључно за ефикасан рад. Тим треба да осигура да сви чланови разумеју своје улоге и да имају ресурсе потребне за испуњење својих задатака.

3. **Праћење напретка** Кроз редовне састанке и извештаје, тим за пројектне активности треба да прати напредак у односу на постављене циљеве. Ово укључује идентификацију потенцијалних проблема и брзо реаговање на било какве изазове.

4. **Управљање ризицима** Препознавање и управљање ризицима је кључни задатак тима. Тим треба да развије планове за смањење ризика и осигурање континуитета пројекта у случају проблема.

5. **Комуникација** Јасна и ефективна комуникација између чланова тима, као и са спољним интересним странама, је пресудна за успех пројекта. Тим треба да обезбеди да све заинтересоване стране буду информисане о напретку, променама и евентуалним проблемима.

Ефикасан тим за пројектне активности је основа сваког успешног пројекта јер обезбеђује координацију, доследност и успешно извршење свих задатака.

Настојаћемо да се у овој школској години што више колега и ученика прикључи пројектима од значаја за школу.

Тим ће такође пратити конкурсе за учешће у пројектима било као партнери било као носиоци пројекта који су одобрени од стране Министарства Просвете, подржани од стране релевантних амбасада и/или Фондације Темпус (пројкети ЕУ).

С обзиром да је први Еразмус + пројекат завршен у прошлој школски години, ове године ће се вршити дисеминација пројекта што подразумева да ће ученици учесници пројекта кроз УП одржати 2 радионице **на тему читалачке, медијске и дигиталне писмености** уз помоћ наставника Наде Филиповић и Хаџи Зорана Протића који су учесници пројекта. Тиме ће се остварити вршњачка едукација. Такође, Тим ће подсетити колеге да материјале са пројекта који су доступни на сајту школе могу користити на редовним часовима али и на часовима одељењске заједнице и ваннаставним активностима како би импакт пројекта био већи.

Циљ пројеката је свакако унапређење и модернизација наставе али и јачање компетенција ученика и наставника. Инструменти мерљивости могу бити исти они који се користе за проверу наученог и савладаног на часовима.

28.8.2026.

Координатор Тима за Пројекте

Нада Филиповић, мастер професор енглеској језика и књижевности, педагошки саветник

V ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. План појачаног-васпитног рада ученика

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Индивидуални разговори са ученицима и родитељима, родитељски састанак	Одељењски старешина	током године
Свакодневно праћење и едукативне радионице за ученике	Одељењски старешина, одељењска заједница	током године
Праћење и евалуација понашања ученика на часовима	Предметни наставници	током године
Саветодавни рад са дететом у оквиру породице, оснаживање детета за примену адекватних облика комуникације	Родитељ	током године
Индивидуални рад са ученицима и родитељима, саветодавни рад, давање инструкција, праћење напредовања ученика	Психолог и педагог	током године
Спровођење друштвено-корисног рада	Одељењски старешина	током године
Укључивање Центра за социјални рад и других надлежних установа	директор, психолог, педагог, родитељи	током године

2. План друштвено-корисног рада ученика

Друштвено-корисни рад се спроводи у школама ради јачања васпитних компетенција ученика, кроз самосталан и добровољан допринос стварању и унапређивању услова живота и рада, развијању одговорности према раду и учешћу у социјалним активностима. Реализује се у току школске године, а обухвата:

Подручје рада	**Садржај активности**	**Носиоци активности**	**Време реализације**
Хуманитарне активности	добровољно давање крви; акције које организује и спроводи Црвени крст, Дом здравља, Општа болница Шабац и друге хуманитарне организације (ХСШ, Буди хуман); прикупљање секундарних сировина	ученици, ОС, представн. организац.	током године
Културне активности	припремање и издавање школског листа; рад у школској библиотеци; припремање и учествовање у	ученици, ОС, наставници српског	током године

	прослави Дана школе, Св. Саве и другим свечаностима; учествовање у сарадњи са медијима	језика, библиотек.	
Дежурства	приликом школских манифестација	ученици, ОС, наставници	током године

