

Република Србија
Аутономна Покрајина
Војводина
Гимназија и средња стручна школа
„Бранко Радичевић“
Ковин
Цара Лазара 197
Дел. број 469/5-2026
Ковин, 14.09.2026.



Тел/Факс +381 13 742 300
Web-презентација школе:
<http://www.gimeko.edu.rs/>
E-mail:
gimnazijakovin@yahoo.com
Жиро рачун: 840-1178660-89
ПИБ: 101405952

На основу одредбе члана 29. Пословника о раду Школског одбора Школе и одредбе члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор је на седници одржаној 14.09.2026. године донео

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Годишњи план рада Гимназије и средње стручне школе „Бранко Радичевић“ Ковин за школску 2026/2027. годину дел. бр. 467/1-2026 од 10.09.2026. године.



Председник Школског одбора

N. Zdravković

Здравковић Милица

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ГИМНАЗИЈЕ И СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ
"БРАНКО РАДИЧЕВИЋ"

КОВИН

за школску 2026/27. годину.



Садржај:

I УВОД	6
II ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	6
2.1. Основни подаци.....	6
2.2. Подручја рада и образовни профили	7
2.3. Основни подаци о школи	7
2.4. Анализе резултата, потебе и приоритети школе.....	8
III ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	8
IV УСЛОВИ РАДА	10
4.1. Просторни услови	10
4.2. Материјално-техничка опремљеност.....	11
4.3. Кадровски услови	13
4.4.Административно-финансијска служба	14
4.5.Техничка служба	14
4.6.Помоћна служба	14
4.7.Стручна спрема запослених	14
4.8. Подела предмета на наставнике за школску 2026/2027. годину.....	17
4.9. Структура задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље	22
V ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	22
5.1. Школски календар за средње школе за школску 2026/2027. годину.....	23
5.2. Општа организација рада школе.....	27
5.3. Распоред писмених и контролних задатака	28
5.4. Избор уџбеника.....	29
5.5. План рада испитног одбора.....	29
5.6. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада.....	30
5.7. Планови рада наставника	32
5.8. Организација полагања испита	32
5.9. План школских такмичења и смотри.....	33
VI ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА	34
6.1. Преглед броја одељења и броја ученика по образовним профилима:	34
6.2. Подела ученика на групе	34
VII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ПЛАНА РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	36
7.1. План рада школског одбора.....	36

VIII Програмске основе рада руководећег органа.....	39
8.1. План рада директора	39
IX План рада педагошког колегијума	43
X ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	45
10.1. План рада психолога.....	45
10.2. План рада школског библиотекара	54
XI ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	57
11.1. План рада Наставничког већа.....	57
11.2. Руководиоци разредних већа.....	60
11.3. План рада одељенских већа	61
11.4. Стручна већа, стручни активи и тимови	63
11.4.1. План рада стручног актива за развој школског програма.....	66
11.4.2 Годишњи план рада стручног актива за развојно планирање.....	68
11.4.3 План рада стручних већа по областима предмета.....	71
11.4.4. Стручно веће друштвене групе предмета.....	71
11.4.5. План стручног већа друштвене групе предмета.....	72
11.4.6. Годишњи план рада стручног већа за област предмета- природне групе.....	76
11.4.7. Стручно веће економске групе предмета - план рада.....	79
11.4.8. Стручно веће ИТ групе предмета - план рада.....	81
11.4.9. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	83
11.4.10. Годишњи план рада тима за самовредновање	83
11.4.11 Годишњи план рада тима за професионални развој	88
11.4.12. Годишњи план тима за међупредметне компетенције и предузетништво.....	90
1.4.13. Годишњи план рада тима за инклузију.....	92
XII ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	94
XIII ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	101
13.1. Слободне активности ученика	101
13.2. Спортско-рекреативне активности	102
13.3. Ученички парламент.....	103
13.4. Друштвено-користан рад.....	104
13.5. Праћење и вредновање ваннаставних активности	105

XIV ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА.....	105
14.1. Програм и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникацју и тимски рад, самоиницијативу и дредузетнички дух	105
14.2. План школског маркетинга.....	108
14.3. План личног и социјалног развоја ученика	110
14.4. План заштитее и унапређења здравља ученика	112
14.5. План развијања здравих стилова живота и превенције ризичних понашања	116
14.6. Културна и јавна делатност школе	120
14.7. План заштите животне средине	122
14.8. План безбедности и здравља на раду.....	125
XV ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	128
XVI ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА	131
XVII ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	132
XVIII ПЛАНОВИ И ЗАДАЦИ РАДА ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА.....	143
16.1. План рада секретара школе	143
16.2. План рада шефа рачуноводства	146
16.3. Основни задаци радника у техничкој служби	149
XIX ПЛАН ПРАЋЕЊА, ВРЕДНОВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА	150
XX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	151

I УВОД

Годишњи план рада Гимназије и средње стручне школе „Бранко Радићевић“ Ковин за школску 2026/2027. годину представља основни оперативни документ којим се утврђују садржаји, организација, носиоци и динамика остваривања образовно-васпитног рада школе.

Годишњи план рада израђује се на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања,
- Закона о средњем образовању и васпитању,
- Школског програма,
- Развојног плана школе,
- Општег педагошко-дидактичког упутства за гимназије и стручне школе,
- Норматива кадровске и материјалне опремљености школе,
- Резултата праћења и вредновања рада школе, анализе остварености планираних активности у претходној школској години, утврђених потреба ученика и запослених
- пратећих педагошких и стручних докумената,

Планирањем активности у Годишњем плану рада обезбеђују се услови за остваривање циљева и исхода образовања и васпитања, праћење напредовања ученика, подршка њиховом личном и професионалном развоју, унапређивање квалитета наставе и других облика образовно-васпитног рада, као и развијање сарадње школе са породицом и локалном заједницом.

Годишњи план рада представља основу за организацију, реализацију, праћење и вредновање рада школе током школске 2026/2027. године.

II ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

1. Основни подаци

Гимназија „Бранко Радичевић“ у Ковину основана је 1964. године.

Школске 1975/1976. године школа почиње са реализацијом програма заједничких основа средњег образовања. У школској 1977/1978. години прераста у Школски центар „Бранко

Радичевић“, а 1981. године интегрише се са Пољопривредном школом у Средњу школу „Вељко Влаховић“, у оквиру које су функционисале пољопривредна, електротехничка, прехранбена, грађевинска и металска струка.

Од школске 1990/1991. године школа поново реализује наставу по плановима и програмима гимназије општег типа.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу од 9. новембра 2004. године формирана је мешовита школа под називом Гимназија и економска школа, а од школске 2021/2022. године школа носи назив **Гимназија и средња стручна школа „Бранко Радичевић“ Ковин**.

Школа поседује решење Министарства просвете Републике Србије о испуњености услова за обављање образовно-васпитне делатности број 022-05-23/94/0309 од 7. фебруара 1994. године.

2. Подручја рада и образовни профили

Образовно-васпитни рад у школи реализује се у оквиру следећих подручја рада и образовних профила:

Гимназија

- општи тип;

Подручје рада – економија, право и администрација

- економски техничар;

Подручје рада – електротехника

- електротехничар информационих технологија;
- техничар информационих технологија.

Школа је регистрована и за проширену делатност – обуку лица за рад на рачунару.

3. Основни подаци о школи

Назив: Гимназија и средња стручна школа „Бранко Радичевић“ Ковин

Школска година: 2026/2027.

Електронска адреса: gimnazijakovin@yahoo.com

Интернет презентација: www.gimeko.edu.rs

III ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Полазне основе за израду Годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину представљају:

- анализа остварености Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину;
- анализа успеха и владања ученика;
- анализа реализације наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- резултати матурских и других испита;
- резултати такмичења и других облика постигнућа ученика;
- резултати самовредновања рада школе;
- резултати праћења и вредновања рада школе;
- анализа реализације Развојног плана школе;
- потребе ученика, запослених и школе;
- приоритети утврђени за унапређивање квалитета рада школе;
- расположиви кадровски, просторни, материјални и технички услови;
- важећи прописи и стручна и педагошка документација.

На основу наведених полазишта утврђују се приоритети, активности, носиоци и динамика реализације планираних задатака у школској 2026/2027. години.

АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА, ПОТРЕБЕ И ПРИОРИТЕТИ ШКОЛЕ

Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину представљају Развојни план школе за период 2024–2029. године, резултати самовредновања рада школе за школску 2025/26. годину, извештај о раду Стручног актива за развојно планирање, извештаји стручних органа и тимова школе, као и анализа постигнућа ученика, изостанака и реализације индивидуалних образовних планова.

Током школске 2025/26. године самовредновањем је обухваћена област квалитета „Програмирање, планирање и извештавање“. Резултати показују да наставници ову област процењују на високом нивоу остварености, док су процене родитеља нешто умереније. Уочена разлика у проценама повезана је са различитим степеном информисаности учесника о процесима планирања и програмирања рада школе и указује на потребу за већом транспарентношћу и информисаношћу родитеља.

Анализа је показала да су школска документа међусобно повезана и да се рад органа, тела и тимова школе планира систематично. Истовремено, уочена је потреба за **већим коришћењем резултата анализа и самовредновања као основе за планирање наредних активности**, као и за јачим повезивањем планирања образовно-васпитног рада са исходима, компетенцијама и потребама ученика.

У оквиру праћења реализације Развојног плана анализирани су подаци о постигнућима ученика, изостанцима и реализацији ИОП-а. Уочена је различитост у нивоу постигнућа ученика, посебно у резултатима завршних и матурских испита, као и потреба за континуираним праћењем ученика и благовременим планирањем мера подршке. У појединим одељењима регистрован је повећан број неоправданих изостанака, што указује на потребу за даљим јачањем сарадње са родитељима и превентивним и појачаним васпитним радом.

На основу наведених анализа и утврђеног стања, као значајне **потребе школе** издвајају се:

- унапређивање планирања рада школе на основу релевантних података и резултата анализа;
- већа усмереност наставе и планирања на исходе, компетенције и потребе ученика;
- континуирано праћење постигнућа ученика и планирање и праћење мера подршке;
- даље унапређивање примене и праћења ефеката ИОП-а;
- унапређивање информисаности и сарадње са родитељима и њихово веће укључивање у рад школе;
- јачање превентивног рада у циљу смањења неоправданог изостајања;
- даље унапређивање наставне праксе и стручног усавршавања запослених.

У складу са Развојним планом школе и резултатима праћења и самовредновања, за школску 2026/27. годину издвајају се следећи **приоритети школе**:

1. **Унапређивање планирања и коришћења података у раду школе**, кроз систематичније коришћење резултата самовредновања, анализа постигнућа, изостанака, интересовања ученика и извештаја стручних органа и тимова.
2. **Унапређивање наставе и постигнућа ученика**, кроз јачу усмереност на исходе и компетенције ученика, примену различитих метода и облика рада и континуирано праћење постигнућа.
3. **Унапређивање система подршке ученицима**, кроз благовремено препознавање потреба ученика, даљи развој инклузивне праксе, примену и праћење ефеката ИОП-а и других мера подршке.
4. **Јачање партнерства са родитељима и ученицима**, кроз унапређивање информисаности, комуникације и укључивања у живот и рад школе, са посебним освртом на превенцију изостајања.
5. **Унапређивање професионалног развоја и наставне праксе**, кроз стручно усавршавање, размену примера добре праксе и примену савремених метода рада у складу са потребама ученика и школе.

Наведене полазне основе, потребе и приоритети представљају основу за планирање активности школе, рада стручних органа, тимова и стручне службе, као и за дефинисање мера и активности у оквиру Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину.

IV УСЛОВИ РАДА

1. Просторни услови

Укупна површина школске зграде износи **2.432 m²**, док површина земљишта које припада школи износи **10.412 m²**.

Школска зграда је спратна, изграђена 1972. године и има два улаза.

Школа има сопствено грејање на гас и модерну котларницу изграђену 2005. године. Објекат је прикључен на градску водоводну и канализациону мрежу. Главни улаз у школу прилагођен је ученицима са сметњама у кретању, уклањањем архитектонских баријера и изградњом приступне рампе.

Школа дели зграду са Основном школом „Десанка Максимовић“, што у одређеној мери отежава организацију и реализацију образовно-васпитног рада.

У оквиру школског простора налазе се:

- 15 учионица;
- кабинет за физику и електротехнику;
- кабинет за хемију;
- 5 рачунарских кабинета;
- библиотека,
- фискултурна сала са две свлачионице,
- 11 санитарних чворова,
- зборница,
- кухиња,
- канцеларије директора, секретара, психолога и рачуноводства,
- отворени спортски терени,
- школско двориште и паркинг простор.

Учионице су опремљене новим клупама, столицама и катедрама, док је у већем броју учионица постављена мултимедијална опрема (рачунари и пројектори).

Школа има обезбеђену интернет везу путем оптичког кабла и повезана је на АМРЕС мрежу.

Фискултурна сала је савремено опремљена и користи се како за наставу физичког васпитања, тако и за потребе спортских клубова општине Ковин, у сарадњи са Спортским савезом општине Ковин.

Школско двориште обухвата простор за боравак ученика и отворене терене за мали фудбал, рукомет и кошарку, као и трим-стазу.

Школа располаже и системом видео-надзора који покрива улазе, ходнике и двориште школе.

2. Материјално-техничка опремљеност

Школа је опремљена у складу са важећим нормативима и правилницима који регулишу простор, опрему и наставна средства за гимназије и стручне школе у подручјима рада економија, право и администрација и електротехника.

Материјално-техничка опремљеност школе обезбеђује услове за реализацију наставе, практичних и других облика образовно-васпитног рада, у складу са потребама гимназијских и стручних образовних профила.

Школа располаже савременом информатичком и наставном опремом, која обухвата:

- више од 70 десктоп и лаптоп рачунара,
- интерактивне табле,
- пројекторе,
- 3Д штампач,
- штампаче, скенере и фотокопир апарате,
- опремљене кабинете за информатику, физику, електротехнику и хемију.

Сви рачунарски кабинети повезани су на интернет и прилагођени реализацији наставе из области информатике и електротехнике.

Детаљан приказ простора и опреме дат је у табеларном прилогу Годишњег плана рада школе.

Назив и ознака простора	Површина	Намена	Назив опреме, алата, уређај / јединица мере и количина	Наставна/ дидактичка средства
Кабинет 1	58 m ²	Рачунарски кабинет	18 десктоп рачунара за ученике, два десктоп рачунара за професоре, 1 штампач, 1 пројектор и 1 интерактивна табла	

Кабинет 2	58 m ²	Рачунарски кабинет	16 десктоп рачунара за ученике, два десктоп рачунара за професоре, 1 штампач, 1 пројектор
Припремна за кабинет 1 и 2	28 m ²	Припремна просторија за професоре	3 десктоп рачунара, један штампач, 1 скенер и један 3Д штампач
Кабинет 3	58 m ²	Рачунарски кабинет	15 десктоп рачунара, један десктоп рачунар за професоре, 1 штампач и 1 пројектор
Кабинет 4	58 m ²	Рачунарски кабинет	10 десктоп рачунара, један десктоп рачунар за професоре, 1 штампач и 2 пројектора
Кабинет 5	58 m ²	Рачунарски кабинет	10 десктоп рачунара, један десктоп рачунар за професоре, 1 пројектор
Припремна за кабинет 4 и 5	28 m ²	Припремна просторија за професоре	2 десктоп рачунара, 1 штампач
ФЕТ	78 m ²	Кабинет за физику и електротехнику	16 десктоп рачунара, један десктоп рачунар за професоре, 2 пројектора, 1 интерактивна табла
Припремна просторија	19 m ²	Припремна просторија за професоре	2 рачунара, 1 штампач, један пројектор и 1 скенер
Кабинет за хемију	58 m ²	Кабинет хемије	1 рачунар и један пројектор
12 Учионица	696 m ²	Учионице опште намене	Свака учионица је опремљена са по 1 десктоп рачунаром и са по 1 пројектором
Библиотека	58 m ²	Библиотека	1 рачунар, 1 штампач, један пројектор
Канцеларија 1	28 m ²	Канцеларија директора школе	1 лаптоп рачунар и 2 штампача
		Канцеларија секретара	1 лаптоп рачунар и 1 штампача и скенер и 1

Канцеларија 2	28 m ²		фотокопир
Канцеларија 3	14 m ²	Канцеларија шефа рачуноводства	1 десктоп рачунар и 1 штампача и скенер
Кабинет психолога	15 m ²	Кабинет психолога школе	1 лаптоп рачунар и 1 штампач
Зборница	58 m ²	Зборница	1 рачунар и 1 штампач
Припремна просторија	12 m ²	Припремна просторија за професоре	1 рачунар и 1 штампач и 1фотокопир
Фискултурна сала	300 m ²	Фискултурна сала	
2 свлачионице	32 m ²	Мушка и женска свлачионица	

3. Кадровски услови

Кадровске услове за реализацију образовно-васпитног рада чине директор, наставници, стручни сарадници, библиотекар и запослени на административним, финансијским, техничким и помоћним пословима.

Школа располаже стручним, квалификованим и кадровски оспособљеним наставним и ненаставним особљем за реализацију образовно-васпитног рада у складу са важећим законским и подзаконским прописима.

Наставни кадар испуњава прописане услове у погледу степена и врсте стручне спреме, а већина наставника поседује лиценцу за рад.

Структура запослених и њихово радно ангажовање приказани су у делу Годишњег плана рада који се односи на организацију рада школе и кадровске услове.

Квалификациона структура запослених

Р. бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор школе	1,00
2.	Психолог школе	1,00

Р. бр.	Радно место	Број извршилаца
3.	Наставници	36,00
4.	Библиотекар	0,50
5.	Административно-финансијска служба	2,50
6.	Техничка служба	3,00
7.	Помоћна служба	3,40
	УКУПНО	47,40

Административно-финансијска служба

- референт за финансијско-рачуноводствене послове – 0,50;
- секретар школе – 1,00;
- шеф рачуноводства – 1,00.

Техничка служба

- техничар одржавања информационих система и технологија – 0,50;
- техничар инвестиционог и техничког одржавања – 0,50;
- ложач-домар – 1,00.

Помоћна служба

- спремачице – 3,40.

СТРУЧНА СПРЕМА ЗАПОСЛЕНИХ

Наставни кадар школе чине професори одговарајуће стручне спреме, у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника.

Р. бр.	Име и презиме	Завршени факултет	Степен стручне спреме	Наставни предмет	Лиценца
1.	Јелић Валентина	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	Да
2.	Вулетић Маша	Филолошки факултет	VII	Српски језик и књижевност	Да
3.	Теа Тот	Филолошки факултет	VII	Енглески језик	Да
4.	Књегињић Теодор	Географски факултет	VII	Географија и економска географија	Да
5.	Бојана Бибић	Филолошки	VII	Немачки језик	Не

		факултет			
--	--	----------	--	--	--

Р. бр.	Име и презиме	Завршени факултет	Степен стручне спреме	Наставни предмет	Лиценца
6.	Хајду Тања	факултет Филолошки факултет	VII	Економска група предмета	Да
7.	Шурбатовић Бојана	Филозофски факултет	VII	Филозофија	Да
8.	Чернох Живка	Филозофски факултет	VII	Историја	Да

9.	Ћосић Сандра	Природно-математички факултет	VII	Географија	
10.	Стојковић Бранкица	Природно математички факултет	VII	Биологија	
11.	Крчуљ Александар	Физички факултет	VII	Физика	
12.	Крецуљ Валентина	ПМФ	VII	Математика	
13.	Петровић Љиљана	Природно-математички факултет	VII	Математика	
14.	Анђелковић Драгана	ПМФ	VII	Хемија	
15.	Мариновић Дарко	Природно-математички факултет	VII	Електротехничка група предмета	
16.	Косовац Младен	Технички факултет	VII	Електротехничка група предмета	
17.	Ћулафић Синиша	Електротехнички факултет	VII	Електротехничка група предмета	
18.	Ивковић Лазар	Матурант гимназије	IV	Право, грађанско васпитање, социологија са правима грађана	
19.	Перовић Марина	Економски факултет	VII	Економска група предмета	
20.	Држајић Драгана	Економски факултет	VII	Економска група предмета	
21.	Помар Виолета	Факултет музичке културе	VII	музичка култура	
22.	Стојановић Марија	Економски факултет	VII	Економска група предмета	
23.	Антонијевић Јелена	Филолошки факултет	VII	Латински језик	
24.	Ђерић Јелена	Филозофски факултет	VII	Социологија, Грађанско васпитање	
25.	Зоран Јованов	Богословски факултет	VI	Верска настава	
26.	Милица Ускоковић	Факултет ликовних уметности	VII	ликовна култура	
27.	Зарија Данијел	Факултет за физичку културу	VII	Физчко васпитање	
28.	Сава Живковић	Технички факултет	VI	Информатичка група предмета	

29.	Ненад Дмитровић	Економски факултет	VI	Информатичка група предмета	
30.	Стојаковић Мирослав	Технички факултет	VII	Информатичка група предмета	
31.	Савић Ђорђе	Технички факултет	VI	Информатичка група предмета	
32.	Мара Зарија	Економски факултет	VII	Информатичка и економска група предмета	
33.	Драгана Љубојевић	Филозофск и факултет	VII	Психологија	
34.	Горан Ракочевић	Виша школа струковних студија-спорт и спортска рекреација	VI	Физичко и здравствено васпитање	
35.	Ђорђе Анђелков	Економски факултет	VII	Економска група предмета	
36.	Милица Бугариновић	Филолошки факултет	VII	Енглески језик	

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

НАСТАВНИК И ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА
Јелић Валентина	IIIo, IIit, Ie, IIe, IVe, IVit	20
српски језик и књижевност		
Вулетић Маша	Io, lit, IIIe, III it, IVo, IIo,	20

српски језик и књижевност

Теа Тот Радишић	Io, Iит, Ilo, II ит, IIIo, IIIит, IVo, IVит	18
енглески језик		
Бугариновић Милица	Ie, Ile, IIIe	8
енглески језик		
Антонијевић Јелена	Io, Ilo, Ile, IIIe, Ive, IVит	16
латински језик; енглески језик, пословни енглески језик, језик, медији и култура		
Бибић Бојана	Io, Ilo, IIIo, IVo	7
немачки језик		
Чернох Живка	Io, Ie, Iит, Ilo, Ile, IIIo, IVo	20
историја; религије и цивилизације, методологија научног истраживања		
Мара Зарија	Ie, Io, Ile, IVит, IIIит	16
Рачунарство и информатика, пословна информатика, пословне комуникације, пословна комуникација и кореспонденција, предузетништво		
Књегињић Теодор	Io, Ie, Iит,	6
географија; економска географија		

Стојковић Бранкица биологија	Io, Ie,, Ilo, IIит, IIIo, IVo	12
Петровић Љиљана Математика	Io, IIт,IIe, Ilo, IIe, IIIит, , IIIe	20
Крецуљ -Терјешкова Валентина математика	Ie, Iит, IIIo, IVo, IVe, IVит	21
Крчуљ Александар физика	Io, Iит, Ilo, IIит, IIIo, IVo	13,5
Анђелковић Манић Драгана хемија	Io, Ie, Iит, Ilo, IIIo, IVo	12
Ускоковић Милица ликовна култура	Io, Iит, Ilo, IIe	4
Помар Виолета музичка култура	Io, Ilo	2
Зарија Даниел физичко васпитање; физичко и здравствено васпитање	Ie, Io, IIe, Iит, Ilo, IIит, IIIe, IVит, IVo, IVe	20
Ракочевић Горан	IIIo, IIIит	4

физичко васпитање; физичко и здравствено
васпитање

Љубојевић Драгана	IIo	2
психологија		

Шурбатовић Бојана	IIIo, IVo	5
филозофија		

Ђерић Јелена		1+2
социологија;	IIIe/IIIит, IVo	
грађанско васпитање		

Јованов Зоран	Ie, Io/Iит, IIe/ IIит,	6
верска настава	IIIe, IIIo/ IIIит, IVe/IVит	

Ивковић Лазар	Ie, IIe,IIIe, IVe, IIIe, III it, Io/lit,	20
право, социологија са правима грађана, грађанско васпитање, пословна кореспонденција и комуникација, пословне комуникације	IIo, IIe/IIит, IIIo, IVит, IVo, IVe/IV ит	

Косовац Младен	Iит, IIит, IIIит, IVит,	26
програмирање; рачунарски системи, рачунарске мреже и интернет		

Мариновић Дарко	IVit, IIIит	18
програмирање		
Ђулафић Синиша	Иит, IIит, IIIо, IVо	26
основе електротехнике; базе података; електроника, ZIS		
Живковић Сава	IIит, IIIит	20
развој софтверских пројеката, тестирање софтвера, компјутерска анимација, дизајн интерфејса		
Дмитровић Ненад	IIит, IIIит, IVит	22
веб дизајн; веб програмирање		
Држајић Драгана	Ie, IIe, IIIe, IVe	20
рачуноводство;		
Стојановић Марија	Ie, IIe, IIIe, IVe	20
принципи економије; маркетинг; економско пословање; предузетништво,		
Перовић Марина	IIe, IIIe, IVe	22
статистика; економска пословање; електронско пословање, друштвено одговорно пословање		

Анђелков Ђорђе	Ie, IJe, IIJe, IVe	20
банкарство и осигурање, пословна економија; национална економија, електронско пословање		
Хајду Тања	IJe	2
јавне финансије		
Стојаковић Мирослав	Io, Ie, lit, IJo, IIIt, IIIJo, IVIt, IIIIt	
Рачунарство и информатика, ПИТ, базе података, практична настава		
Савић Ђорђе	IVIt	18
Примењене информационе технологије		

СТРУКТУРА ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Структура четрдесеточасовне радне недеље налази се у електронској форми код директора школе и саставни је део досијеа сваког запосленог.

V Организација образовно-васпитног рада

1. Наставна година реализоваће се у складу са Правилником о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2026/2027. годину.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.							
Септембар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
1.		1	2	3	4	5	6
2.	7	8	9	10	11	12	13
3.	14	15	16	17	18	19	20
4.	21*	22	23	24	25	26	27
5.	28	29	30				
22 наставна дана							
Октобар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3	4
6.	5	6	7	8	9	10	11
7.	12	13	14	15	16	17	18
8.	19	20	21	24	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							
Новембар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
							1
10.	2	3	4	5	6	7	8
11.	9	10	11	12	13	14	15
12.	16	17	18	19	20	21	22
13.	23	24	25	26	27	28	29
14.	30						
18 наставних дана							
Децембар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
		1	2	3	4	5	6
15.	7	8	9	10	11	12	13
16.	14	15	16	17	18	19	20
17.	21	22	23	24	25*	26	27
	28	29	30	31			
17 наставних дана				79 наставних дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Дани резервисани за полагање пријемних испита
	Недеља сећања и заједништва
E	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“

2027.							
Јануар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
					1	2	3
	4	5	6	7*	8	9	10
18.	11	12	13	14	15	16	17
19.	18	19	20	21	22	23	24
20.	25	26	27	28	29	30	31
14 наставних дана							
Фебруар							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
21.	1	2	3	4	5	6	7
22.	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
23.	22	23	24	25	26	27p	28
16 наставних дана							
Март							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
24.	1	2	3	4	5	6	7
25.	8	9*	10	11	12	13	14
26.	15	16	17	18	19	20	21
27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
28.	29*	30	31				
19 наставних дана							
Април							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3p	4
29.	5	6	7	8	9	10	11
30.	12	13	14	15	16	17	18
31.	19	20	21	22	23	24	25
32.	26	27	28	29	30*		
23 наставна дана							
Мај							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
						1*	2*
33.	3*	4	5	6	7	8	9
34.	10	11	12	13	14	15	16*
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						
20 наставних дана							
Јун							
рн	п	у	с	ч	п	с	н
		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
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				
14 наставних дана				106 наставних дана			

У гимназији се обавезни облици образовно-васпитног рада реализују:

- 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 средњој стручној школи обавезни облици образовно-васпитног рада реализују се:

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

У случају угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, могуће је одступање до 5% од прописаног броја наставних седмица и наставних дана, у складу са Правилником.

У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу, 27. фебруара 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу, 03. априла 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од понедељка. Члан 4. План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке

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

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у среду, 23. децембра 2026. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 11. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године. Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 21. маја 2027. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28. маја 2027. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне

практике према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 13. августа 2027. године.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сртењски, 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 четвртак, 24. децембра 2026. године, а завршава се у петак, 08. јануара 2027. године.

Сртењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.

Поштујући начела националне толеранције и традиције, у школама са седиштем на територији АП Војводине, петак, 26. март 2027. године и понедељак, 29. март 2027. године ће бити нерадни и ненаставни дани.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 04. маја 2027. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године. За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског 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; Школска слава Свети Сава свечано се обележава пригодним програмом, резањем славског колача и доделом награда најуспешнијим ученицима.

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 школе и Дан победе; Дан школе обележава се културно-уметничким програмом и пригодним активностима ученика и наставника

5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава

фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 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, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године; 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 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. марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

ПОДЕЛА ЋАЧКИХ КЊИЖИЦА, СВЕДОЧАНСТАВА И ДИПЛОМА

Саопштавање успеха ученика и подела ћачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се у складу са школским календаром.

Подела сведочанстава за ученике од I до III разреда обавиће се након завршетка наставне године.

Подела сведочанстава ученицима завршних разреда обавиће се након завршетка матурских и завршних испита.

Свечана додела диплома ученицима завршних разреда организоваће се у Центру за културу Ковин уз пригодан програм и доделу награда најуспешнијим ученицима.

За једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. школа ће прецизирати датум током другог полугодишта.

СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ

Јесењи крос биће реализован током октобра 2026. године, а пролећни крос током априла 2027. године, у складу са календаром активности школе.

2. Општа организација рада школе

Образовно-васпитни рад организује се у складу са наставним планом и програмом и реализује се у 12 одељења.

Организацијом рада школе руководи директор школе, док се поједини организациони и стручни послови остварују преко стручних већа, тимова и стручних сарадника.

Стручно-педагошко руковођење наставом и другим облицима образовно-васпитног рада остварују директор и психолог школе.

Настава се реализује у две смене:

- прва смена од 7. 30 часова,
- друга смена од 13. 00 часова.

Смене се мењају на две недеље, због организације рада са Основном школом „Десанка Максимовић“, са којом школа дели школски простор.

Образовно-васпитни рад изводи се на српском језику.

У школи је организовано дежурство наставника и помоћног особља, а води се и књига дежурстава. За безбедност ученика ангажован је и школски полицајац, али не свакодневно.

Наставници израђују годишње, оперативне и дневне планове рада, као и прописану педагошку документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

Час	Прва смена	Друга смена
1.	7.30–8.15	13.00–13.45
2.	8.30–9.15	13.55–14.40
3.	9.20–10.05	14.45–15.30
4.	10.15–11.00	15.40–16.25
5.	11.05–11.50	16.30–17.15
6.	12.00–12.45	17.20–18.05

Час	Прва смена	Друга смена
7.	12.50–13.35	18.10–18.55

Распоред часова

Zbirni raspored odeljenja

Gimnazija i ekonomska škola "Branko Radičević", Kovin

	Ponedeljak							Utorak							Sreda							Četvrtak							Petak										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
Io		LAT	JMK	MAT	ENG	BO	FIZ	IST		MUZ	FIZ	PGD	IST	COS	ENG		HEM	MAT		SRP	GEO	NEM		SRP	GEO	INF	LAT	FIZ	GV MER		NEM	FIZ	SRP	LJK	MAT	NEM	BO		
Ie		INF		BO	FIZ	NEM	SRP	PGA V		IST	ENG	PGK	MAT	PGC	PGA V		MAT	BO	SRP	GV VER	GEO	RACV PKK		ENG	IST	RACV	GEO	COS	PGK	MAT		PGC	SRP		RACV PKK		NEM	FIZ	
IIT		FIZ	MAT	SRP	BO	FIZ	NEM		SRP	IST	ENG	FIZ	FIZ	OCT	OCT		BO	OCT	MAT	GEO	NEM			GEO	ENG	SRP	MAT	PROG-V INF	GV VER		PROG-V INF		IST	COS	OCT	LJK	OCT		
Ilo		MAT	GV	SRP	ENG	BO	FIZ ENG		GEO	MUZ	FIZ	MAT	COS	LAT		INF PGD	NEM HEM		SRP	IST	PG		LAT	INF PGD	MAT	SRP	FIZ	GEO	IST		PG	NEM	FIZ	BO	INF JMK	INF JMK	LJK		
Ile		RACV PKK	EXPOS PNF		PGA V	FIZ		RACV PKK		COS	PGK	ENG	PGN G	IST		SRP	PGK	FIZ	PGC MER	GV MER	MAT	IST		MAT	RACV	SRP	ENG	JFN PNF	EXPOS PNF		JFN	PGA V	PGC	MAT	LJK	SRP			
II it		RS DI		FIZ	COS	FIZ	MAT		VER ELK		VER ELK	SRP	OCT	DI		ENG	SRP	OCT	MAT	GV MER	PROG-V BNV		ENG	SRP	VER ELK	VER OCT	OCT	ELK OCT		MAT	SRP		PROG-V BNV		FIZ	ELK	FIZ		
IIlo		VER GV	BO	MAT	SRP	ENG		ENG	MAT	FIZ	GEO	IST	FIZ		NEM	MAT	SRP	HEM	FL	HEM NEM	FIZ			GEO	MAT	RIC NNI	IST	INF		RIC NNI	BO	SRP		FIZ ENG	FIZ ENG	FL			
IIle		SRP	VER	FIZ	PGK	MAT	SOC NE		PGN G	SRP	ENG	STA		RACV EXPOS	NE EXPOS		COS	SRP	SOC	FIZ	PGC ELPOS		RACV	MAT	BNV K	EXPOS RACV	ENG		PGK	PGC	MAT	STA	NE EXPOS	BNV K	NE				
IIlit		GV VER	SRP	RMB TS	PROG-V VPROG-V				PRED NA		RMB TS	MAT	FIZ	SOC		MAT		RMB TS	ENG	FIZ	SRP			PRED NA	ENG	RMB RSP	PROG-V VPROG-V		SOC	MAT	SRP	COS		PROG-V VPROG-V					
IVo		BO	SOC	SOC	FIZ	RIC	NEM		FIZ	FIZ	INF	ENG	IST	NNI		SRP	FIZ	ENG	MAT	NEM	FL	FL		SRP	IST	FIZ	MAT	GV		COS	MAT	SRP	BO	FL	NEM				

Raspored je završen 8/31/2026
aSc Raspored

РАСПОРЕД ЧАСОВА И ОСТАЛИ ПЛАНОВИ

Распоред часова је саставни део Годишњег плана рада школе и налази се у електронској и штампаној форми код директора школе. Израђени су и распоред дежурних наставника, план пријема родитеља.

3. Распоред писмених и контролних задатака

Распоред писмених и контролних задатака сачињава се квартално и редовно објављује на сајту школе и огласној табли.

4. Избор уџбеника

Избор уџбеника извршен је према Закону о избору уџбеника у мају 2023. године и списак изабраних уџбеника налази се на сајту школе у секцији ученици, као и у штампаној верзији у документацији школе.

5. ПЛАН РАДА ИСПИТНОГ ОДБОРА

Испитни одбор обавља послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе. У оквиру своје надлежности:

1. евидентира теме за матурске радове;
2. евидентира кандидате за матурски испит, са подацима о страном језику који полажу и темама матурских радова;
3. утврђује рокове и распоред полагања појединих делова матурског испита;
4. евидентира наставнике – менторе које ученици консултују током израде матурског рада;
5. утврђује теме, задатке и текстове за писмене испите;
6. утврђује општу оцену на матурском испиту;
7. утврђује коначну оцену у случају несагласности чланова испитне комисије приликом закључивања оцено.

Састав Испитног одбора

Чланови Испитног одбора су директор школе у својству председника, секретар Испитног одбора и чланови испитних комисија.

Секретар Испитног одбора за школску 2026/2027. годину је **Јелена Михајлов**.

Седнице Испитног одбора

Седница	Време реализације	Носиоци активности	Активности
I	новембар	директор, одељењске старешине IV разреда, председници стручних већа	Евидентирање кандидата и изабраних предмета за заједнички и изборни део матурског испита; утврђивање рокова и распореда полагања; евидентирање наставника који дежурају током испита; утврђивање задатака, тема и текстова за писмене испите заједничког дела; утврђивање тема за изборни део матурског испита

Седница	Време реализације	Носиоци активности	Активности
II	јун	директор, одељењске старешине IV разреда, секретар Испитног одбора	Утврђивање опште оцене ученика на матурском испиту; разматрање и усвајање Извештаја о раду Испитног одбора; разматрање предлога Плана рада Испитног одбора за наредну школску годину

6. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

Облик рада	I разред	II разред	III разред	IV разред	Укупно
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

Допунски рад

Допунски рад организује се за ученике који стално или повремено заостају у савлађивању образовно-васпитних садржаја у редовној настави.

Циљ допунског рада је да се ученицима који имају тешкоће у савлађивању образовно-васпитних садржаја омогући лакше укључивање у редован образовно-васпитни процес и успешније праћење наставе.

Задаци допунског рада су:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу очекиване резултате;
- усклађивање начина и обима рада са потребама и могућностима ученика;
- пружање помоћи ученицима у савладавању наставних садржаја;
- праћење напретка ученика и предузимање одговарајућих мера подршке.

Садржаји допунског рада заснивају се на прописаним наставним плановима и програмима, односно плановима и програмима наставе и учења. Избор, ширина и дубина обраде садржаја, као и дидактичко-методички поступци, прилагођавају се индивидуалним карактеристикама и потребама ученика.

Пре укључивања ученика у допунски рад утврђују се узроци и тешкоће које имају у савлађивању наставног градива. У идентификовању ученика за које је потребно организовати допунски рад учествују предметни наставник, одељењски старешина,

стручни сарадник, родитељ, односно други релевантни учесници у образовно-васпитном процесу.

Допунским радом могу бити обухваћени:

- ученици који долазе из других школа;
- ученици који су похађали наставу у иностранству;
- ученици који су због болести, породичних и других оправданих разлога дуже одсуствовали са наставе;
- ученици који континуирано заостају и теже савлађују наставно градиво;
- ученици који током наставне године више пута добију негативне оцене из одређеног наставног предмета, посебно ако су из тог предмета у претходном разреду имали недовољан успех или су полагали поправни испит;
- ученици који у довољној мери не познају језик на којем се изводи настава.