3. План унапређења менталног здравља

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Обрада наставних јединица које се баве менталним здрављем: 1.Емоционални аспект личности, 2. Ментално здравље младих 3. Квалитет живота 4. Превенција менталних поремећаја 5. Изазови младих у области менталног здравља 6. Личност 7. Комуникација и социјалне вештине	ученици другог и трећег разреда	- упознавање термина из области менталног здравља - процена властитих емоционалних капацитета - процена властите личности - процена ризика по властито ментално здравље	наставник психологије	прво полугодиште	педагошка свеска, формативне, сумативне оцене, радови ученика
Обрада тема на часу одељењског старешине: 1. Групна динамика 2. Социометрија одељења 3. Стилови комуникације 4. Вршњачко насиље 5. Емпатија	ученици од првог до четвртог разреда	- праћење и унапређење односа у одељењу - процена ризика по ментално здравље ученика - развијање социјалних вештина	одељењски старешина	прво полугодиште	записници са часова одељењске заједнице
Радионице, трибине, предавања на тему: 1. Обележавање дана менталног здравља - филмске пројекције 2. Радионица - Моје социјалне улоге 3. Трибина - Афективна везаност и ментално здравље 4. Предавање - Просоцијално понашање	ученици од првог до четвртог разреда	- савладавају вештине интроспекције - препознавање личних социјалних улога и функција - развијање просоцијалних облика понашања: емпатија, алтруизам, асертивност	стручни сарадници	1. Дан менталног здравља - 10.10.2025. 2. Новембар 3. Децембар 4. Септембар	планови, извештаји
Трибина за родитеље: Изазови адолесценције	родитељи	- упознају карактеристике адолесценције - упознају се са развојним задацима - упознају се са својом улогом у формирању идентитета своје деце	стручни сарадници	октобар	планови, евалуациони листићи, извештаји
Трибина за запослене: Изазови адолесценције	запослени	- упознају карактеристике адолесценције - упознају се са развојним задацима - упознају се са својом улогом у	Стручни сарадници	октобар	планови, евалуациони листићи, извештаји

		формирању идентитета своје деце			
Радионица за запослене: Динамика одељења и рана детекција изаова менталног здравља	Наставници, одељењске старешине	- праћење и унапређење односа у одељењу - процена ризика по ментално здравље ученика - упознавање процедуре реаговања у ситуацијама угрожености и криза ученика	Стручни сарадници, Дом здравља	децембар	планови, евалуациони листићи, извештаји

4. План додатне подршке ученицима

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
Родитељски састанци-обавештења за родитеље и ученике: Протокол за заштиту ученика, Правилник о понашању у школи, Правилник о правдању изостанака, информисање о постојању тимова у школи, упознавање са националном платформом Чувам те	септембар, октобар	одељењске старешине	записници са састанака са родитељима
Израда плана консултација за пријем родитеља	септембар	Биљана Дробњак, Маријана Бајић	Истакнут распоред у холу школе и на сајту
Израда плана допунске, додатне наставе и секција	септембар, октобар	наставници	Истакнут распоред у холу школе и на сајту
Размена половних уџбеника	септембар	Станка ел Рабади	Фотографије, записник са састанка УП
Израда плана контролних и писмених вежби	септембар, тромесечно	наставници, Маријана Бајић	Истакнут распоред на сајту школе и есДневнику
Предавање о методама и техникама успешног учења	октобар и новембар	Биљана Дробњак	записник
Процена ставова ученика првог разреда и њихових родитеља о прилагођавању и интеграцији у нашу школу, мере подршке на основу анализе упитника	октобар	Биљана Дробњак, ОС првог разреда	упитник, анализе упитника, записници
Разговори са ученицима који имају потешкоће у прилагођавању на нову средину или проблеме у понашању и њиховим родитељима	током године	ПП служба, ОС, наставници	записници, педагошка документација
Обогаћен рад са даровитим ученицима и оним који показују таленат за одређене области	током године	наставници	припреме за час

5. План обуке: Одбрана земље у условима ванредног и ратног стања

Створити услове да ученици четвртог разреда, стекну основна знања о систему одбране, упознати их са њиховим правима и обавезама и развити свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Област рада	Активности	Носиоци	Време реализације	Очекивани ефекти
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	На часу одељењског старешине разговор или радионица са ученицима	одељењске старешине ученика четвртог разреда	децембар	Ученици упознати са улогом Војске Србије у безбедности државе, својим обавезама предвиђеним законом
Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник; Физичка спремност-предуслов за војни позив	На часу одељењског старешине, наставници физичког васпитања	ОС ученика четвртог разреда, наставници физичког	март	Ученици стекли знања о предусловима и процедури како постати проф. војник
Служба осматрања и обавештавања; Облици неоружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита	На часу одељењског старешине разговор или радионица са ученицима	ОС ученика четвртог разреда, наставници биологије и хемије	март	Ученици поседују знања о служби обавештавања, неоружаном отпору, биолошким и запаљивим средствима и цивилној заштити
Тактичко-технички зборови	Посета команде, јединице и установе Војске Србије	ОС, представн. Војске	април - мај	Ученици упознати са основним информацијама о тактичко-техничким зборовима