Допунски рад организује се током наставне године, у зависности од потреба ученика. Може се реализовати у оквиру једног или два часа недељно, а трајање и динамика рада прилагођавају се утврђеним потребама, нивоу усвојености градива, психофизичким могућностима ученика и њиховој укупној оптерећености.

Планови допунске наставе по наставним предметима саставни су део Годишњег плана рада школе.

Додатни рад

Циљ додатног рада је да се ученицима који показују посебна интересовања, способности и склоности омогући проширивање и продубљивање знања и вештина из појединих наставних области и предмета, као и развијање самосталности, логичког, стваралачког и критичког мишљења.

Задаци додатног рада су:

- задовољавање индивидуалних интересовања, склоности и способности ученика;
- подстицање индивидуалног развоја ученика;
- проширивање и продубљивање садржаја наставних предмета;
- груписање ученика према способностима и интересовањима;
- идентификовање и подстицање развоја обдарених и талентованих ученика;
- припрема ученика за такмичења, смотре и друге облике представљања знања и способности.

Садржаји додатног рада полазе од наставних планова и програма, односно планова и програма наставе и учења, али се, у складу са интересовањима, способностима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују садржајима одговарајућих научних и стручних области.

Програм додатног рада планира се и организује према потребама ученика и могућностима школе.

Припремни рад

Припремни рад организује се за ученике који полажу поправне, допунске, разредне, ванредне и матурске испите, у складу са потребама ученика и прописаним обавезама школе.

Циљ припремног рада је пружање ученицима стручне и образовне подршке у припреми за полагање испита, систематизација и утврђивање потребних знања и вештина, као и оспособљавање ученика за успешно полагање испита.

Припремни рад реализују наставници одговарајућих наставних предмета, у складу са утврђеним планом и распоредом рада.

6. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Годишњи и месечни планови рада наставника саставни су део Годишњег плана рада школе и чувају се у школи. Планови рада наставника достављају се у електронској форми.

Активност	Носиоци	Временска динамика
Договор на стручним већима о изради глобалних и оперативних планова редовне, факултативне и изборне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада	Наставници, стручни сарадници	август–септембар
Израда образаца и припрема потребних материјала за израду планова рада	Наставници, стручни сарадници	август
Предаја планова рада у електронској форми	Наставници, стручни сарадници	септембар
Преглед и анализа планова рада	Директор, стручни сарадник	септембар–октобар
Праћење реализације планова рада	Директор, стручни сарадник	током школске године
Планирање тема за семинарске и матурске радове који укључују практичан, односно истраживачки рад за ученике који показују интересовање	Председници стручних већа, наставници	током школске године
Консултативна помоћ ученицима при изради семинарских и матурских радова који укључују истраживачки рад	Наставници	током школске године

7. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОЛАГАЊА ИСПИТА

Испити у школи организују се у следећим испитним роковима:

Врста испита	Испитни рокови
Поправни испити	јун, август
Разредни испити	јун, август
Матурски испити	јун, август, јануар,
Испити за ванредне ученике	октобар, јануар, април, јун, август
Допунски испити	јун, август, јануар

Термини полагања испита утврђују се у складу са бројем пријављених ученика, просторним могућностима школе и организацијом наставе, имајући у виду да се испити реализују након редовне наставе и усклађују са активностима Основна школа „Десанка Максимовић“, са којом школа дели школски простор.

8. План школских такмичења и смотри

а) Организација и планирање такмичења и смотри

Бр.	Активност	Носиоци	Временска динамика
1.	Анкетирање ученика и утврђивање њихових интересовања	Наставници	септембар– октобар
2.	Сачињавање базе конкурса и алтернативних такмичења по предметима	Наставници	током школске године
3.	Израда планова по предметима и стручним већима	Председници стручних већа	септембар
4.	Израда плана припреме ученика за такмичења по предметима	Наставници	октобар– новембар
5.	Израда извештаја о реализацији	Наставници	током школске године

б) Планиране активности према врсти такмичења и смотри

Активност	Временска динамика	Носиоци
Рецитаторске смотре	октобар–мај	Стручно веће матерњег и страних језика
Школска такмичења из физичког васпитања (спортска такмичења)	октобар–јануар	Предметни наставник
Школска такмичења	јануар–март	Стручна већа
Окружна такмичења	према календару такмичења и смотри	Предметни

Активност	Временска динамика	Носиоци
Републичка такмичења	које одобрава Министарство просвете, оквирно јануар–март	наставници
	према календару такмичења и смотри које одобрава Министарство просвете, оквирно април–јун	Предметни наставници

VI Општи подаци о ученицима

На почетку школске 2026/2027. године у школу је уписано укупно 238 ученика, од тога 230 редовних и 8 ванредних ученика

Преглед броја одељења и броја ученика по образовним профилима:

У школи је организовано укупно 12 одељења:

ГИМНАЗИЈА општи смер	ЕКОНОМСКИ СМЕР економски техничар	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ СМЕР Електро(техничар информационих технологија
4	4	4
58	80	92

ПОДЕЛА УЧЕНИКА НА ГРУПЕ

Ученици се деле у групе ради квалитетније реализације наставе из следећих предмета и области:

- страни језици;
- рачунарство и информатика;
- програмирање;
- основе електротехнике;
- пословна кореспонденција и комуникација;
- рачуноводство;

- статистика;
- физика;
- хемија;
- економско пословање;
- практична настава;
- базе података;
- веб-дизајн;
- електроника;
- предузетништво;
- рачунарска графика и мултимедија;
- пословна информатика;
- веб-програмирање;
- рачунарски системи;
- примењене информационе технологије;
- заштита информационих система;
- рачунарске мреже и интернет;
- дизајн интерфејса;
- развој софтверских пројеката;
- тестирање софтвера;
- компјутерску анимација;
- друштвено одговорно пословање;
- изборни предмети и програми.

VII ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ ПЛАНА РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

7.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

за школску 2026/2027. годину

Школски одбор је орган управљања Школом. У свом раду поступа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Статутом Школе и другим важећим прописима.

Школски одбор разматра и доноси одлуке о питањима из своје надлежности, прати остваривање циљева и задатака образовања и васпитања, разматра планове, програме, извештаје и друга питања од значаја за рад и развој Школе и остварује сарадњу са директором, запосленима, Саветом родитеља, Ученичким парламентом и оснивачем.

План рада

Област рада	Активности	Временска динамика
Организација и рад Школског одбора	Усвајање Пословника о раду, уколико је потребно	Септембар
	Усвајање програма рада Школског одбора	Септембар
	Разматрање информација директора о организацији и условима рада Школе	Током године
Планирање рада Школе	Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Школе	Септембар
	Разматрање и усвајање Развојног плана Школе, у складу са динамиком његове израде и важења	Према потреби
	Праћење реализације Годишњег плана рада и Развојног плана Школе	Током године
Праћење рада и квалитета образовно-васпитног рада	Разматрање извештаја о раду Школе	Септембар/октобар
	Разматрање извештаја о самовредновању рада Школе	Према плану самовредновања
	Разматрање резултата образовно-васпитног рада и мера за његово унапређивање	Током године
	Праћење остваривања развојних приоритета Школе	Током године

Област рада	Активности	Временска динамика
Финансијско пословање	Разматрање и усвајање Финансијског плана Школе	Према буџетском календару
	Разматрање извештаја о извршењу Финансијског плана	Према роковима
	Разматрање завршног рачуна и других финансијских извештаја у складу са прописима	Према роковима
	Праћење материјално-финансијског пословања Школе	Током године
Кадровска питања	Разматрање питања из области рада и запошљавања која су у надлежности Школског одбора	По потреби
	Одлучивање о питањима из своје надлежности у вези са избором, постављењем и другим питањима која се односе на директора Школе	Према потреби и прописима
Нормативна и законска питања	Разматрање и усвајање општих аката Школе из надлежности Школског одбора	По потреби
	Праћење законитости рада Школе и усклађености рада са прописима	Током године
	Разматрање измена и допуна општих аката Школе	По потреби
Права ученика и запослених	Разматрање питања од значаја за остваривање права ученика и запослених	По потреби
	Праћење услова за безбедан и квалитетан рад ученика и запослених	Током године
Сарадња са органима и партнерима Школе	Разматрање предлога и мишљења Савета родитеља	Током године
	Сарадња са Ученичким парламентом	По потреби
	Сарадња са оснивачем и другим надлежним органима и институцијама	Током године
Извештавање и анализа	Разматрање извештаја директора о раду Школе	Према динамици
	Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе	На крају школске године
	Разматрање извештаја о раду директора	Према прописаној динамици
	Анализа рада Школског одбора и планирање активности за наредну школску годину	Јун–август

Оквирна динамика седница

Септембар

- усвајање програма рада Школског одбора;
- разматрање извештаја о раду Школе за претходну школску годину;
- разматрање и усвајање Годишњег плана рада Школе;
- разматрање информација директора о организацији рада Школе.

Октобар–новембар

- праћење реализације Годишњег плана рада;
- разматрање питања која се односе на квалитет образовно-васпитног рада;
- разматрање извештаја и информација о раду Школе;
- разматрање питања из надлежности Школског одбора.

Децембар–фебруар

- разматрање реализације Финансијског плана;
- разматрање питања у вези са условима рада Школе;
- разматрање предлога и иницијатива Савета родитеља;
- разматрање других питања из надлежности Школског одбора.

Март–април

- праћење реализације Годишњег плана рада;
- разматрање резултата образовно-васпитног рада;
- разматрање питања у вези са уписом ученика и организацијом рада за наредну школску годину;
- разматрање финансијских и других питања из надлежности Школског одбора.

Мај–јун

- разматрање завршних активности у школској години;
- праћење реализације Годишњег плана рада;
- разматрање извештаја о раду Школе;
- разматрање резултата рада и постигнућа ученика;
- разматрање предлога за унапређивање рада Школе.

Јул–август

- разматрање питања у вези са организацијом рада за наредну школску годину;
- разматрање кадровских и финансијских питања из надлежности Школског одбора;
- разматрање и усвајање аката који се доносе уочи почетка нове школске године;
- усвајање извештаја о раду Школског одбора за школску 2026/2027. годину.

Праћење реализације

Реализација Плана рада Школског одбора пратиће се кроз записнике са седница, донете одлуке, закључке и друга акта Школског одбора, као и кроз разматране извештаје, планове, предлоге и информације.

На крају школске године сачињава се Извештај о раду Школског одбора за школску 2026/2027. годину.

Програмске основе рада руководећег органа

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

за школску 2026/2027. годину

План рада директора заснива се на Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о средњем образовању и васпитању, Статуту Школе, Годишњем плану рада школе, Развојном плану школе и другим важећим прописима којима се уређује рад школе.

План је заснован на **Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања**, који представљају основу за успешно управљање, организовање, руковођење, извршавање и контролисање рада установе.

Рад директора усмерен је на обезбеђивање квалитетног образовно-васпитног рада, законитог и ефикасног функционисања Школе, стварање услова за професионални развој запослених, сарадњу са свим учесницима образовно-васпитног процеса и континуирано унапређивање рада Школе.

1. Руковођење процесом обезбеђивања квалитета рада установе

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
Праћење и обезбеђивање квалитета образовно-васпитног рада	Током године	Директор, стручни сарадници
Праћење реализације Годишњег плана рада школе и Развојног плана школе	Током године	Директор, стручни сарадници, стручни органи
Праћење постигнућа, успеха, владања и изостанака ученика и предлагање мера за унапређивање	Након пресека стања и на крају године	Директор, стручни сарадници, одељењске старешине
Праћење квалитета наставе и педагошко-инструктивни рад	Током године	Директор, стручни сарадници
Координација процеса самовредновања	Током године	Директор, Тим за

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
и праћење реализације мера за унапређивање		самовредновање
Анализа рада стручних органа, тимова и актива	Током године	Директор, руководиоци
Разматрање резултата рада школе и предлагање мера за унапређивање	Током године	Директор, стручни органи

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
Организација рада Школе и припрема за почетак школске године	Август–септембар	Директор, стручни сарадници
Израда, праћење и измене Годишњег плана рада школе	Август–септембар, током године	Директор
Организација наставе и других облика образовно-васпитног рада	Током године	Директор, стручни органи
Организација рада стручних органа, тимова и комисија	Август–септембар, током године	Директор
Расподела задужења наставника и других запослених	Август–септембар	Директор
Праћење реализације задужења и 40-часовне радне недеље	Током године	Директор
Организација и праћење реализације матурских, поправних и других испита	Према календару	Директор
Припрема извештаја о раду Школе и других извештаја	Према календару и потреби	Директор, стручни сарадници
Праћење и контрола вођења педагошке документације и евиденција	Током године	Директор, стручни сарадници

3. Руковођење људским ресурсима

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
Планирање кадровских потреба Школе	Током године	Директор
Организација рада и распоређивање задужења запослених	Август–септембар	Директор
Праћење рада наставника и стручних сарадника	Током године	Директор
Педагошко-инструктивни рад и пружање	Током године	Директор, стручни

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
подршке наставницима		сарадници
Подстицање и праћење стручног усавршавања запослених	Током године	Директор, стручни сарадници
Праћење реализације стручног усавршавања у установи	Током године	Директор
Подстицање размене примера добре праксе и унапређивања наставе	Током године	Директор, стручни сарадници, наставници
Праћење радне атмосфере и односа међу запосленима и предузимање мера за унапређивање сарадње	Током године	Директор

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
Сарадња са Школским одбором и Саветом родитеља	Током године	Директор
Сарадња са Ученичким парламентом	Током године	Директор, стручни сарадници
Сарадња са родитељима/старатељима ученика	Током године	Директор, одељењске старешине, стручни сарадници
Сарадња са синдикатима и представницима запослених	Током године	Директор
Сарадња са Школском управом, локалном самоуправом и другим институцијама	Током године	Директор
Сарадња са привредним субјектима, установама и организацијама од значаја за рад Школе	Током године	Директор
Промоција рада и резултата Школе и развијање њеног угледа у локалној заједници	Током године	Директор, запослени, ученици

5. Финансијско и административно управљање радом установе

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
Планирање и праћење реализације финансијског плана Школе	Током године	Директор, административно-финансијска служба
Планирање и праћење јавних набавки и набавки на које се закон примењује	Према плану	Директор, административно-финансијска служба

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
Праћење наменског и рационалног коришћења финансијских средстава	Током године	Директор
Планирање и праћење набавке наставних средстава, опреме и материјала	Током године	Директор, стручна већа
Праћење одржавања школског простора, опреме и услова за рад	Током године	Директор, техничко особље
Обезбеђивање услова за безбедан рад ученика и запослених	Током године	Директор, Тим за заштиту
Праћење административног и финансијског пословања Школе	Током године	Директор, секретар, административно-финансијска служба

6. Обезбеђивање законитости рада установе

Активности	Временска динамика	Носиоци/учесници
Праћење примене закона, правилника и других прописа који уређују рад Школе	Током године	Директор, секретар
Усклађивање рада Школе и општих аката са важећим прописима	По потреби	Директор, секретар
Обезбеђивање законитог рада органа Школе	Током године	Директор
Праћење законитости вођења школске и педагошке документације	Током године	Директор, стручни сарадници
Поступање по налозима, препорукама и захтевима надлежних органа	По потреби	Директор
Праћење примене процедура у области заштите права ученика, заштите од насиља, дискриминације и других облика угрожавања безбедности	Током године	Директор, стручни сарадници, Тим за заштиту
Обезбеђивање транспарентности и доступности информација од значаја за рад Школе	Током године	Директор

Праћење реализације Плана рада директора

Реализација Плана рада директора пратиће се континуирано током школске године. Оствареност планираних активности биће сагледавана кроз извештаје стручних органа и тимова, записнике органа Школе, педагошко-инструктивни рад, документацију Школе, извештаје о самовредновању, анализу постигнућа ученика и друге показатеље рада Школе.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

за школску 2026/2027. годину

Педагошки колегијум чине директор школе, представници свих стручних већа, стручних актива и тимова, као и представници стручних сарадника школе.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за планирање, организацију и унапређивање васпитно-образовног рада, прати реализацију Годишњег плана рада школе, анализира успех ученика и предузима мере за унапређивање квалитета рада установе.

СЕПТЕМБАР

- Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2025/2026. годину
- Усвајање Плана рада Педагошког колегијума за школску 2026/2027. годину
- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе
- Усвајање 40-часовне радне недеље запослених
- Усвајање школског календара активности
- Усвајање годишњих планова рада стручних већа, актива и школских тимова
- Анализа кадровских, просторних и материјално-техничких услова за рад
- Планирање набавке наставних средстава, опреме и потрошног материјала
- Планирање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- Планирање угледних и огледних часова
- Разматрање организације додатне, допунске и припремне наставе
- Праћење почетне адаптације ученика првог разреда

ОКТОБАР – ДЕЦЕМБАР

- Анализа успеха, владања и изостанака ученика на крају првог тромесечја
- Праћење реализације додатне и допунске наставе
- Праћење реализације ИОП-а и индивидуализације наставе
- Праћење рада секција и слободних активности ученика
- Анализа примене дигиталних алата и савремених метода у настави
- Праћење активности Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Праћење активности самовредновања рада школе
- Анализа реализације међупредметних компетенција и исхода учења
- Посете часовима и предлози мера за унапређивање квалитета наставе

ЈАНУАР – ФЕБРУАР

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
- Анализа реализације наставе и васпитно-образовног рада у првом полугодишту
- Извештаји о раду руководиоца стручних већа, актива и тимова
- Извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника
- Анализа резултата рада са ученицима којима је потребна додатна подршка
- Праћење реализације припрема за такмичења
- Анализа реализације угледних и огледних часова
- Планирање набавке наставних средстава и потрошног материјала
- Предлог мера за унапређивање успеха ученика

МАРТ

- Анализа реализације додатне и допунске наставе
- Праћење редовности похађања наставе и дежурства наставника
- Анализа дисциплине и безбедности ученика у школи
- Посете часовима и анализа квалитета наставног процеса
- Праћење реализације школских пројеката и тимских активности

АПРИЛ

- Припрема за матурске и завршне испите
- Анализа успеха ученика у трећем тромесечју
- Анализа броја недовољних оцена по предметима
- Извештај о посећеним часовима
- Анализа активности на професионалној оријентацији ученика
- Реализација активности на промоцији школе и уписној политици
- Праћење реализације плана стручног усавршавања

ЈУН

- Анализа успеха ученика и реализације наставе на крају другог полугодишта
- Анализа резултата матурских и завршних испита
- Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима ученика
- Анализа стања опреме, наставних средстава и услова рада
- Извештај о раду Тима за инклузивно образовање
- Извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Извештај о стручном усавршавању наставника током школске године
- Анализа реализације школских пројеката и сарадње са локалном заједницом

ЈУЛ

- Извештај о раду директора школе
- Анализа резултата уписа ученика у први разред
- Анализа кадровских потреба за наредну школску годину
- Утврђивање распореда припремне наставе, поправних, разредних и матурских испита
- Извештаји о раду руководилаца стручних већа, актива и тимова на крају школске године
- Предлог мера за унапређивање квалитета рада школе

АВГУСТ

- Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума
- Анализа реализације Годишњег плана рада школе
- Извештај о самовредновању рада школе и реализацији Развојног плана
- Анализа реализације стручног усавршавања
- Предлози за унапређивање васпитно-образовног рада у наредној школској години
- Припрема организације рада за школску 2027/2028. годину

VIII Планови рада стручних сарадника

8.1. План рада психолога за школску 2026/27. годину

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
Израда годишњег плана рада психолога за школску 2026/2027. годину	Август–септембар 2026.	Психолог	Увидом у израђени годишњи план рада психолога

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Учешће у изради Годишњег плана рада установе и његових појединих делова	Август–септембар 2026.	Психолог, директор, наставници	Увидом у ГПРШ
Учешће у изради планова рада тимова, актива, стручних већа, Педагошког колегијума и ученичких организација	До 10. 9. 2026.	Психолог, чланови тимова, актива и већа	Увидом у израђене планове
Планирање и организација активности подршке адаптацији ученика првог разреда	Септембар–октобар 2026.	Психолог, одељењске старешине	Инструменти процене, анализа резултата, извештај психолога
Учешће у планирању и изради ИОП-а и мера индивидуализације за ученике којима је потребна додатна подршка	По потреби током школске године	Психолог, наставници, чланови ИОП тимова	Увидом у педагошке профиле и ИОП-е
Планирање превентивних активности у области заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	Септембар 2026. и током године	Психолог, Тим за заштиту, ученици, наставници	Увидом у планове и евиденцију реализованих активности
Учешће у планирању и организацији активности Ученичког парламента	Током школске године	Психолог, Ученички парламент	Записници, евиденција активности, продукти рада
Планирање програма професионалне оријентације и каријерног вођења	Септембар–октобар 2026.	Психолог, ученици, Ученички парламент	Увидом у план и реализоване активности
Учешће у изради Годишњег плана стручног усавршавања установе и личног плана стручног усавршавања	До 10. 9. 2026.	Психолог, Тим за професионални развој	Увидом у планове стручног усавршавања
Израда плана посета часовима	Септембар 2026. и јануар	Психолог, директор	Увидом у планове и

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
	2027.		протоколе посматрања
Планирање и учешће у изради планова заштите и планова појачаног васпитног рада	По потреби	Психолог, Тим за заштиту, директор, одељењске старешине	Увидом у планове заштите и планове појачаног васпитног рада
Планирање и припрема појединих садржаја за часове одељењског старешинства	Током школске године	Психолог, одељењске старешине	Увидом у планове ЧОС-а и евиденцију реализованих активности
Учешће у планирању активности развојног плана школе	Током школске године	Психолог, Стручни актив за развојно планирање, директор	Увидом у развојни план и извештаје о реализацији
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
Систематско праћење и вредновање наставног процеса кроз посете часовима	Према плану посета	Психолог, директор	Протоколи посматрања, извештаји, евиденција посета
Праћење и вредновање реализације мера индивидуализације и ИОП-а	На крају првог и другог полугодишта и по потреби	Психолог, чланови ИОП тимова, Тим за инклузивно образовање	Увидом у ИОП-е и извештаје о реализацији
Праћење успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима и предлагање мера за унапређивање	На крају класификационих периода	Психолог, директор, одељењске старешине, наставничко веће	Анализа успеха, изостанака и дисциплинских мера
Праћење понашања ученика и функционисања одељења	Током школске године	Психолог, одељењске старешине, наставници	Евиденције, разговори, посматрање, евиденција психолога
Праћење узрока школског неуспеха и предлагање мера подршке	Током школске године	Психолог, ученици, наставници, одељењске старешине	Анализа података и извештаји психолога
Праћење постигнућа ученика на матурским испитима и других	Друго полугодиште	Психолог, директор, наставници	Анализа резултата и извештаји школе

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
релевантних постигнућа			
Праћење и вредновање поступака оцењивања ученика	Током школске године	Психолог, директор, наставници	Увид у есДневник, педагошку документацију и посете часовима
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање	Према плану самовредновања	Психолог, Тим за самовредновање	Увидом у инструменте и резултате
Координација и учешће у изради извештаја о самовредновању	Према плану самовредновања	Психолог, Тим за самовредновање	Увидом у извештај о самовредновању
Праћење реализације развојних циљева и мера школе	Током школске године	Психолог, Стручни актив за развојно планирање	Извештаји, анализа реализације развојног плана
Израда годишњег извештаја о раду психолога	Јун–август 2027.	Психолог	Увидом у израђени извештај
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
Пружање стручне помоћи наставницима у препознавању и разумевању потреба ученика	Током школске године, по потреби	Психолог, наставници	Консултације, евиденција психолога
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка	Током школске године	Психолог, наставници, чланови ИОП тимова	Консултације, праћење ученика
Помоћ у планирању и реализацији садржаја ЧОС-а	Током школске године	Психолог, одељењске старешине	Увид у планове ЧОС-а и евиденцију реализације
Пружање стручне помоћи у превенцији и решавању проблема у понашању ученика	По потреби	Психолог, наставници, одељењске старешине	Евиденција реализованих активности
Учешће у раду стручних већа и актива	Током школске године	Психолог, чланови већа и актива	Записници са састанака

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Учешће у анализи резултата рада ученика и предлагању мера за унапређивање	На класификационим периодима и по потреби	Психолог, наставници, одељењске старешине	Анализа резултата, записници
Стручна размена и сарадња са запосленом која има звање педагошког саветника	Током школске године	Психолог, педагошки саветник	Евиденција стручне размене и реализованих активности
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА			
Испитивање адаптације ученика првог разреда	Септембар–октобар 2026.	Психолог, ученици	Примењени инструменти, анализа резултата, извештај
Индивидуални саветодавни рад са ученицима	Током школске године, по потреби	Психолог, ученици	Евиденција рада психолога
Групни саветодавни и превентивни рад са ученицима	Током школске године	Психолог, ученици	Евиденција, продукти рада, евалуациони упитници
Рад на развијању социјалних и емоционалних компетенција ученика	Током школске године	Психолог, ученици, одељењске старешине	Радионице, продукти рада, евалуација
Превентивне активности у области насиља, дискриминације, нетолеранције и конфликтних ситуација	Током школске године	Психолог, Тим за заштиту, ученици	Евиденција, продукти активности, евалуација
Превенција дигиталног насиља и подизање дигиталне безбедности ученика	Током школске године	Психолог, ученици, Ученички парламент	Радионице, анкете, продукти рада
Учешће у појачаном васпитном раду са ученицима	По потреби	Психолог, ученик, одељењски старешина, Тим за заштиту	Евиденција и документација о реализованом раду
Учешће у изради и праћењу планова заштите ученика	По потреби	Психолог, Тим за заштиту, ученици, одељењске старешине	Увидом у планове заштите и извештаје

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Подршка ученицима који се образују по ИОП-у	Током школске године	Психолог, ученици, ИОП тимови	Праћење напредовања, увид у ИОП
Рад на професионалној оријентацији и каријерном вођењу	Током школске године	Психолог, ученици	Евиденција активности, радионице, упитници
Испитивање интересовања, способности и професионалних склоности ученика	Према плану професионалне оријентације	Психолог, ученици	Примењени инструменти и анализа резултата
Информисање ученика о могућностима даљег образовања и свету рада	Друго полугодиште, посебно за завршне разреде	Психолог, ученици, спољни сарадници	Евиденција активности, материјали, анкете
Индивидуално саветовање ученика у избору даљег образовања и професионалног пута	Друго полугодиште и по потреби	Психолог, ученици	Евиденција саветодавног рада
Подршка раду Ученичког парламента	Током школске године	Психолог, Ученички парламент	Записници, евиденција активности
Укључивање ученика у планирање и реализацију превентивних активности школе	Током школске године	Психолог, Ученички парламент, ученици	Евиденција, продукти рада, евалуација
Испитивање мишљења ученика о безбедности, школској клими и потребама ученика	Према потреби и плану самовредновања	Психолог, ученици, Ученички парламент	Анкете и анализа резултата
V РАД СА РОДИТЕЉИМА/ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА			
Саветодавни рад са родитељима/законским заступницима у вези са развојем, учењем и понашањем ученика	По потреби	Психолог, родитељи/законски заступници	Евиденција саветодавног рада

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Сарадња са родитељима/законским заступницима у оквиру пружања додатне подршке ученицима	По потреби	Психолог, родитељи/законски заступници, ИОП тимови	Евиденција, ИОП документација
Укључивање родитеља/законских заступника у активности предвиђене плановима заштите и подршке ученицима	По потреби	Психолог, Тим за заштиту, родитељи/законски заступници	Увидом у документацију и евиденцију
VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ДРУГИМ САРАДНИЦИМА			
Континуирана сарадња са директором у питањима значајним за функционисање школе	Током школске године	Психолог, директор	Разговори, договори, документација
Сарадња у планирању активности и изради стратешких докумената школе	Током школске године	Психолог, директор	Увидом у израђена документа
Сарадња у анализи потреба школе и предлагању мера за унапређивање рада	Током школске године	Психолог, директор, тимови школе	Анализе, предлози мера
Сарадња у раду тимова, актива и стручних органа школе	Током школске године	Психолог, директор, чланови тимова и актива	Записници, извештаји
Стручна сарадња са педагошким саветником у школи	Током школске године	Психолог, педагошки саветник	Евиденција реализованих активности
VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ТИМОВИМА И АКТИВИМА			
Учешће у раду Наставничког већа	На седницама НВ-а	Психолог, Наставничко веће	Записници са седница

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Координација рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године	Психолог, чланови Тима	Записници, план и извештаји о раду
Координација рада Тима за инклузивно образовање	Током школске године	Психолог, чланови Тима	Записници, ИОП документација, извештаји
Координација рада Тима за самовредновање	Према плану самовредновања	Психолог, чланови Тима	Записници, инструменти, извештаји
Координација рада Стручног актива за развојно планирање	Током школске године	Психолог, чланови Актива	Записници, развојни план, извештаји
Учешће у раду осталих тимова, актива и стручних органа у складу са задужењима	Током школске године	Психолог, чланови тимова и актива	Записници и извештаји
VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ			
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама од значаја за рад школе	По потреби	Психолог, директор, представници институција	Евиденција сарадње
Сарадња са Националном службом за запошљавање у области професионалне оријентације и каријерног вођења	Током школске године	Психолог, НСЗ, ученици	Евиденција реализованих активности
Успостављање сарадње са факултетима, високим школама, послодавцима и другим релевантним партнерима у циљу професионалне оријентације ученика	Друго полугодиште	Психолог, директор, ученици	Евиденција активности, презентације, материјали

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Сарадња са јединицом локалне самоуправе у областима од значаја за ученике и школу	По потреби	Психолог, директор	Евиденција сарадње
IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Свакодневно/континуирано	Психолог	Увидом у евиденцију рада психолога
Вођење и чување документације о раду са ученицима у складу са прописима и професионалним и етичким стандардима	Током школске године	Психолог	Увидом у документацију
Припрема инструмената, протокола, чек-листа и других материјала за рад психолога	По потреби	Психолог	Увидом у припремљене инструменте
Припрема за послове предвиђене годишњим планом рада и оперативним плановима	Током школске године	Психолог	Увидом у припреме и евиденцију рада
Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, стручних извора и савремених приступа у раду са ученицима	Током школске године	Психолог	Лична евиденција стручног усавршавања
Учешће на стручним скуповима, обукама, семинарима и другим облицима стручног усавршавања	Током школске године	Психолог	Уверења, сертификати, евиденција СУ
Стручна размена и сарадња са другим стручним сарадницима и педагошким саветником	Током школске године	Психолог, стручни сарадници, педагошки саветник	Евиденција стручне размене
Учешће у организацији стручног усавршавања у школи	Према плану стручног усавршавања	Психолог, Тим за професионални развој	План СУ, евиденција реализованих активности

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА И НАЧИН ПРАЋЕЊА
Израда извештаја о личном стручном усавршавању	Јун–август 2027.	Психолог	Увидом у извештај о стручном усавршавању
Израда годишњег извештаја о раду психолога	Јун–август 2027.	Психолог	Увидом у годишњи извештај
Вођење и чување педагошке документације о раду психолога	Током школске године	Психолог	Увидом у документацију

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

за школску 2026/2027. Годину

Напомена: 50% радног времена

1. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНА ДЕЛАТНОСТ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Упознавање ученика са фондом школске библиотеке, начином коришћења библиотечке грађе и правилима рада библиотеке	Септембар	Школски библиотекар
Пружање непосредне помоћи ученицима у избору и коришћењу књижне и некњижне грађе	Током године	Школски библиотекар
Помоћ ученицима у избору литературе у складу са њиховим интересовањима, потребама и узрастом	Током године	Школски библиотекар
Усмеравање ученика на коришћење библиотечке грађе и доступних електронских извора литературе	Током године	Школски библиотекар
Развијање читалачких навика и оспособљавање ученика за самостално коришћење библиотечног фонда	Током године	Школски библиотекар
Оспособљавање ученика за правилно коришћење и чување библиотечке грађе	Током године	Школски библиотекар
Пружање подршке ученицима у проналажењу литературе за наставу, пројектне задатке и друге активности	Током године	Школски библиотекар

2. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Сарадња са наставницима предметне наставе у вези са планирањем и реализацијом лектире и потребне литературе	Током године	Школски библиотекар, наставници
Обезбеђивање библиотечке грађе и других материјала потребних за реализацију наставе	Током године	Школски библиотекар, наставници
Сарадња са стручним сарадницима и директором школе у планирању набавке, коришћења и организације библиотечког фонда	Током године	Школски библиотекар, стручни сарадник, директор
Информисање наставника и стручних сарадника о новој библиотечној грађи	Према потреби	Школски библиотекар
Сарадња са стручним већима и другим тимовима школе у активностима у којима библиотека може пружити подршку	Током године	Школски библиотекар, наставници, стручни сарадници

3. БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Пријем, преглед, стручна обрада и смештај нове библиотечке грађе	Током године	Школски библиотекар
Вођење прописане библиотечке документације	Током године	Школски библиотекар
Евидентирање позајмице и враћања библиотечке грађе	Свакодневно	Школски библиотекар
Праћење коришћења библиотечког фонда и вођење статистичких података	Месечно и годишње	Школски библиотекар
Формирање и ажурирање корисничких података/картона	Током године	Школски библиотекар
Информисање ученика и запослених о новим књигама, часописима и другим материјалима	Током године	Школски библиотекар
Праћење потреба корисника и предлагање набавке библиотечке грађе	Током године	Школски библиотекар
Планирање и избор књига за награђивање ученика	Према потреби	Школски библиотекар
Праћење издавачке делатности и нових издања значајних за рад школе и библиотеке	Током године	Школски библиотекар
Наставак рада на дигитализацији библиотечког фонда и библиотечких послова, у складу са могућностима школе	Током године	Школски библиотекар

4. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Сарадња са Градском библиотеком „Вук Караџић“ у Ковину	Током године	Школски библиотекар
Сарадња са библиотекарицама и учешће у активностима библиотеке	Током године	Школски библиотекар
Посете ученика књижевним вечерима, изложбама и другим програмима библиотеке, у складу са могућностима	Током године	Школски библиотекар, наставници
Сарадња са Центром за културу Ковин у активностима од значаја за ученике и школу	Током године	Школски библиотекар, наставници
Сарадња са другим установама, организацијама и удружењима у реализацији културних и образовних активности	Током године	Школски библиотекар

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Праћење стручне литературе и новина у области библиотечко-информационе делатности	Током године	Школски библиотекар
Учешће у стручном усавршавању у складу са личним планом стручног усавршавања и потребама школе	Током године	Школски библиотекар
Размена искустава и сарадња са библиотекарицама других образовних и културних установа	Током године	Школски библиотекар

6. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Учешће у раду стручних органа, тимова и других тела школе у складу са задужењима	Током године	Школски библиотекар
Учешће у планирању и реализацији активности школе у којима је предвиђено ангажовање библиотекара	Током године	Школски библиотекар
Обављање других послова из делокруга рада школског библиотекара у складу са законом, општим актима школе и налозима директора	Током године	Школски библиотекар

7. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА

Реализација Плана рада школског библиотекара пратиће се током школске године кроз вођење библиотечке документације, евиденцију коришћења библиотечког фонда, праћење реализованих активности и сарадње са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и установама из друштвене средине.

На крају школске године биће сачињен Извештај о раду школског библиотекара, у коме ће бити приказан степен реализације планираних активности и остварени резултати.

Школски библиотекар: Јелена Антонијевић и Дарко Мариновић

IX Планови рада стручних органа школе

9.1. План рада Наставничког већа

На основу Закона о средњој школи, Статута Школе и Годишњег плана рада школе, Наставничко веће ће у школској 2026/2027. години разматрати питања од значаја за организацију и реализацију образовно-васпитног рада, пратити остваривање наставног плана и програма, анализирати успех и владање ученика, разматрати рад стручних органа и предузимати мере за унапређивање квалитета рада школе.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова. Наставничко веће чине сви наставници, стручни сарадници и директор Школе. Седницама председава директор Школе, а у његовом одсуству овлашћено лице.

Записнике Наставничког већа у школској 2026/2027. години водиће Лазар Ивковић.