6. План рада лица за безбедност

У школској 2026/2027. години и даље ће се предузимати све мере за што успешније спровођење Закона о безбедности и здрављу на раду. У том циљу биће извршена обука за безбедан и здрав рад свих запослених који први пут заснивају радни однос у Шабачкој гимназији. Време оспособљавања предвиђено је одмах по потписивању уговора о раду. Лице за безбедност и здравље на раду је у обавези да током целе школске године спроводи мере за отклањање, смањење или спречавање ризика на раду које су утврђене Актом о процени ризика на радним местима и у радној околини Шабачке гимназије. Сви запослени имају редовну обуку из против пожарне заштите, за ту обуку се ангажује стручна агенција. Домари школе су у обавези да контролишу против пожарне апарате и обезбеђују периодичну проверу апарата. Лице задужено за безбедност: **Саша Микић.**

Циљеви	Садржај активности	Начин реализације	Временска динамика
ПРЕВЕНЦИЈА			
1. Обезбеђивање услова за безбедан и здрав рад за новозапослене на постојећим радним местима	Оспособљавање за безбедан и здрав рад. Обезбеђивање и издавање личних заштитних средстава	Теоријско и практично оспособљавање за безбедан и здрав рад. Провера оспособљености путем теста. Планирање финансијских средстава за набавку личне заштитне опреме. Вођење евиднеције о подели Директор школе и лице за безбедност и здравље на раду	септембар
2. Обезбеђивање услова за безбедан и здрав рад запосленима на новим радним местима	Утврђивање опасности и штетности и предлагање мера за њихово смањење и елиминисање	Снимање опасности и штетности на новим радним местима, процена ризика, утврђивање да ли су радна места са повећаним ризиком и предлагање мера за смањење и отклањање ризика Лице за безбедност и здравље на раду	август
3. Перманентно праћење примене мера безбедности и здравља на раду у циљу елиминисања повреда на раду	Ангажовање правних лица са лиценцом за испитивање опреме за рад и услова радне околине. Визуелно праћење радне околине у циљу уочавања потенцијалних опасности. Забрањивање рада на	Давање понуда и избор најповољнијег понуђача за испитивање опреме за рад и радне околине. Свакодневно праћење и контрола примене мера за безбедност и	током године

	радном месту када се утврди непосредна опасност по живот и здравље запосленог	здравље на раду запослених од стране запослених и лица за безбедност и здравље на раду које може и забранити рад. Секретаријат школе, запослени и лице за безбедност и здравље на раду	
4. У циљу очувања здравља запослених сарадња са службом Медицине рада	Упућивање запослених на превентивне лекарске прегледе и поступање по извештајима службе Медицине рада	Писање упута, захтева за утврђивање здравствене радне способности запослених. Директор школе и лице за безбедност и здравље на раду	током године
5. Обезбеђивање безбедних и здравих услова за рад по питању исправности средстава за рад: објекти, опрема, помоћне конструкције и сл.	Контрола и давање савета директору школе у планирању, избору, коришћењу и одржавању објеката, опреме, помоћних конструкција и сл.	У договору са директором давање предлога по питању планирања, избора, коришћења и одржавања објеката, опреме, помоћних конструкција и сл. Лице за безбедност и здравље на раду	током године
6. Обезбеђивање безбеднихуслова за рад по питању спречавања појавеи ширења епидемије заразне болести за време обављања послова на радном месту.	Контрола и давање савета запосленима у примени општих мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести	У договору са директором школе обезбедити ефикасно спровођење мефра Министарства просвете и упутстава Завода за јавно здравље Шабац. Сви запослени	током године