План рада

Седница	Временска динамика	Садржај рада	Носиоци активности
Седница 1	Септембар	Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе за школску 2025/2026. годину	Директор, стручни сарадници
		Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Школе за школску 2026/2027. годину	Директор, стручни сарадници
		Информација директора о активностима у протеклом периоду	Директор

Седница	Временска динамика	Садржај рада	Носиоци активности
Седница 2	Октобар	Разматрање плана писмених и контролних задатака дужих од 15 минута	Директор, стручна већа
		Анализа успеха, владања и изостанака ученика на крају првог класификационог периода и мере за побољшање	Директор, одељењске старешине, стручни сарадници
		Разматрање области самовредновања за текућу школску годину	Тим за самовредновање
Седница 3	Новембар	Разматрање Плана уписа за наредну школску годину	Директор
		Разматрање извештаја о остварености наставног плана и програма у првом кварталу	Председници стручних већа
		Разматрање извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у првом кварталу	Директор, одељењске старешине, стручни сарадници
Седница 4	Јануар	Разматрање извештаја о оцењивању ученика у првом кварталу	Директор, стручни сарадници
		Доношење плана матурских испита и утврђивање списка тема за израду матурских радова	Председници стручних већа
		Усвајање записника са претходне седнице	Секретар
Седница 5	Фебруар	Информација директора о активностима Школе	Директор
		Припреме за прославу Светог Саве	Координатор
		Утврђивање плана такмичења ученика	Председници стручних већа
Седница 6	Април	Доношење одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања	Секретар
		Усвајање записника са претходне седнице	Секретар
		Информација директора о активностима Школе	Директор
Седница 6	Април	Информација о педагошко-инструктивном увиду и надзору	Директор, стручни сарадник
		Разматрање извештаја о остварености наставног плана и програма у другом	Председници стручних већа

Седница	Временска динамика	Садржај рада	Носиоци активности
Седница 7	Мај	кварталу	
		Разматрање извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада у другом кварталу	Председници стручних већа
		Разматрање извештаја о оцењивању ученика у другом кварталу	Председници стручних већа
		Утврђивање термина за полагање матурских испита	Директор
		Разматрање успеха ученика четвртог разреда и остварености наставног плана и програма	Одељењске старешине, председници стручних већа
		Одлука о додели дипломе „Вук Караџић“	Одељењске старешине четвртог разреда
		Одлука о додели диплома за изузетан успех из појединих предмета	Одељењске старешине четвртог разреда
Седница 8	Јун	Одлука о избору ученика генерације	Одељењске старешине четвртог разреда
		Организација прославе матурске вечери	Одељењске старешине четвртог разреда
		Разматрање извештаја о остварености наставног плана и програма за први, други и трећи разред	Председници стручних већа
		Разматрање извештаја о остварености осталих облика образовно-васпитног рада	Председници стручних већа
		Разматрање успеха и владања ученика на крају наставне године	Одељењске старешине, председници стручних већа
		Утврђивање термина за поправне, матурске и испите ванредних ученика у августовском испитном року	Директор
		Додела диплома	Одељењске старешине
Седница 9	Јул	Разматрање и усвајање извештаја о такмичењима ученика	Председници стручних већа
		Разматрање извештаја о самовредновању рада Школе	Стручни сарадници, Тим за самовредновање
		Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана школе	Стручни сарадници
		Информација о упису ученика у први разред	Директор

Седница	Временска динамика	Садржај рада	Носиоци активности
		Информација о броју часова по предметима и кадровским потребама	Директор
		Подела одељењског старешинства	Директор
		Упознавање са Календаром образовно-васпитног рада за наредну школску годину	Директор
Седница 10	Август	Анализа успеха након поправних, матурских и испита ванредних ученика	Одељењске старешине
		Утврђивање активности наставника и стручних сарадника за завршетак школске године	Директор
		Утврђивање активности наставника и стручних сарадника за почетак нове школске године	Директор
		Упознавање са новинама у образовно-васпитном процесу	Директор
		Извештај о педагошко-инструктивном увиду и надзору	Директор, стручни сарадник
Седница 11	Август	Усвајање записника са претходне седнице	Секретар
		Информација директора о активностима Школе	Директор
		Утврђивање броја ученика и формирање одељења и група	Директор
		Подела задужења по одељењима и разредима	Директор
		Подела задужења наставника	Директор
		Утврђивање списка уџбеника за нову школску годину	Председници стручних већа
		Упознавање са распоредом часова	Директор, председници стручних већа

9.2. Руководиоци разредних већа

Разред	Руководилац
I разред	Теа Тот Радишић
II разред	Драгана Држајић
III разред	Драгана Анђелковић-Манић

Разред
IV разред

Руководилац
Валентина Јелић

9.3. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Одељењско веће непосредно прати и разматра остваривање образовно-васпитног рада у одељењу, успех, напредовање и владање ученика, као и реализацију планираних облика рада. У складу са својом надлежношћу, одељењско веће доноси одлуке, предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног рада и сарађује са наставницима, одељењским старешином, стручним сарадницима, родитељима и другим учесницима образовно-васпитног процеса.

Послови одељењског већа

Одељењско веће:

- прати и анализира успех, напредовање и владање ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра реализацију наставних планова и програма, односно планова и програма наставе и учења;
- разматра реализацију осталих облика образовно-васпитног рада;
- предлаже и предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада и постигнућа ученика;
- утврђује, на предлог предметног наставника, закључне оцене из наставних предмета и владања, у складу са прописима;
- утврђује општи успех ученика;
- похваљује и награђује ученике у складу са прописима и општим актима школе;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и других активности;
- бира, односно предлаже ученике за учешће на такмичењима, на предлог предметних наставника;
- утврђује ученике којима је потребно укључивање у допунски и додатни рад;
- предлаже ученике за доделу похвала, награда и диплома;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и одлукама надлежних органа школе.

СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

1. седница – октобар

- усвајање Пословника о раду;
- упознавање са одредбама Правилника о оцењивању ученика у средњој школи;

- договор о начину рада и динамици одржавања седница одељењских већа;
- разматрање успеха и владања ученика и потребних мера подршке;
- доношење одлука о изрицању васпитних мера, у складу са надлежношћу.

2. седница – новембар

- утврђивање степена остварености наставних планова и програма у првом класификационом периоду;
- утврђивање степена остварености осталих облика образовно-васпитног рада;
- анализа успеха и оцењивања ученика у првом класификационом периоду;
- разматрање мера за унапређивање успеха и напредовања ученика;
- доношење одлука о изрицању васпитних мера, у складу са надлежношћу.

3. седница – децембар

- анализа остварености наставних планова и програма у првом полугодишту;
- анализа остварености осталих облика образовно-васпитног рада;
- анализа успеха и оцењивања ученика у првом полугодишту;
- утврђивање закључних оцена из наставних предмета;
- утврђивање закључних оцена из владања;
- утврђивање општег успеха ученика;
- доношење одлука о изрицању васпитних мера, у складу са надлежношћу;
- утврђивање мера за унапређивање успеха и напредовања ученика у другом полугодишту.

4. седница – април

- утврђивање степена остварености наставних планова и програма у трећем класификационом периоду;
- утврђивање степена остварености осталих облика образовно-васпитног рада;
- анализа успеха и оцењивања ученика у трећем класификационом периоду;
- разматрање мера за унапређивање успеха ученика;
- доношење одлука о изрицању васпитних мера, у складу са надлежношћу.

5. седница – мај

- анализа остварености наставног плана и програма за ученике четвртог разреда;
- утврђивање закључних оцена из наставних предмета и владања ученика четвртог разреда;
- утврђивање општег успеха ученика четвртог разреда;
- предлагање ученика за доделу дипломе „Вук Караџић“;
- предлагање ученика за посебна признања за изузетан успех из појединих наставних предмета;
- предлагање ученика за похвале и награде;
- предлагање ученика за ученика генерације;
- доношење одлука о изрицању васпитних мера, у складу са надлежношћу.

6. седница – јун

- анализа остварености наставних планова и програма за први, други и трећи разред;
- анализа остварености осталих облика образовно-васпитног рада;
- анализа успеха и оцењивања ученика на крају школске године;
- утврђивање закључних оцена из наставних предмета и владања ученика;
- утврђивање општег успеха ученика;
- утврђивање предлога за награде и похвале ученицима;
- доношење одлука о изрицању васпитних мера, у складу са надлежношћу;
- утврђивање потребе за организовањем допунског и припремног рада.

7. седница – август

- разматрање и усвајање извештаја о раду одељењских већа;
- анализа реализације плана рада одељењских већа у претходној школској години;
- утврђивање предлога плана рада одељењских већа за наредну школску годину;
- разматрање других питања од значаја за организацију и реализацију образовно-васпитног рада.

9.4. СТРУЧНА ВЕЋА, СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ

Стручно веће за област предмета – природна група

1. Бранкица Стојковић – руководилац
2. Драгана Анђелковић-Манић
3. Александар Крчуљ
4. Љиљана Петровић
5. Валентина Крецуљ
6. Теодор Књегињић
7. Данијел Зарија
8. Горан Ракочевић
9. Сандра Ћосић

Стручно веће за област предмета – друштвена група

1. Валентина Јелић – руководилац
2. Маша Вулетић
3. Теа Тот
4. Јелена Антонијевић
5. Бојана Бибић
6. Бојана Шурбатовић
7. Живка Чернох
8. Јелена Ћерић
9. Виолета Помар

10. Милица Ускоковић
11. Милица Бугариновић

Стручно веће за област предмета – економска група предмета

1. Марија Стојановић – руководилац
2. Драгана Држајић – предметни наставник, члан
3. Марина Перовић – предметни наставник, члан
4. Ђорђе Анђелков – предметни наставник, члан
5. Лазар Ивковић – предметни наставник, члан
6. Тања Хајду – предметни наставник, члан
7. Мара Зарија

Стручно веће за област предмета – информационе технологије

1. Синиша Ћулафић – руководилац, предметни наставник
2. Младен Косовац – предметни наставник, члан
3. Дарко Мариновић – предметни наставник, члан
4. Ненад Дмитровић – предметни наставник, члан
5. Сава Живковић – предметни наставник, члан
6. Мирослав Стојаковић – предметни наставник, члан
7. Ђорђе Савић – предметни наставник, члан

Стручни актив за развој школског програма

1. Луција Мариновић – координатор, директор
2. Милица Здравковић – стручни сарадник, члан
3. Валентина Крецуљ – предметни наставник, члан
4. Ђорђе Анђелков – предметни наставник, члан
5. Драгана Анђелковић Манић – предметни наставник, члан

Стручни актив за развојно планирање

1. Милица Здравковић – координатор, стручни сарадник
2. Луција Мариновић – директор, члан
3. Теа Тот Радишић – предметни наставник, члан
4. Ненад Дмитровић – предметни наставник, члан
5. Представник ученичког парламента
6. Представник Савета родитеља

Тим за инклузивно образовање

1. Милица Здравковић – координатор, стручни сарадник
2. Ђорђе Анђелков – предметни наставник, члан

3. Валентина Јелић – предметни наставник, члан
4. Драгана Анђелковић-Манић – предметни наставник, члан
5. Марија Стојановић – предметни наставник, члан
6. Драгана Држајић, - предметни наставник, члан

Тим за самовредновање

1. Милица Здравковић – координатор, стручни сарадник
2. Луција Мариновић – директор, члан
3. Александар Крчуљ – предметни наставник, члан
4. Марина Перовић – предметни наставник, члан
5. Дарко Мариновић – стручни сарадник
6. Представник Савета родитеља
7. Представник ученичког парламента
8. Представник локалне самоуправе

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

1. Милица Здравковић – координатор, стручни сарадник
2. Милица Недељков – секретар школе, члан
3. Луција Мариновић – директор школе, члан
4. Данијел Зарија – наставник физичког васпитања, члан
5. Горан Ракочевић – наставник физичког васпитања, члан
6. Валентина Јелић – наставник српског језика и књижевности
7. Представник ученичког парламента

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

1. Луција Мариновић – координатор, директор
2. Милица Здравковић – стручни сарадник, члан
3. Милица Здравковић – стручни сарадник, члан
4. Јелена Антонијевић – предметни наставник, члан
5. Синиша Ћулафић – предметни наставник, члан
6. Младен Косовац – предметни наставник, члан
7. Представник локалне самоуправе
8. Представник ученичког парламента

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

1. Маша Вулетић – координатор, предметни наставник
2. Марија Стојановић – предметни наставник, члан
3. Мара Зарија Зарија – предметни наставник, члан
4. Лазар Ивковић – предметни наставник, члан
5. Тања Хајду – предметни наставник, члан

6. Представник локалне самоуправе
7. Представник ученичког парламента

Тим за професионални развој

1. Маша Вулетић – координатор, предметни наставник
2. Луција Мариновић – директор, члан
3. Милица Здравковић – стручни сарадник, члан
4. Љиљана Петровић – предметни наставник, члан

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. **Састав:**
2. Луција Мариновић – координатор, директор
3. Милица Здравковић – стручни сарадник, члан
4. Валентина Крецуљ – предметни наставник, члан
5. Ђорђе Анђелков – предметни наставник, члан
6. Драгана Анђелковић Манић – предметни наставник, члан

1. Циљеви рада актива

- Унапређивање квалитета школског програма у складу са потребама ученика, локалне заједнице и тржишта рада.
- Усклађивање наставних, ваннаставних и пројектних активности са развојним планом школе.
- Повезивање стручних већа, тимова и органа школе ради интегрисаног деловања.
- Подстицање иновативних облика рада и међупредметног повезивања.
- Увођење и развој изборних, факултативних и пројектних програма.
- Континуирано праћење и евалуација реализације школског програма.

2. Задаци и активности

Ред. бр.	Задатак / Активност	Рок	Носилац / Одговорни
1.	Анализа реализације школског програма из претходне школске године.	септембар	Актив у сарадњи са тимовима и стручним већима
2.	Преглед и усклађивање школског програма са законским и подзаконским актима.	септембар– октобар	Актив, директор, педагошко-психолошка служба
3.	Сагледавање потреба ученика и наставника за унапређење програма.	октобар	Актив и стручна већа
4.	Предлози за унапређење изборних, факултативних и пројектних програма.	новембар	Актив
5.	Праћење реализације програма кроз извештаје стручних већа и тимова.	током године	Актив
6.	Подршка реализацији ваннаставних и пројектних активности.	током године	Актив
7.	Анализа међупредметних компетенција и предлог мера за њихово јачање.	фебруар	Актив
8.	Сарадња са Тимом за обезбеђење квалитета у процесу самовредновања.	март	Актив
9.	Израда годишњег извештаја о раду актива и препорука за наредну годину.	јун	Председник актива

3. Начин праћења и вредновања

- Редовни састанци актива (најмање четири пута годишње).
- Анализа писаних извештаја стручних већа и тимова.
- Увид у документацију о реализацији школског програма.
- Самовредновање и предлози мера за унапређење.

4. Очекивани исходи

- Унапређен и усклађен школски програм.
- Већа повезаност стручних већа и тимова.
- Развијени и примењени изборни и пројектни програми.
- Активно укључивање ученика и локалне заједнице у живот школе.
- Повећан квалитет наставног и ваннаставног рада.

5. Документација

- Записници са састанака актива.
- Анализе и извештаји о школском програму.
- Предлози и препоруке Наставничком већу.
- Годишњи извештај о раду актива.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

Циљ рада Актива

Континуирано праћење, анализа и унапређивање реализације Развојног плана школе кроз сагледавање потреба ученика, наставника, родитеља и школе у целини, са посебним фокусом на унапређивање квалитета наставе, постигнућа ученика, подршке ученицима, сарадње са родитељима и транспарентности рада школе.

Области рада

1. Праћење и анализа реализације Развојног плана школе;
2. Праћење остварености постављених циљева и индикатора;
3. Анализа резултата самовредновања и коришћење добијених резултата за планирање мера унапређивања;
4. Праћење постигнућа ученика и предлагање мера за њихово унапређивање;
5. Праћење изостанака ученика и предлагање мера за њихово смањење;

6. Праћење примене индивидуалних образовних планова и других мера подршке ученицима;
7. Унапређивање сарадње са родитељима и њихове укључености у живот и рад школе;
8. Унапређивање транспарентности рада школе и информисаности свих заинтересованих страна;
9. Подстицање стручног усавршавања наставника и унапређивања наставне праксе;
10. Припрема извештаја о раду Актива и препорука за наредни период.

План активности

Период	Активности	Носиоци активности
Септембар – октобар 2026.	Конституисање Актива и упознавање чланова са задацима и планом рада. Анализа актуелног Развојног плана школе и утврђивање приоритетних области за школску 2026/27. годину. Усклађивање планирања рада органа, тимова и стручних актива са циљевима Развојног плана. Дефинисање начина праћења реализације планираних активности.	Стручни актив за развојно планирање
Новембар – децембар 2026.	Праћење реализације активности предвиђених Развојним планом. Анализа података о постигнућима ученика, изостанцима и потребама за додатном подршком. Праћење примене ИОП-а и других мера индивидуализоване подршке. Разматрање мера за унапређивање сарадње са родитељима и њихове информисаности о раду школе.	Стручни актив, стручна служба, наставници, одељењске старешине
Јануар – март 2027.	Анализа ефеката до сада реализованих активности и мера. Праћење постигнућа ученика и утврђивање области у којима је потребно додатно унапређивање. Праћење броја и структуре изостанака и предлагање мера за њихово смањење. Размена примера добре праксе и предлагање мера за унапређивање наставе и подршке ученицима. Праћење реализације мера утврђених на основу резултата самовредновања.	Стручни актив, стручна служба, наставници, одељењске старешине
Април – јун 2027.	Завршна анализа реализације циљева и активности Развојног плана у текућој школској години. Анализа постигнућа ученика на крају	Стручни актив, стручна служба,

	школске године, укључујући резултате завршних и матурских испита. Сагледавање ефеката мера подршке ученицима. Анализа сарадње са родитељима и степена њихове укључености. Дефинисање приоритета и препорука за наредни период.	наставници, одељењске старешине
Јул – август 2027.	Израда извештаја о раду Актива и реализацији активности. Сумирање резултата и формулисање закључака и препорука за наредну школску годину. Предлагање приоритетних области за даље развојно планирање и унапређивање рада школе.	Стручни актив за развојно планирање

Начин реализације плана

- одржавање састанака Актива у складу са потребама школе, а најмање једном у тромесечју;
- континуирано праћење реализације Развојног плана школе;
- прикупљање, анализа и коришћење података о постигнућима ученика, изостанцима и потребама ученика;
- сарадња са стручном службом, наставницима, одељењским старешинама, родитељима, Ученичким парламентом и другим релевантним актерима;
- праћење реализације мера донетих на основу резултата самовредновања;
- размена информација и примера добре праксе;
- вођење евиденције о реализованим активностима, резултатима, закључцима и препорукама;
- предлагање мера за унапређивање квалитета рада школе на основу анализираних података.

Очекујући резултати

1. Унапређена реализација Развојног плана школе и већа повезаност развојних циљева са планирањем рада школе;
2. Систематичније праћење и коришћење података о постигнућима ученика;
3. Правовремено препознавање потреба ученика и унапређивање мера подршке;
4. Наставак унапређивања примене ИОП-а и индивидуализованог приступа ученицима;
5. Смањење броја неоправданих изостанака кроз интензивнију сарадњу школе и родитеља;
6. Унапређена информисаност и већа укљученост родитеља у живот и рад школе;
7. Унапређена транспарентност рада школе;
8. Подстицање наставника на примену ефикаснијих метода рада и континуирано стручно усавршавање;

9. Коришћење резултата самовредновања као основе за планирање конкретних мера унапређивања;
10. Јасно дефинисани приоритети и препоруке за наредни циклус развојног планирања.

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ПО ОБЛАСТИМА ПРЕДМЕТА

Стручно веће за области предмета:

- учествује у припреми Годишњег плана рада школе и усклађује реализацију наставних садржаја;
- утврђује облике, методе и средства за реализацију наставе;
- предлаже примену савремених метода рада и иновативних приступа настави;
- прати реализацију наставног плана и програма и предлаже његово унапређивање;
- прати уџбенике и стручну литературу и предлаже избор уџбеника Наставничком већу;
- предлаже план стручног усавршавања наставника и организацију такмичења ученика;
- предлаже чланове испитних комисија;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом школе и одлуком директора.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

1. УВОДНИ ДЕО

Стручно веће друштвене групе предмета у школској 2026/27. години обавља послове из свог делокруга рада у складу са Законом о средњој школи, Статутом школе и Годишњим планом рада школе.

Рад стручног већа усмерен је на планирање, реализацију и унапређивање наставе из предмета друштвене групе, уједначавање критеријума оцењивања, праћење постигнућа ученика, организацију ваннаставних активности и припрему ученика за такмичења.

Председник стручног већа је Валентина Јелић, а записничар Јелена Антонијевић.

ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

1. Стручно веће за област предмета - друштвена група чине следећи професори:

1. Валентина Јелић - српски језик и књижевност
2. Маша Вулетић – српски језик и књижевност
3. Теа Тот Радишић – енглески језик
4. Јелена Антонијевић – латински језик, енглески језик
5. Милица Бугариновић – енглески језик
6. Бојана Бибић – немачки језик
7. Живка Черних – историја
8. Јелена Ђерић – социологија, грађанско васпитање
9. Бојана Шурбатовић – филозофија
10. Драгана Љубојевић – психологија
11. Виолета Помар – музичка култура
12. Милица Ускоковић – ликовна култура

СЕПТЕМБАР

1. План рада друштвене групе предмета за школску 2026/2027.годину
2. План стручног усавршавања за школску 2026/2027. годину
3. Усаглашавање тема за писмене задатке

ОКТОБАР

1. Сајам књига
2. Посета позоришту

НОВЕМБАР

1. Класификациони период

ДЕЦЕМБАР

1. Рад секција / ваннаставне активности
2. Анализа свих резултата на крају првог полугодишта

ЈАНУАР

1. Мере побољшања успеха
2. Обележавање Дана светог Саве

ФЕБРУАР

1. Стручно усавршавање
2. Припреме за такмичења

МАРТ

1. Такмичења
2. Класификациони период

АПРИЛ

1. Такмичења (извештаји) 2. Посета позоришту 3. Припреме за прославу Дана школе
МАЈ 1. Прослава Дана школе 2. Такмичења (извештаји)
ЈУН 1. Анализа резултата постигнутих на такмичењима 2. Анализа рада секција / ваннаставних активности 3. Свечана додела диплома (пригодни програм) 4. Матурски писмени задатак и одбрана матурског рада 5. Усаглашавање уџбеника и помоћне литературе за наредну школску годину
АВГУСТ 1. Подела одељења и часова 2. Уједначавање критеријума у оцењивању 3. Резултати након поправних, разредних, матурских или ванредних испита

4. Подела задужења у области ваннаставних / слободних активности:

Валентина Јелић	-припрема ученика за такмичење из језика и језичке културе, -припрема ученика за такмичење на Књижевној олимпијади, -припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава
-----------------	---

Маша Вулетић	-рецитаторско - драмска секција, -припрема рецитатора за такмичење, -припрема ученика за такмичење из језика и језичке културе, -припрема ученика за такмичење на Књижевној олимпијади, -припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава
Јелена Антонијевић	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава -припрема ученика за такмичење
Теа Тот Радишић	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава -припрема ученика за такмичење
Милица Бугариновић	-додатна и допунска настава -припрема ученика за такмичење
Бојана Бибић	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава -припрема ученика за такмичење
Живка Черних	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава
Јелена Ђерић	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава
Бојана Шурбатовић	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава
Драгана Љубојевић	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава
Виолета Помар	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава -припрема ученика за такмичење
Милица Ускоковић	-припремни рад за полагање завршних и матурских испита -додатна и допунска настава -припрема ученика за такмичење

5. Разно:

-Усаглашавање планова рада:

Сви планови рада усаглашени су са планом и програмом рада и изменама у вези са планом рада које је прописало Министарство просвете.

- Писмени задаци, тестови, контролни задаци и остали облици писаних провера знања евидентирају се квартално и постављају се на сајт школе.

-Уџбеници: Списак уџбеника је усвојен школске 2023/2024. године и важи за период од четири године и постављен је на сајт школе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА – ПРИРОДНЕ ГРУПЕ за школску 2026/27. годину

Састав већа:

1. Бранкица Стојковић, руководилац, проф. биологије
2. Сандра Ћосић – географија
3. Теодор Кнегињић – географија
4. Александар Крчуљ – физика
5. Љиља Петровић – математика
6. Валентина Терјешкова Крецуљ – математика
7. Драгана Анђелков Манић – хемија
8. Даниел Зарија – физичко васпитање
9. Горан Ракочевић – физичко васпитање

АКТИВНОСТИ ПО МЕСЕЦИМА

Септембар

- Конституисање Стручног актива , избор руководиоца;
- Усвајање Годишњег плана рада актива;
- Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања чланова Стручног већа;
- Анализа и усвајање глобалних (годишњих) и оперативних (месечних) предлог планова за допунску, додатну наставу која ће се реализовати у зависности од потреба (допунска), броја ученика и нивоа постигнућа;
- Усаглашавање критеријума и начина оцењивања између наставника који реализују наставу истог предмета;
- Израда планова за ученике који раде по ИОП-у ако их има;
- Иницијални тестови.

Октобар

- Анализа почетног стања (иницијални тестови) у првом разреду;
- Праћење примене и унапређивање усаглашених критеријума оцењивања ученика и начина праћења напредовања ученика;
- Дефинисање мера за превазилажење разлика у предзнању из основне школе.
- Договор о темама за угледне и хоризонталне часове;
- Праћење стручне литературе и нових наставних материјала. Посета Сајму књига и предлагање набавке стручне литературе са тематиком природних наука за потребе наставника и школске библиотеке.

Новембар

- Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода;
- Предлози мера и активности за побољшање постигнућа ученика;
- Планирање и реализација пригодних активности поводом 17. новембра Дана средњошколаца;
- Предлагање и усвајање тема за матурске радове;
- Селекција ученика за такмичења (фокус на гимназијалце, али и мотивисање талентованих ученика из стручних школа);
- Јачање сарадње са локалном заједницом, Црвеним крстом...

Децембар

- План припрема за такмичење и реализацију школских такмичења из предмета природних наука;
- Сарадња са Црвеним крстом и обележавање 1. децембра Светског дана превенције СИДЕ;
- Планирање и реализација допунске наставе за време зимског распуста у зависности од броја ученика који спорије напредују;
- Сарадња са другим стручним већима и релевантним институцијама.

Јануар

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и предлагање мера за побољшање успеха у другом полугодишту;
- Усвајање оперативних планова за друго полугодиште;
- Планирање додатног рада, допунске наставе и припреме ученика за ученике завршних разреда;
- Представљање занимања и студијских програма из области природних наука ученицима завршних разреда;
- Сарадња са високошколским установама, научним институцијама и другим релевантним организацијама у циљу популаризације природних наука и професионалне оријентације ученика;
- Укључивање бивших ученика који студирају или раде у областима природних наука у активности професионалне оријентације.

Фебруар

- Учешће на општинским и окружним такмичењима;
- Стручно усавршавање унутар актива: приказ књиге, стручног чланка или извештај са екстерног семинара;
- Рад на пројектној настави (одабир међупредметних тема);
- Посете факултетима, лабораторијама, институтима или компанијама чија је делатност повезана са природним наукама или Палати науке.

Март

- Реализација угледних / отворених часова;
- Интензивирање додатне наставе за ученике који се пласирају на виши ранг такмичења;
- Реализација истраживачких, експерименталних и пројектних активности и подстицање међупредметне сарадње.

Април

- Почетак организоване припремне наставе за полагање матуре или пријемних испита за факултете;
- Анализа успеха након завршеног трећег класификационог периода;
- Светски дан здравља – Школски базар здравља (мерење БМИ, крвног притиска, едукација о здравој храни и демонстрација корективних вежби);
- Обележавање Дана планете Земље.

Мај

- Завршетак такмичарског циклуса и сумирање резултата;
- Израда предлога за набавку наставних средстава, лабораторијске опреме и хемикалија за наредну школску годину;
- Анализа рада са талентованим ученицима и ученицима којима је потребна подршка (допунска настава);
- Анализа реализације угледних часова и размена искустава;
- Недеља физичке активности и заштите природе: Оријентиринг у локалном парку / шуми (Географија + Биологија + Физичко) – читање мапе кроз спортско трчање;
- Учешће у еколошким акцијама чишћења града.

Јун

- Анализа постигнутог успеха ученика на крају школске године;
- Анализа реализације наставног плана и програма;

- Праћење реализације матурских и завршних радова и пружање менторске подршке ученицима;
- Предлози за унапређење рада за наредну школску годину;
- Израда и усвајање Годишњег извештаја о раду Стручног актива за област предмета природна група.

Август

- Анализа успеха ученика након завршених поправних испита;
- Анализа рада Стручног већа у школској 2026/27. години – самееволуација;
- Предлози за новог руководиоца Стручног већа.

У Ковину, 07.09.2026. године

Бранкица Стојковић, руководилац

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА – ПЛАН РАДА

за школску 2026/2027. годину

Чланови Стручног већа:

Ђорђе Анђелков
Драгана Држајић
Марија Стојановић
Марина Перовић
Тања Хајду
Лазар Ивковић
Мара Зарија

1. Основни циљеви и задаци Стручног већа

- Унапређење квалитета образовно – васпитног рада из области економије, права, администрације и трговине
- Усаглашавање критеријума оцењивања и праћења напредовања ученика у складу са Правилником
- Континуирано стручно усавршавање чланова већа (семинари, вебинари, обуке, стручни скупови, трибине, угледни часови)
- Међупредметна корелација – усклађивање редоследа наставних јединица сродних предмета како би се омогућило логичко повезивање градива
- Мапирање кључних међупредметних компетенција кроз наставне јединице
- Инклузивна настава (ИОП) – израда, праћење и прилагођавање програмима по ИОП-у (ИОП-2) за ученике којима је потребна додатна образовна подршка

2. Оперативни план по месецима

СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР

- Конституисање Стручног већа: Избор председника/руководиоца већа и записничара
- Усвајање Плана и програма рада Стручног већа за текућу школску годину
- Анализа и усвајање глобалних и оперативних планова рада наставника (укључујући ИОП уколико има потребе)
- Усаглашавање избора уџбеника и приручника за стручне предмете
- Дефинисање и уједначавање критеријума оцењивања по предметима и разредима
- Израда плана писмених задатака, тестова, контролних вежби
- Израда личног плана стручног усавршавања наставника

НОВЕМБАР/ДЕЦЕМБАР

- Методичке радионице – примена ИКТ алата
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог пресека и предлагање мера за побољшање
- Планирање допунске наставе

ЈАНУАР/ФЕБРУАР

- Анализа остварености планова и програма (фонд часова и реализација наставних јединица)
- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта – утврђивање разлога за евентуални слаб успех и дефинисање мера подршке
- Анализа редовности формативног оцењивања (забелешке о ангажовању и напредовању ученика у ес-дневнику и педагошким свескама
- Израда плана писмених задатака, тестова, контролних вежби

МАРТ/АПРИЛ

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег пресека и предлагање мера за побољшање, са посебним освртом на матуранте
- Анализа ефеката инклузивне наставе и размене искустава међу наставницима
- Доношење званичне одлуке Стручног већа о избору или промени уџбеника за наредну школску годину и слање предлога Наставничком већу
- Припрема материјала за матурски испит
- Промоција образовних профила школе – израда плана за маркетинг школе

МАЈ/ЈУН

- Анализа успеха и пролазности ученика на крају другог полугодишта
- Евалуација и анализа постигнутих резултата матурских испита
- Спровођење испита у јунском и августовском року (поправни, разредни, ванредни испити)
- Формирање предлога за набавку стручних часописа, дигиталних лиценци и књига за школску библиотеку

АВГУСТ

- Израда извештаја о реализацији плана рада Стручног већа у области економске групе предмета
- Извештај о стручном усавршавању и евалуација утицаја обука на унапређење наставе

Председник Стручног већа

Марија Стојановић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ИТ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА – ПЛАН РАДА

СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Седница 1 – август / септембар

Носиоци активности: председник већа, чланови стручног већа, стручни сарадник

- Верификација чланова стручног већа
- Усвајање Годишњег плана рада стручног већа
- Анализа и усвајање наставних планова и програма
- Припрема и анализа иницијалних тестова (иницијално процењивање)
- Класификација дидактичког материјала и планирање набавке наставних средстава
- Израда ИОП-а за ученике који се образују по посебном програму
- Идентификација талентованих ученика и планирање рада са њима
- Израда распореда писмених провера знања за први квартал првог полугодишта
- Предлог организације допунске, додатне, припремне наставе и секција

- Израда критеријума оцењивања
- Састављање предлога пројектних задатака и планирање међупредметне корелације
- Стручно усавршавање наставника
- Планирање мера подршке матурантима у припреми за матурски испит
- Анализа документације ЗЕТШС и планирање такмичења за 2026/2027. годину
- Имплементација закључака ЗЕТШС у ГПРСВИТ
- Предлог новог Правилника о похваљивању и награђивању ученика

Седница 2 – октобар

Носиоци активности: председник већа, чланови стручног већа

- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода
- Планирање и реализација подршке ученицима којима је потребна додатна помоћ
- Усвајање мера за унапређење наставе
- Израда распореда писмених провера знања за други квартал првог полугодишта
- Реализација мера подршке матурантима у припреми за матурски испит

Седница 3 – децембар

Носиоци активности: председник већа, чланови стручног већа

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
- Анализа реализације наставног плана и програма
- Анализа реализације допунске, додатне и припремне наставе и секција
- Евалуација ИОП-а
- Утврђивање термина допунске и додатне наставе током зимског распуста
- Израда распореда писмених провера знања за први квартал другог полугодишта
- Израда ИОП-а за друго полугодиште
- Анализа календара такмичења МПНТР-а и организација школских такмичења
- Реализација мера подршке матурантима
- Подршка ученицима у коришћењу онлајн курсева и обука

Седница 4 – март

Носиоци активности: председник већа, чланови стручног већа, директор, одељењске старешине

- Анализа резултата на такмичењима
- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода

- Унапређење наставе у складу са РПУ
- Стручно усавршавање наставника
- Реализација пројектних активности из предмета ИТ групе
- Реализација мера подршке матурантима и пробни матурски испит

Седница 5 – јун

Носиоци активности: председник већа, чланови стручног већа, стручни сарадник

- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта
- Анализа успеха на такмичењима
- Евалуација ИОП-а
- Анализа рада допунске, додатне и припремне наставе и секција
- Припрема ученика за матурски испит
- Припрема и реализација матурског испита
- Анализа резултата након поправних испита
- Извештај о реализацији пројектних задатака
- Стручно усавршавање наставника
- Анализа постигнућа на матурском испиту
- Израда извештаја о раду стручног већа
- Предлог плана рада за наредну школску годину и избор председника већа

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

за школску годину 2026/27. годину

Чланови Тима:

1. Луција Мариновић - координатор, директор
2. Милица Здравковић – психолог, члан
3. Синиша Ћулафић – предметни наставник, члан

4. Јелена Антонијевић – предметни наставник, члан
5. Младен Косовац – предметни наставник, члан

1. Циљ рада Тима

Циљ рада Тима је континуирано унапређење квалитета образовно-васпитног рада, праћење остварености стандарда квалитета, као и унапређење услова за рад и учење у складу са Развојним планом школе и резултатима самовредновања.

2. Задаци Тима

- Праћење и анализа квалитета наставног процеса;
- Праћење успеха ученика и предлагање мера за унапређење;
- Учешће у процесу самовредновања (област Ресурси);
- Унапређење материјално-техничких услова рада;
- Прикупљање и анализа повратних информација ученика, родитеља и наставника;
- Сарадња са другим тимовима и стручним органима школе;
- Предлагање мера за унапређење квалитета рада школе.

3. План активности

Време реализације	Активност	Носиоци	Начин реализације	Очекивани исход	Докази / документација
Септембар	Израда и усвајање плана рада Тима	Директор, председник Тима, чланови Тима	Састанак	Усвојен план рада	Записник са састанка, план рада
Септембар– октобар	Анализа почетног стања	Тим за квалитет, психолог, секретар	Анализа података	Утврђене потребе	Извештаји, анализа стања
Током године	Праћење наставног процеса и успеха ученика	Наставници, стручни сарадници, Тим	Анализа, увид у документацију	Унапређен квалитет наставе	Педагошка документација, извештаји
Новембар– децембар	Прикупљање повратних информација	Психолог, одељењске старешине	Анкете, разговори	Добијени подаци	Анкетни упитници, записници

Време реализације	Активност	Носиоци	Начин реализације	Очекивани исход	Докази / документација
Децембар–јануар	Самовредновање – област Ресурси	Тим за самовредновање, Тим за квалитет	Анализа стандарда	Извештај и препоруке	Извештај о самовредновању
Фебруар–март	Планирање мера за унапређење	Директор, Тимови	Састанци	Дефинисане мере	Записници, планови
Током године	Унапређење ресурса	Директор, секретар, домар, библиотекар	Набавка, донације	Побољшани услови	Рачуни, евиденције, записници
Мај–јун	Завршна анализа рада	Тим, психолог	Састанак	Процена остварености	Записник, анализа
Јун	Израда годишњег извештаја	Председник Тима, чланови	Извештај	Усвојен извештај	Годишњи извештај

3. План активности

Време реализације	Активност	Носиоци	Начин реализације	Очекивани исход
Септембар	Израда и усвајање плана рада Тима	Директор школе, председник Тима, чланови Тима	Састанак Тима	Усвојен план рада
Септембар–октобар	Анализа почетног стања (ресурси, услови рада)	Тим за квалитет, психолог, секретар школе	Анализа података, увид у документацију	Утврђене потребе
Током године	Праћење наставног процеса и успеха ученика	Наставници, стручни сарадници, Тим за квалитет	Анализа извештаја, увид у педагошку документацију	Унапређен квалитет наставе
Новембар–децембар	Прикупљање повратних информација	Психолог, одељењске старешине, Тим	Анкете, разговори	Добијени подаци за анализу
Децембар–јануар	Самовредновање – област Ресурси	Тим за самовредновање, Тим за квалитет	Примена стандарда и индикатора, анализа	Извештај и препоруке
Фебруар–	Планирање мера за	Директор, Тим за	Састанци, израда	Дефинисане

Време реализације	Активност	Носиоци	Начин реализације	Очекивани исход
март	унапређење ресурса	квалитет, Тим за самовредновање	предлога	мере
Током године	Унапређење ресурса (библиотека, опрема, намештај)	Директор, секретар школе, домар, библиотекар	Набавка, донације, одржавање	Побољшани услови рада
Мај–јун	Завршна анализа рада	Тим за квалитет, психолог	Састанак, анализа података	Процена остварености
Јун	Израда годишњег извештаја	Председник Тима, записничар, чланови Тима	Израда извештаја	Усвојен извештај

4. Начин праћења реализације

- Редовни састанци Тима (најмање четири годишње);
- Вођење записника;
- Анализа остварених активности;
- Сарадња са другим тимовима и органима школе.

5. Сарадња са другим тимовима

Тим сарађује са:

- Тимом за самовредновање;
- Тимом за инклузивно образовање;
- Тимом за заштиту од насиља;
- Стручним већима наставника;
- Педагошким колегијумом.

6. Очекивани резултати

- Унапређен квалитет наставног процеса;
- Побољшани материјално-технички услови рада;
- Јачање сарадње унутар школе;
- Континуирано праћење и унапређење квалитета рада установе.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

Р.бр.	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења / доказ
1.	Конституисање Тима за самовредновање и упознавање чланова са задацима и обавезама Тима	Координатор и чланови Тима	Септембар 2026.	Записник са седнице
2.	Анализа Извештаја о самовредновању за школску 2025/26. годину и утврђивање приоритета за унапређивање рада школе	Тим за самовредновање	Септембар 2026.	Записник, закључци Тима
3.	Утврђивање плана самовредновања за област 2 – Настава и учење и избора извора података и начина прикупљања података	Тим за самовредновање	Септембар 2026.	План самовредновања
4.	Припрема и реализација анкетања ученика и наставника у складу са изабраним индикаторима	Тим за самовредновање	Октобар–новембар 2026.	Упитници, базе/резултати анкета
5.	Прикупљање и анализа података из школске документације и других релевантних извора	Тим за самовредновање	Новембар–децембар 2026.	Анализирана документација
6.	Анализа резултата самовредновања по стандардима 2.1, 2.2. и 2.3.	Тим за самовредновање	Децембар 2026–фебруар 2027.	Табеларни приказ и анализа резултата
7.	Разматрање резултата са наставницима и стручним органима школе и утврђивање	Тим за самовредновање,	Фебруар–март 2027.	Записници, закључци

Р.бр.	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења / доказ
	области за унапређивање	стручни органи		
8.	Праћење реализације предложених мера за унапређивање квалитета наставе и учења	Тим за самовредновање	Март–мај 2027.	Извештаји, документација
9.	Процена ефеката предузетих мера и утврђивање приоритета за наредни период	Тим за самовредновање	Мај 2027.	Анализа, закључци
10.	Израда Извештаја о самовредновању за школску 2026/27. годину	Координатор и чланови Тима	Јун 2027.	Извештај о самовредновању
11.	Представљање Извештаја и предлагање мера за унапређивање квалитета рада школе	Тим за самовредновање	Јун 2027.	Записник, предлог мера

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Школска година: 2026/2027.