7. План заштите животне средине

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Акције уређења школе и простора око школе	Најуређенија учионица, кабинет и ходник	септембар, октобар	наставници, ученици
Уређивање декоративних површина	садња украсних биљака	октобар, новембар	наставници, ученици
Уређивање простора летње учионице	садња украсних биљака	током године	наставници, ученици
Обележавање важних датума из календара здравља: - Национални дан без дуванског дима	презентација, предавање	31.1.	наставници биологије
Прикупљање смећа и отпада на одабраном простору на територији Општине Шаба (папир и друге сировине)	прикупљање отпада	током године	наставници, ученици, помоћни радници

8. План здравственог васпитања и превенције употребе дрога

Наставници физичког васпитања ће са ученицима реализовати радионице на тему здравих стилова живота: Моје здравље, Чистоћа је пола здравља, Велика трка за здравље. Наставници физичког васпитања ће кроз наставу изборног предмета Здравље и спорт заједно са ђацима одабрати једну тему, за израду пројекта са ученицима којима предају. За Дан школе, биће организован Фер плеј турнир, који ће промовисати здраве стилове живота.

Облик рада	Временска динамика	Носиоци активности
Упознавање Савета родитеља, Ученичког парламента са планом превенције	октобар	директор
Упознавање родитеља на родитељским састанцима	октобар, новембар	ОС
Превенција употребе наркотика и ризичних понашања	током године	Одељењска заједница
Обуке за запослене на тему наркоманије	током године	сви запослени
Здрави стилови живота, имплементација у редовне часове	током године	сви запослени

9. План промоције и маркетинга школе

Активности	Установе, медији	Реализатори	Време реализације
Обележавање Дана школе	локалне новине и дописништва, школски лист и школски сајт	задужени наставници	новембар
Хуманитарна акција у сарадњи са ХСШ, хуманитарни базар	локалне новине и дописништва, школски лист и школски сајт	задужени наставници	новембар, април
Прослава школске славе Св. Саве	локалне новине, локалне ТВ станице, гости школе, школске зидне новине, архив школе	задужени наставници	27.1.2027.
Свечана подела диплома матурантима	локалне новине, локалне ТВ станице	директор, помоћник, ОС	јун
Праћење и редовно информисање о занимљивим активностима школе	локалне новине, локалне ТВ станице, сајт школе	директор, задужени наставници	у току године
Промоција резултата са такмичења ученика	локалне новине, локалне ТВ станице, сајт школе	директор, задужени наставници	у току године

10. План педагошко-инструктивног рада

Октобар	
Ненад Плавић, Ивана Исаиловић	Милица Нинковић, Ана Јеликић, Александра Јовановић, Марија Солдатовић
Татјана Гајић, Нада Филиповић	Ивана Исаиловић, Милена Радичевић Милићевић
Биљана Дробњак	Татјана Илић, Љиљана Димитрић, Хаџи Зоран Протић, Владимир Лазић
Катарина Богојевић	Горан Стојићевић, Мирослава Сарић
Наташа Петрић	Катарина Бугарчић, Снежана Корнарос, Катарина Кекић

Новембар	
Ненад Плавић, Ивана Исаиловић	Наташа Ђурић, Татјана Гајић, Светлана Вукашиновић Гуцонић, Горан Ђурић
Татјана Гајић, Нада Филиповић	Мирјана Станчетић, Младен Аврамовић
Биљана Дробњак	Нада Рајковић, Зора Станковић, Душан Јовановић, Марија Јовановић
Катарина Богојевић	Нада Филиповић, Бојана Симић
Наташа Петрић	Катарина Шобић, Синиша Савић, Марина Костић Глоговац

Фебруар	
Ненад Плавић, Ивана Исаиловић	Игор Вујић, Верољуб Илић, Александар Вечериновић, Божица Аћимовић
Татјана Гајић, Нада Филиповић	Сања Берић, Станка ел Рабади
Биљана Дробњак	Душан Нешковић, Биљана Павловић, Марина Вуковић Пантелић
Катарина Богојевић	Славица Комненић, Милена Бошковић
Наташа Петрић	Бошко Павловић, Маријана Чавић, Видак Грујић

Март	
Ненад Плавић, Ивана Исаиловић	Данијела Марковић, Љиљана Степановић, Виолета Костадиновић, Ивана Фирауновић
Татјана Гајић, Нада Филиповић	Владимир Нинковић
Биљана Дробњак	Маријана Бајић, Зоран Јовановић, Душан Ковачевић, Мирјана Ћорилић
Катарина Богојевић	Драгица Марковић