Школа: Гимназија и средња стручна школа „Бранко Радичевић“, Ковин

САСТАВ ТИМА:

1. Маша Вулетић- координатор, предметни наставник
2. Луција Мариновић-директор, члан
3. Милица Здравковић- стручни сарадник, психолог
4. Љиљана Петровић- предметни наставник, члан

Општи циљеви рада Тима:

- Снажење компетенција наставника за унапређивање квалитета наставе, учења и оцењивања у гимназијском и стручном образовању.
- Континуирано праћење, планирање и координација стручног усавршавања наставника у установи (унутар школе) и ван установе.
- Подршка наставницима приправницима и менторима у процесу увођења у посао.
- Вођење и ажурирање базе података о стручном усавршавању и бодовима наставног особља.

СЕПТЕМБАР / ОКТОБАР

- Конститутивна седница Тима, дефинисање задужења за чланове и усвајање Годишњег плана рада за школску 2026/27. годину (**координатор Маша Вулетих**).
- Анализа Личних планова професионалног развоја наставника и усклађивање са Развојним планом школе (**директор Луција Мариновић**).
- Израда предлога Програма стручног усавршавања на нивоу установе за текућу школску годину (**Маша Вулетих и Љиљана Петровић**).
- Саветовање и пружање подршке наставницима приправницима и дефинисање менторских парова (**психолог Милица Здравковић**).

НОВЕМБАР / ДЕЦЕМБАР

- Организација унутаршколског стручног усавршавања (предавање или радионица) на тему савремених метода оцењивања или примене ИКТ алата у настави (**Љиљана Петровић**).
- Праћење учешћа наставника на акредитованим семинарима и вебинарима изван школе (**директор Луција Мариновић**).
- Подршка стручним већима у планирању огледних и угледних часова (**Маша Вулетих**).
- Анализа портфолија професионалног развоја наставника којима у овој години истиче петогодишњи циклус (**Милица Здравковић**).

ЈАНУАР / ФЕБРУАР

- Израда Извештаја о стручном усавршавању наставника на крају првог полугодишта (**координатор Маша Вулетих**).
- Састанак са менторима ради праћења напретка наставника приправника (**психолог Милица Здравковић**).
- Реализација интерне радионице: Размена искустава са семинара (наставници који су похађали спољне обуке преносе знања колегама – **Љиљана Петровић**).
- Ревидирање приоритета стручног усавршавања за друго полугодиште на основу потреба наставника (**Луција Мариновић**).

МАРТ / АПРИЛ

- Организација Дана отворених врата за угледне часове / хоризонтално учење у школи (**Маша Вулетић и Љиљана Петровић**).
- Стручно усавршавање усмерено на подршку ученицима са тешкоћама у учењу и раду / ИОП (**психолог Милица Здравковић**).
- Праћење примене новостечених знања са семинара у непосредном наставном раду / евалуација ефеката (**сви чланови Тима**).

МАЈ / ЈУНИ

- Прикупљање извештаја о стручном усавршавању наставника и провера уписаних бодова/сати у бази школе (**Маша Вулетић**).
- Спровођење евалуационе анкете за наставнике о квалитету реализованих обука и самопроцени сопствених компетенција (**психолог Милица Здравковић**).
- Израда Личних планова професионалног развоја наставника за наредну школску годину (**Луција Мариновић и Љиљана Петровић**).
- Израда Годишњег извештаја о раду Тима за професионални развој и подношење Извештаја Наставничком већу (**Маша Вулетић**).

Евалуација рада Тима:

Успешност плана ће се мерити на основу процента реализованих планираних обука, броја одржаних угледних часова, уредности вођења евиденције о бодовима наставника и задовољства запоселених понуђеним садржајима унутаршколског усавршавања.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Школска година: 2026/2027.

САСТАВ ТИМА:

1. Маша Вулетић – координатор Тима
2. Марија Стојановић – члан (наставник)
3. Лазар Ивковић – члан (наставник)
4. Мара Зарија – члан (наставник)
5. Тања Хајду – члан (наставник)
6. Представник Ученичког парламента – члан
7. Представник Јединице локалне самоуправе (ЈЛС) – спољни сарадник

Општи циљеви рада Тима:

- Интеграција и развијање 11 међупредметних компетенција кроз редовну наставу, изборне програме и ваннаставне активности.
- Развој предузетничке компетенције, иницијативе и креативности код ученика оба смера (гимназијског и стручног).

- Унапређивање дигиталних вештина, критичког мишљења и тимског рада.
- Подршка наставницима у планирању хоризонталне и вертикалне повезаности наставних садржаја.

СЕПТЕМБАР / ОКТОБАР

- Конститутивна седница Тима, дефинисање задужења за чланове и усвајање Годишњег плана рада за школску 2026/27. годину (**координатор Маша Вулетић**).
- Анализа заступљености међупредметних компетенција у глобалним и оперативним плановима наставника (**Марија Стојановић и Лазар Ивковић**).
- Обележавање Дечје недеље кроз међупредметне радионице (компетенције: Одговорно учешће у демократском друштву, Естетска компетенција) у сарадњи са **Ученичким парламентом**.
- Иницирање идеја за оснивање или унапређење рада Ученичке компаније / предузетничких секција (**Мара Зарија и Тања Хајду**).

НОВЕМБАР / ДЕЦЕМБАР

- Организација стручног већа на тему: „Методе и технике за развој предузетничког духа и финансијске писмености код средњошколаца“ (**Маша Вулетић и Марија Стојановић**).
- Реализација Еко-акције у сарадњи са **Јединицом локалне самоуправе у Ковину** (компетенције: Однос према здрављу и Однос према животној средини) – координација са Општином.
- Припрема и спровођење хуманитарног новогодишњег базара у школи (развој предузетничких вештина: планирање, израда производа, маркетинг, буџетирање – **сви чланови Тима и Ученички парламент**).
- Праћење реализације пројектне наставе и међупредметног повезивања у првом полугодишту (**Лазар Ивковић**).

ЈАНУАР / ФЕБРУАР

- Анализа рада Тима на крају првог полугодишта и израда извештаја (**координатор Маша Вулетић**).
- Планирање активности за друго полугодиште на основу евалуације.
- Радионице за ученике на тему каријерног вођења, писања ЦВ-а и симулације разговора за посао (**Тања Хајду и Мара Зарија**).
- Обележавање школске славе Свети Сава (међупредметни приступ: историја, српски језик, уметност – **Марија Стојановић**).

МАРТ / АПРИЛ

- Организација „Дана предузетништва“ у школи – презентација ученичких бизнис планова и пројеката у сарадњи са **представником ЈЛС** ради потенцијалне подршке локалне заједнице.

- Обележавање Дана планете Земље кроз ИКТ радионице и израду дигиталних материјала (компетенције: Дигитална компетенција, Научна и технолошка компетенција – **Лазар Ивковић**).
- Хоризонтална размена наставника: Отворени дани и узајамне посете часовима са

Ред. бр.	Активност	Носиоци	Време реализације
----------	-----------	---------	-------------------

нагласком на међупредметне везе.

МАЈ / ЈУНИ

- Реализација завршних активности ученичких пројеката и секција.
- Промоција рада Тима и ученичких постигнућа на сајту школе и друштвеним мрежама (**координатор и Ученички парламент**).
- Спровођење анкете међу наставницима и ученицима о степену остварености међупредметних компетенција током године (**сви чланови Тима**).
- Израда коначног Извештаја о раду Тима за Наставничко веће и предлози за наредну школску годину (**Маша Вулегић**).

Евалуација рада Тима:

Успешност плана процењиваће се на основу броја реализованих међупредметних часова, уређености документације, нивоа укључености ученика у предузетничке активности и квалитета остварене сарадње са Општином Ковин (ЈЛС).

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ

ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

1.	Конституисање Тима и усвајање Годишњег плана рада	Координатор и чланови Тима	Септембар
2.	Упознавање са ученицима којима је потребна додатна подршка и анализа њихових потреба	Тим, одељењске старешине, предметни наставници	Септембар–октобар
3.	Праћење ученика који настављају образовање по ИОП-у из претходне школске године	Тим, наставници, стручна служба	Током године
4.	Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији индивидуализације наставе	Тим, стручна служба, наставници	Током године
5.	Идентификовање ученика којима је потребан ИОП и учешће у изради, праћењу и вредновању ИОП-а	Тим, наставници, стручна служба	По потреби
6.	Праћење реализације мера додатне подршке и напредовања ученика	Тим, наставници, стручна служба	Континуирано
7.	Сарадња са родитељима/другим законским заступницима ученика у процесу пружања додатне подршке	Тим, одељењске старешине, стручна служба	По потреби
8.	Сарадња са Педагошким колегијумом, одељењским већима и другим релевантним установама	Тим и стручна служба	По потреби
9.	Праћење и унапређивање инклузивне праксе у школи	Тим, наставници, стручна служба	Током године
10.	Анализа реализованих активности и извештавање о раду Тима	Координатор и чланови Тима	На крају полугодишта и школске године

X ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

за школску 2026/2027. годину

Савет родитеља је саветодавно тело Школе које се образује ради непосредног учешћа родитеља, односно других законских заступника ученика, у остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада и сарадње породице и Школе.

Савет родитеља разматра питања од значаја за образовање, васпитање, безбедност и заштиту права ученика, сарађује са органима Школе и даје предлоге, мишљења и иницијативе у складу са својим надлежностима.

План рада

Област рада	Активности	Временска динамика
Организација рада Савета родитеља	Конституисање Савета родитеља и избор председника и заменика председника	Септембар
	Усвајање програма рада и упознавање са надлежностима Савета родитеља	Септембар
	Разматрање информација о организацији рада Школе у новој школској години	Септембар
Праћење образовно-васпитног рада	Разматрање успеха и владања ученика и мера за њихово унапређивање	Током године
	Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе	Према динамици извештавања
	Разматрање извештаја о самовредновању рада Школе	Према плану самовредновања
	Разматрање Развојног плана Школе и праћење његове реализације	Током године
Безбедност и заштита ученика	Разматрање питања безбедности и заштите ученика	Током године
	Сарадња са Школом у превенцији насиља, дискриминације и других облика угрожавања безбедности ученика	Током године
	Давање предлога и иницијатива за унапређивање безбедности ученика	По потреби
Сарадња са родитељима и Школом	Разматрање питања од значаја за ученике и родитеље	Током године
	Подстицање сарадње родитеља са	Током године

Област рада	Активности	Временска динамика
Екскурзије и ваннаставне активности	одељењским старешинама, стручним сарадницима и руководством Школе	
	Разматрање предлога и иницијатива родитеља	Током године
	Разматрање предлога програма екскурзија и других активности ученика	Према плану
	Разматрање услова и организације екскурзија и других облика ваннаставних активности	Према потреби
Уџбеници и наставна средства	Разматрање питања избора уџбеника и других наставних средстава	Према календару
Финансијска питања од значаја за ученике	Разматрање предлога у вези са обезбеђивањем услова за образовно-васпитни рад и потребама ученика	Током године
Сарадња са органима Школе	Сарадња са директором, Наставничким већем и Школским одбором	Током године
	Разматрање питања која су у надлежности Савета родитеља и упућивање предлога надлежним органима Школе	Током године
Анализа рада	Разматрање остварених активности и предлога за унапређивање рада Савета родитеља	Јун
	Усвајање извештаја о раду Савета родитеља	Јун

Оквирна динамика седница

Септембар

- конституисање Савета родитеља;
- избор председника и заменика председника;
- усвајање програма рада;
- упознавање са Годишњим планом рада Школе;
- информације о организацији рада Школе и питањима значајним за ученике и родитеље.

Октобар–новембар

- разматрање успеха, владања и изостанака ученика;
- разматрање мера за унапређивање успеха и безбедности ученика;
- питања у вези са екскурзијама и другим активностима ученика.

Децембар–јануар

- разматрање резултата рада ученика на крају првог полугодишта;
- разматрање реализације планираних активности;
- питања од значаја за ученике и родитеље у другом полугодишту.

Фебруар–април

- праћење реализације ГПР-а;
- питања безбедности и заштите ученика;
- сарадња са Школом у унапређивању образовно-васпитног рада;
- разматрање питања везаних за завршетак школске године.

Мај–јун

- разматрање успеха и владања ученика;
- питања у вези са завршетком школске године;
- разматрање извештаја о раду Школе и других извештаја у складу са надлежностима;
- анализа рада Савета родитеља;
- усвајање извештаја о раду и давање предлога за наредну школску годину.

Јул–август

- рад по потреби, у складу са активностима Школе и питањима из надлежности Савета родитеља.

Праћење реализације

Реализација Плана рада Савета родитеља пратиће се кроз записнике са седница, донете закључке, предлоге и иницијативе Савета родитеља, као и кроз његово учешће у разматрању питања од значаја за образовно-васпитни рад, безбедност и заштиту права ученика.

На крају школске године сачињава се **Извештај о раду Савета родитеља за школску 2026/2027. годину.**

ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕНСКИХ СТАРЕШИНА

за школску 2026/2027. годину

1. ЧАСОВИ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

Час одељенског старешине је обавезна активност одељенског старешине. У првом, другом и трећем разреду планирано је **37 часова годишње**, а у четвртом разреду **32 часа годишње**.

2. УЛОГА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељенски старешина руководи радом одељења и остварује **педагошку, организациону и административну функцију**, прилагођавајући свој рад потребама, могућностима и специфичностима ученика и одељења.

У свом раду одељенски старешина координира сарадњу ученика, родитеља, наставника, стручног сарадника и директора, прати развој и напредовање ученика, подстиче позитивну атмосферу у одељењу и предузима активности усмерене на унапређивање успеха, редовности похађања наставе, понашања и безбедности ученика.

3. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Рад са ученицима реализоваће се првенствено кроз часове одељенског старешине и одељенске заједнице, али и кроз индивидуалне разговоре, активности ван наставе, излете, екскурзије, посете, друштвено-корисне активности и друге облике рада.

Област рада	Планиране активности	Носиоци	Време реализације
Организација живота и рада одељења	Упознавање ученика са организацијом рада школе, кућним редом, правима и обавезама ученика, правилима понашања и васпитно-дисциплинским мерама; информисање о организацији школске године	Одељенски старешина	Септембар
Формирање одељенске заједнице	Конституисање одељенске заједнице; избор руководства; избор представника за Ћачки парламент; договор о правилима рада и понашања	Одељенски старешина, ученици	Септембар
Развој одговорности и радних навика	Подстицање позитивног односа према раду, учењу, дисциплини, обавезама и одговорности	Одељенски старешина, предметни наставници	Током године
Праћење успеха и напредовања	Континуирано праћење успеха, изостанака, понашања и укључености ученика у наставу; анализа узрока неуспеха и предлагање мера подршке	Одељенски старешина, предметни наставници, психолог	Током године
Подршка	Индивидуални разговори са	Одељенски	По потреби

Област рада	Планиране активности	Носиоци	Време реализације
ученицима	ученицима; пружање подршке ученицима којима је потребна додатна помоћ; упућивање на стручну помоћ	старешина, психолог	
Успешно учење	Упознавање ученика са техникама успешног учења, планирањем времена, систематизацијом и понављањем градива	Одељенски старешина, предметни наставници, психолог	Током године
Професионална оријентација	Разговори о професионалним интересовањима, избору занимања, даљем школовању и могућностима ученика	Одељенски старешина, психолог, предметни наставници	Током године
Здравље и безбедност	Разговори и активности у вези са здравим стилевима живота, превенцијом ризичних понашања, заштитом од насиља и другим темама значајним за здравље и безбедност ученика	Одељенски старешина, психолог, наставници	Током године
Култура комуникације и односи међу ученицима	Развијање толеранције, уважавања различитости, пријатељства, поверења, солидарности и конструктивног решавања конфликта	Одељенски старешина, психолог	Током године
Однос према школи и локалној средини	Подстицање одговорног односа према школској имовини, уређењу школског простора и животної средини; учешће у друштвено-корисним активностима	Одељенски старешина, ученици	Током године
Културне и ваннаставне активности	Учешће у посетама, излетима, екскурзијама, културним и другим активностима школе; разговор и анализа реализованих активности	Одељенски старешина, наставници	Према плану
Припрема завршних разреда	Информисање и подршка матурантима у вези са организацијом и полагањем матурског испита, даљим школовањем и професионалним избором	Одељенски старешина, наставници, психолог	Током године
Завршетак школске године	Анализа успеха, изостанака и понашања ученика; разговор о плановима и могућностима за	Одељенски старешина	Мај–јун

Област рада	Планиране активности	Носиоци	Време реализације
	наредни период; организација завршних активности		

4. РАД СА РОДИТЕЉИМА

Одељенски старешина ће планирати, организовати и реализовати родитељске састанке, као и индивидуалне разговоре са родитељима, у циљу размене информација о успеху, понашању, редовности похађања наставе и напредовању ученика.

Посебна пажња биће посвећена:

- благовременом информисању родитеља о успеху и изостанцима ученика;
- заједничком сагледавању узрока тешкоћа у учењу и понашању;
- предлагању и праћењу мера подршке ученицима;
- сарадњи у области превенције насиља и заштите ученика;
- информисању о активностима школе, излетима, екскурзијама, испитима и другим питањима значајним за ученике;
- укључивању психолога и других стручњака у рад са родитељима када је то потребно.

5. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИКОМ И ДИРЕКТОРОМ

Одељенски старешина ће континуирано сарађивати са члановима одељенског већа ради праћења рада и напредовања ученика и благовременог уочавања проблема.

Планиране активности обухватају:

- припрему седница одељенског већа;
- размену информација о успеху, изостанцима, понашању и ангажовању ученика;
- предлагање и праћење мера за унапређивање успеха ученика;
- сарадњу са психологом у пружању подршке ученицима;
- сарадњу са директором у решавању питања значајних за рад одељења;
- праћење реализације плана и програма наставе и ваннаставних активности;
- сарадњу са стручним органима и тимовима школе.

Одељенски старешина, у сарадњи са стручним сарадником и осталим члановима одељенског већа, настојаће да обједини васпитне утицаје и обезбеди континуирану подршку ученицима. Овај принцип је већ јасно постављен и у вашем постојећем материјалу.