Наташа Петрић	Мирјана Арсић, Лидија Перишић, Давид Чокановић

Април	
Ненад Плавић, Ивана Исаиловић	Маја Катанић, Јасмина Ђокић Јовановић, Радмила Вучић
Татјана Гајић, Нада Филиповић	Дејан Јовић
Биљана Дробњак	Снежана Вуковић, Оља Савић, Мирко Нагл
Катарина Богојевић	Момир Ђорђић, Милан Симић
Наташа Петрић	Јелена Тошић, Милена Спасојевић, Соња Ћалић Теодоровић

11. План унапређивања образовно-васпитног рада

Програм унапређивања образовно-васпитног рада проистекао је из анализе постојећег стања у школи, тј. анализе целокупног васпитно-образовног процеса. Под појмом унапређења образовно-васпитног рада подразумева се напор на подизању квалитета укупног рада у односу на постојеће стање у школи. То укључује употребу позитивних искустава из школске праксе, као и увођење нових облика, метода и организације рада који су познати и потврђени у пракси, а дају позитивне резултате. Циљ плана унапређивања образовно-васпитног рада је осавремењавање рада са ученицима и усклађивање дидактичко-методичке организације наставе и ваннаставног рада са њеним планираним циљевима. То подразумева многобројне активности и усавршавање реализатора наставних програма у функцији модернизације наставе, примени дидактичко-методичких и стручних иновација у непосредној васпитно-образовној пракси (презентација на угледним часовима, стручне расправе о резултатима рада и тешкоћама), дидактичко-методичко инструисање наставника нарочито почетника, учешће на семинарима и саветовањима, иновирање знања после положеног стручног испита и стицање основних појмова из педагошко-психолошке области, правилно планирање и програмирање образовно-васпитног рада, увођење нове информатичке технологије у наставу, набавка нових наставних средстава и др. У оквиру овог програма вршиће се истраживања, иновације и угледни часови.

11.1 Планови истраживања, иновација и угледног рада

Истраживања: У оквиру аналитичко-истраживачког рада, стручна служба ће обављати планирана истраживања на нивоу школе. У току школске године, биће обављена истраживања на тему:

- Социо-економског статуса ученика,
- Анкета о безбедности ученика,
- Превенција употребе наркотика,
- Слободно време и организација,

- Учешће у истраживању катедре за психологију Филозофског факултета из Новог Сада,
- Самовредновање рада школе, помоћу апликације за самовредновање,
- Даровитост и употреба вештачке интелигенције,
- Степен демократске културе ученика,
- Школа је отворена за сарадњу и помоћ приликом истраживања за потребе Министарства просвете, локалне самоуправе, студената универзитета, невладине организације и удружења

Иновације: Од иновација, у овој школској години, између осталог, биће примењени и угледни и огледни часови. Време и садржај реализације налази се у глобалним и оперативним месечним плановима.

Мере унапређивања резултата рада и успеха:

- Унапређивање рада у текућој школској години обухватиће следеће активности у оквиру редовне наставе:

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Семинари у сарадњи са ЦСУ Шабац, Заводом за вредновање квалитета васпитања и образовања и Завода за вредновање квалитета васпитања и образовања	током године	присуство на семинарима	помоћник директора
Праћење угледних часова	током године	припрема, реализација, анализа	наставници ПП служба
Праћење часова редовне наставе	током године	припрема, реализација, анализа	наставници ПП служба
Праћење и унапређивање оцењивања	током године	припрема, реализација, анализа	наставници ПП служба
Менторски рад са приправницима	током године	ПИР са приправницима, праћење часова	приправници, ментори, ПП служба
ПИР са заменама и новим наставницима	током године	припрема, реализација, анализа	приправници, ментори, ПП служба
Набавка нових наставних средстава и опреме	током године	Идентификовање потреба и	Руководство, председници

		спровођење тендера	стручних већа

- Унапређивање рада у текућој школској години обухватиће следеће активности у оквиру ваннаставних активности:

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Теме на часовима одељењског старешине	током године	дискусија	ОС, ученици
Рад Ученичког парламента	током године	састанци представника	представници
Рад у оквиру секција	током године	план и спровођење	наставници

12. План активности управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности

13. Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе

Праћење реализације садржаја по наставним предметима: Поред овог Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних актива, секција и других активности у школи) и глобалних и оперативних планова наставника (чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција се води и у Есдневнику од стране одељењских старешина. Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше одељењска већа, стручни активи, помоћник директора и директор школе. Увид се остварује на седницама одељењских већа (констатовањем стања у Есдневнику, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника), стручних већа (на основу извештаја професора и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа), увидом у вођење педагошке документације (глобалне и оперативне планове рада наставника и Есдневнику) од стране помоћника директора и комисија, као и посетом часовима наставника које реализују директор, помоћник директора, стручна служба. На седницама одељењских већа констатују се, евентуална, одступања и предлажу и усвајају мере за решавање насталих проблема.

Праћење реализације осталих активности: Реализацију осталих активности у школи врше помоћник директора, психолог, педагози, стручна већа, одељењска већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. На основу анализа помоћника директора и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

Утврђивање резултата рада: Утврђивање резултата рада школе у целини врши се периодично (по класификационим периодима). Анализу врше директор и помоћник директора уз активно учешће одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, педагога и психолога школе. Поред упоређивања остварених резултата

одељења и разреда у текућој школској години врше се и упоредне анализе у односу на претходне школске године. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и

	Задаци у области превенције	Време реализације	Носиоци	Начин праћења
1.	Упознавање ученика родитеља,чланова Савета родитеља,чланове Ученичког парламента и чланова Школског одбора са документима у вези са повредом принципа родне равноправности	Фебруар 2027. године	Одељењски старешина, Ученички парламент,чланови Тима , Секретар школе	Записник са седнице Тима, Записник са родитељских састанака, Записник са одељењске заједнице, Записник са седнице Савета родитеља,Записник са седнице Школског одбора, Записник са седнице Ученичког парламента
2.	Онлајн анкета за ученике: Шта знам о родној равноправности?	Март 20276.године	Психолог школе	Анкета, Извештај о резултатима анкете, Записник са Наставничког већа, Увод у документацију психолога школе
3.	Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника на тему родне равноправности	У току другог полугодишта	Чланови Наставничког већа, директор	Сертификати, Евиденција Тима за професионални развој
4.	Израда флајера и плаката на тему родне равноправности	У току другог полугодишта	Психолог, Чланови Тима за заштиту ДНЗЗ, Ученици ИТ одељења	Увид у флајере, плакате, фотографије, Записник са састанка Тима
5.	Имплементација тема родне равноправности у наставним јединицама одређених предмета	У току другог полугодишта	Предметни наставници	Увид у електронски дневник и писане припреме наставника
6.	Предавања на тему родне равноправности на ЧОС-у	У току другог полугодишта	Одељењске старешине	Увид у електронски дневник и план часова одељењских заједница

доношење одлука и мера за побољшање успеха и смањивање изостанака. Одлуке и мере

доносе органи предвиђени Статутом школе, а на предлог директора школе. Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и одељењско веће. Са појединачним успехом упознају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору ("Отворена врата одељењских старешина"). Уз сарадњу са психологом, педагогом, помоћником директора и директором предлажу се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.

Задужења за праћење и реализацију плана рада:

Директор школе:
- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- руководи радом школе,
- координира рад свих запослених у школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
- одговоран је за кадровску политику школе,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
- прати стручно усавршавање професора,
- у сарадњи са помоћником директора прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- сарађује и прати рад одељењских старешина и председника одељењских заједница ученика,
- координира и прати рад стручних већа,
- у сарадњи са помоћником директора, педагогом и психологом школе прати и анализира успех и изостајање ученика,
- води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума, и др,
- заступа школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, ради остваривања Плана и програма рада школе.

Помоћник директора:
- прати рад стручних већа,
- прати педагошку документацију - разредне књиге, уписнице, планове и програме и др,
- координира и прати рад одељењских старешина,
- прати и анализира реализацију допунске наставе, додатне наставе и ваннаставних активности,
- прати остваривање дежурства наставника,
- прати рад одељењских заједница,
- припрема и обрађује извештаје о резултатима рада школе,
- прати рад наставника приправника и њихових ментора.

Секретар школе:
- одговоран је за реализацију одлука Школског одбора и стручних органа школе

у домену законских прописа,
- помаже помоћнику директора у праћењу вођења педагошке документације,
- прати реализацију програма рада: административног пословања школе и помоћно-техничког особља.

Директор школе:

_____

Ненад Плавић