6. АДМИНИСТРАТИВНИ И ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

Одељенски старешина ће:

- уредно и благовремено водити педагошку документацију;
- пратити и евидентирати успех, изостанке и понашање ученика;
- припремати податке потребне за седнице одељенског и Наставничког већа;
- водити евиденцију о реализацији активности одељења;
- учествовати у организацији испита, уписа ученика и других активности у складу са задужењима;
- организовати и спроводити активности у вези са поделом ђачких књижица и сведочанстава;
- обављати друге административне и организационе послове у складу са прописима и општим актима школе.

Преглед одељењских старешина за школску 2026/27. годину

Одељење	Смер	Одељењски старешина
Io	Општи смер	Теа Тот Радишић
Ie	Економски техничар	Лазар Ивковић
Iит	Техничар информационих технологија	Мирослав Стојаковић
По	Општи смер	Јелена Антонијевић
Пе	Економски техничар	Драгана Држајић
Пит	Техничар информационих технологија	Љиљана Петровић
Шо	Општи смер	Драгана Анђелковић-Манић
Ше	Економски техничар	Марија Стојановић
Шит	Техничар информационих технологија	Ненад Дмитровић
IVo	Општи смер	Александар Крчуљ
IVe	Економски техничар	Ђорђе Анђелков
IVит	Електротехничар информационих технологија	Валентина Јелић

7. ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА

Одељенска заједница је основни облик организовања ученика у оквиру одељења. Конституише се на почетку школске године избором руководства, договором о начину рада и избором представника за Ђачки парламент. У достављеном плану предвиђено је **14 састанака одељенске заједнице током школске године.**

Рад одељенске заједнице биће усмерен на:

- развијање одговорности и самосталности ученика;
- развијање културе дијалога и међусобног уважавања;
- решавање питања и проблема од значаја за одељење;
- предлагање и реализацију активности ученика;
- развијање тимског рада и солидарности;
- праћење успеха, изостанака и понашања ученика;
- подстицање учешћа ученика у животу школе;
- предлагање иницијатива Ђачком парламенту;
- анализу реализованих активности и предлагање мера за унапређивање рада одељења.

XI ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

1. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности ученика представљају важан део васпитно-образовног рада школе и организују се у складу са интересовањима, способностима и потребама ученика, као и могућностима школе. Њиховим остваривањем подстичу се креативност, самосталност, истраживачки дух, развијање талената и интересовања ученика, сарадња, одговорност и правилно коришћење слободног времена.

Циљ слободних активности је да се ученицима омогући да, кроз различите облике организованог рада, развијају своје способности и интересовања, стичу нова знања и вештине и активно учествују у животу школе.

1.1. Научно-истраживачке и предметне секције

Активност	Носиоци активности	Годишњи фонд
Секција за математику	Валентина Крецуљ, Љиљана Петровић	60

Активност	Носиоци активности	Годишњи фонд
Секција за хемију	Драгана Анђелковић-Манић	30
Секција за биологију „Млади биолози“	Бранкица Стојковић	30
Секција за физику	Александар Крчуљ	30
Историјска секција	Живка Чернох	30
Секција за енглески језик	Теа Тот Радишић, Јелена Антонијевић	50
Секција за српски језик и језичку културу	Валентина Јелић	40

Активности секција усмерене су на продубљивање знања, развијање истраживачких способности, припрему ученика за такмичења, смотре и друге облике представљања знања и способности, као и на повезивање наставних садржаја са практичним и истраживачким радом.

1.2. Културно-уметничке и стваралачке активности

Активност	Носиоци активности	Годишњи фонд
Рецитаторска и литерарна секција	Маша Вулетић, Валентина Јелић	70
Драмска секција	Маша Вулетић	50
Ликовна секција	Милица Ускоковић	20

Кроз културно-уметничке и стваралачке активности ученици развијају креативност, машту, естетске критеријуме, језичку културу и способност јавног наступа, као и интересовање за културу и уметност.

2. СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Спортско-рекреативне активности имају за циљ подстицање ученика на редовно физичко вежбање, развијање здравих животних навика, тимског духа, фер-плеја, одговорности и сарадње.

Носиоци активности: Данијел Зарија, Горан Ракочевић

Активност	Време реализације
Кошарка – девојке и дечаци	јануар–март
Одбојка – девојке и дечаци	септембар–март
Рукомет – дечаци	фебруар–април

Активност	Време реализације
Атлетика	фебруар–април

3. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент представља облик организовања ученика и њиховог учешћа у животу и раду школе. Кроз рад Парламента ученици се оспособљавају за активно учешће у доношењу одлука које се односе на живот школе, развијају одговорност, иницијативност, културу дијалога и сарадњу.

Планиране активности обухватају:

- учешће ученика у активностима предвиђеним планом рада Ученичког парламента;
- предлагање и реализацију активности од значаја за ученике;
- учешће у организацији школских манифестација и других активности;
- сарадњу са представницима ученика, наставницима, стручним сарадницима и директором;
- развијање културе дијалога, толеранције и одговорног учешћа у школској заједници.

Месец	Садржај активности
септембар	• Конститутивна седница парламента • Информисање чланова парламента о раду у претходној школској години • Упознавање чланова парламента са неопходним законима и Пословником о раду Ученичког парламента • Избор руководства парламента • Информисање чланова Ученичког парламента о раду УНСС • Организовање активности поводом Дечје недеље
октобар	• Обележавање Дечје недеље кроз међупредметне радионице (Одговорно учешће у демократском друштву, Естетска компетенција) • Полагање венаца на Споменнк палим борцима поводом Дана општине Ковин
новембар	• Организовање посете Сајму књига • Организовање активности поводом Дана средњошколаца • Организовање хуманитарних акција
децембар	• Трибина: Дан борбе против ХИВ-а • Учесће на Новогодишњем базару Ученичких парламената • Рад на развоју предузетничких вештина (планирање, израда производа, маркетинг, буџетирање)

јануар	• Сарадња са школским секцијама укљученим у организовање школске славе • Разматрање могућности унапређивања рада Ученичког парламента у будућности
фебруар	• Комуникација са ученичким парламентом других средњих школа и потенцијална сарадња
март	• Трибина: Светски дан жена • Учесће у акцији ”Заврни рукаве!” • Обележавање Дана планете земље кроз ИКТ радионице и израду дигиталних материјала
април	• Састављање ширег списка активности планираних поводом предстојећег Дана школе
мај	• Организација Дана школе • Учесће на Завршној конференцији УНСС • Појачан рад на маркетингу и промоцији Ученичког парламента као ”модерног брэнда школе” и евалуација рада Ученичког парламента
јун	• Анкете о плановима Ученичког парламента у школској 2026/2027. години

Координатор активности: Лазар Ивковић

4. ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Друштвено-користан рад представља облик ваннаставних активности којима се код ученика развијају радне навике, одговорност, радне и организационе способности, сарадња, хуманост, солидарност и однос према заједничком простору и добрима школе.

Реализација друштвено-корисног рада прилагођава се интересовањима и могућностима ученика, условима рада школе и конкретним потребама школе и локалне заједнице. Планирају се најмање **два радна дана годишње по разреду**, док се конкретне активности организују у складу са потребама и могућностима.

Координатор: Милица Здравковић

Планиране активности су:

Активност	Време реализације	Носиоци
Уређење школског дворишта	новембар и април	ученици и наставници
Уређење школског хола	октобар	ученици
Уређење кабинета	октобар	ученици и

Активност	Време реализације	Носиоци
Уређење учионица	август	наставници ученици и наставници
Уређивање огласних табли и израда/постављање наставних материјала	током целе године	ученици и наставници
Учешће у хуманитарним активностима	током целе године	ученици и наставници
Еколошке активности и уређење школског простора	током године	ученици и наставници
Прикупљање и уређивање књига за школску библиотеку	током године	ученици и наставници
Израда материјала за потребе наставе и ученичких активности	током године	ученици и наставници
Активности у вези са одржавањем школског простора у зимским условима	по потреби	ученици и запослени

Друштвено-користан рад реализује се уз поштовање безбедности ученика, њиховог узраста и способности, као и у складу са потребама школе.

5. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Реализацију ваннаставних активности прате носиоци активности, стручни сарадници и директор школе. Оствареност планираних активности прати се током школске године, а резултати се анализирају на крају школске године и представљају основу за израду извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе и планирање ваннаставних активности за наредну школску годину.

XII ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА

ПРОГРАМ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА, КОМУНИКАЦИЈУ И ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВУ И ПРЕДУЗЕТНИЧКИ ДУХ

Школа кроз различите програме и активности настоји да код ученика развија способности:

- комуникације;
- мирног решавања проблема;
- тимског рада;
- позитивног и одговорног односа према другима;
- толеранције;
- самосталности и иницијативе;
- предузетничког духа.

Наведене активности одвијаће се континуирано током целе наставне године, а у њиховој реализацији учествоваће сви наставници, стручни сарадници, директор и остало школско особље. Реализација ће се одвијати кроз наставу као основни облик рада, као и кроз ваннаставне активности. У оквиру појединих наставних предмета издвајаће се и развијати посебне способности ученика.

Циљ	Активност	Носиоци активности
Развијање способности за препознавање проблема	- Анализа поштовања права ученика; - Дебате о друштвеним проблемима (дискриминација и сл.); - Анкетирање ученика о интересовањима и предлозима секција чији рад треба покренути у школи.	- Наставници грађанског васпитања у оквиру обавезне наставе ; - Наставник филозофије; - Одељењске старешине и стручни сарадник – психолог.
Развијање вештина планирања акција за решавање проблема	- Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе грађанског васпитања за II разред; - Израда Годишњег плана рада Ученичког парламента; - Подстицање ученика на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ученичке пројекте.	- Наставници грађанског васпитања; - Председник Ученичког парламента уз подршку директора и стручног сарадника – психолога; - Стручни сарадник – психолог, наставници грађанског васпитања и други предметни наставници.
Развијање вештина за тимски рад, конструктивну комуникацију, толеранцију, поделу дужности и одговорности	- Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе (грађанско васпитање, биологија, хемија, латински језик, географија, историја); - Организовање група ученика склоних физици, хемији и биологији ради израде демонстрација и огледа; - Организовање тимова вршњачких едукатора за	- Предметни наставници; - Стручно веће за природне и друштвене науке; - Стручни сарадник – психолог.

Циљ	Активност	Носиоци активности
Подстицање самоиницијативе ученика	промоцију здравих стилова живота.	
	- Подршка акцијама Ученичког парламента; - Израда пројеката и аплицирање код донатора; - Похваљивање ученика који покрећу иницијативе за школске акције.	- Предметни наставници, стручни сарадници и директор, у складу са својим компетенцијама и афинитетима; - Наставничко веће, на предлог одељењског старешине.
Развијање предузетничког духа ученика	- Подршка организовању спортских турнира; - Пружање помоћи у организовању хуманитарних акција; - Волонтирање ученика у локалним фирмама ради прикупљања средстава за реализацију пројеката.	- Наставници физичког васпитања; - Директор; - Стручни сарадник – психолог.

Бр.	Активност	Носиоци	Временска динамика
1.	Устројавање евиденције слободних активности	Наставници	септембар
2.	Ажурно вођење евиденције о ученицима који учествују у раду секција	Наставници	током школске године
3.	Испитивање интересовања ученика за стваралачке и слободне активности	Наставници	септембар
4.	Сачињавање планова рада стваралачких и слободних активности у сарадњи са ученицима	Наставници	септембар– октобар
5.	Популаризација ваннаставних активности кроз квалитетније информисање унутар школе	Наставници и ученици	током школске године

ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школски маркетинг представља планирано и континуирано представљање школе, њених образовних програма, резултата рада, ученичких постигнућа и могућности за даљи развој ученика. Циљ школског маркетинга је да се јавност благовремено и објективно информише о раду школе, да се унапреди комуникација са ученицима, родитељима и локалном заједницом и да се школа представи као савремена, отворена и подстицајна образовна установа.

Посебна пажња биће посвећена представљању образовних профила које школа реализује, могућностима које ученицима пружају гимназијско и стручно образовање, ученичким постигнућима, ваннаставним активностима, пројектима, такмичењима, сарадњи са установама и организацијама и другим садржајима који доприносе препознатљивости школе у локалној средини.

Маркетиншке активности реализоваће се током целе школске године, а интензивираће се у периоду који претходи упису ученика у средњу школу.

Циљеви школског маркетинга

- повећање видљивости и препознатљивости школе у локалној заједници;
- благовремено и тачно информисање ученика и родитеља о образовним профилима и условима уписа;
- представљање квалитета образовно-васпитног рада и постигнућа ученика;
- промовисање успешних ученика, наставника, пројеката, такмичења и других активности школе;
- унапређивање комуникације школе са ученицима, родитељима, будућим ученицима и локалном заједницом;
- развијање препознатљивог и позитивног идентитета школе;
- јачање сарадње са основним школама и другим партнерима;
- подстицање интересовања ученика завршних разреда основне школе за образовне профиле које школа нуди;
- унапређивање присуства школе у дигиталном окружењу;
- афирмисање школе као отворене и савремене образовне установе.

Активности

Р.б.	Активност	Носиоци/реализатори	Време реализације
1.	Формирање тима/радне групе за маркетинг школе и утврђивање плана	директор, стручни сарадник, наставници	почетак школске године

Р.б.	Активност	Носиоци/реализатори	Време реализације
	маркетиншких активности		
2.	Израда и реализација плана промоције школе и образовних профила	тим за маркетинг, наставници	током школске године
3.	Редовно ажурирање званичног школског сајта	запослени задужени за сајт	током целе године
4.	Редовно вођење и ажурирање званичних налога/страница школе на друштвеним мрежама	запослени задужени за дигиталне канале	током целе године
5.	Представљање ученичких постигнућа, награда, такмичења, пројеката и других успеха	наставници, стручни сарадник, ученици	током целе године
6.	Представљање ваннаставних активности, секција, ученичких радова и школских манифестација	наставници, ученици	током целе године
7.	Промоција образовних профила школе кроз презентације, информативне материјале и непосредну комуникацију са ученицима и родитељима	директор, наставници, стручни сарадник	у периоду промоције уписа
8.	Сарадња са основним школама на територији општине Ковин у циљу информисања ученика завршних разреда о могућностима наставка школовања	директор, наставници, стручни сарадник	према плану активности
9.	Организовање „Отворених врата школе“ за ученике осмог разреда и њихове родитеље	тим за маркетинг, наставници, ученици	у периоду пре уписа
10.	Организовање презентација и радионица за ученике основних школа	наставници, стручни сарадник, ученици	према договору са основним школама
11.	Омогућавање ученицима основних школа да се упознају са простором, наставом, опремом, кабинетима и активностима школе	наставници, ученици, стручни сарадник	у периоду промоције уписа
12.	Израда и дистрибуција информативног и промотивног материјала о школи и образовним профилима	тим за маркетинг	према потреби
13.	Представљање школе и њених активности у локалним медијима и на другим релевантним каналима информисања	директор, тим за маркетинг	током године
14.	Сарадња са установама, организацијама и другим партнерима у локалној	директор, наставници	током године

Р.б.	Активност	Носиоци/реализатори	Време реализације
	заједници ради заједничког представљања активности и могућности које школа пружа		
	Укључивање ученика у активности		
15.	промоције школе и представљање њихових искустава и постигнућа	наставници, ученици	током године
	Праћење реакција и интересовања	директор, стручни	
16.	ученика и родитеља и прилагођавање начина представљања школе	сарадник, тим за маркетинг	током године
	Анализа реализованих маркетиншких активности и њиховог ефекта на	директор, тим за	
17.	видљивост школе и интересовање за упис	маркетинг	на крају школске године

Начини информисања и промоције

У зависности од активности и циљне групе, школа ће користити:

- званични школски сајт;
- званичне странице/налоге школе на друштвеним мрежама;
- информативне и промотивне материјале;
- презентације и непосредне сусрете са ученицима и родитељима;
- „Отворена врата школе“;
- сарадњу са основним школама;
- локалне медије;
- јавне наступе и манифестације;
- представљање ученичких радова и постигнућа;
- друге одговарајуће дигиталне и традиционалне канале комуникације.

Праћење и вредновање

Реализација плана школског маркетинга пратиће се током школске године. На основу остварених активности, интересовања ученика и родитеља, посећености и садржаја школских дигиталних канала, одзива на активности промоције и других показатеља,

ПЛАН ЛИЧНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

План личног и социјалног развоја ученика усмерен је на развијање самопоштовања, одговорности, комуникацијских и социјалних вештина, толеранције, сарадње, уважавања различитости и способности ученика да доносе одговорне одлуке и конструктивно решавају проблеме.

Активности се реализују кроз редовну наставу, часове одељењског старешине, рад стручног сарадника, активности ученичког парламента и других ученичких организација, ваннаставне активности, радионице, предавања и друге облике рада са ученицима. Посебна пажња посвећује се развијању позитивних односа међу ученицима, превенцији насиља и дискриминације, подршци ученицима којима је потребна додатна помоћ и развијању одговорног односа према себи, другима и заједници.

Планиране активности:

Активност	Носиоци	Временска динамика
1. Радионице и друге активности усмерене на развијање толеранције, узајамног уважавања, подршке, сарадње, комуникацијских и социјалних вештина	Наставници Грађанског васпитања, одељењске старешине, стручни сарадник	Током школске године
2. Подстицање и похваљивање позитивног понашања, ангажовања, напредовања и успеха ученика	Одељењске старешине, наставници, стручни сарадник	Континуирано
3. Информисање ученика о могућностима за остваривање права на стипендије, материјалну и друге облике подршке, као и упућивање на доступне видове помоћи	Одељењске старешине, стручни сарадник, секретар	Током школске године, према потреби
4. Пружање подршке ученицима који се суочавају са породичним, социјалним или другим тешкоћама, уз сарадњу са породицом и, по потреби, надлежним институцијама	Стручни сарадник, одељењске старешине, директор	Континуирано, према потреби
5. Превенција и реаговање у случајевима вршњачког насиља, дискриминације, нетрпељивости и других облика угрожавања безбедности и добробити ученика, у складу са прописаним процедурама	Одељењске старешине, стручни сарадник, директор, Тим за заштиту	Континуирано, према потреби
6. Превентивни и васпитни рад са ученицима који испољавају ризична или неприхватљива понашања, уз примену одговарајућих мера и процедура у складу са прописима	Одељењске старешине, стручни сарадник, директор, наставници	Континуирано, према потреби
7. Препознавање потреба ученика за додатном подршком у области емоционалног, социјалног, здравственог и образовног функционисања и предузимање одговарајућих мера подршке	Одељењске старешине, стручни сарадник, директор, наставници	Током школске године, према потреби
8. Индивидуални саветодавни и подржавајући рад са ученицима, као и сарадња са	Стручни сарадник, одељењске старешине	Континуирано

Активност	Носиоци	Временска динамика
родитељима/другим законским заступницима у циљу унапређивања личног и социјалног развоја ученика		
9. Развијање одговорности ученика, самосталности, способности доношења одлука и конструктивног решавања конфликта	Одељењске старешине, наставници, стручни сарадник	Током школске године
10. Подстицање активног учешћа ученика у животу школе кроз ученички парламент, секције, пројекте и друге облике ученичког организовања	Наставници, стручни сарадник, одељењске старешине	Током школске године
11. Развијање културе прихватања различитости, равноправности и недискриминације	Наставници, одељењске старешине, стручни сарадник	Континуирано
12. Вођење одговарајуће педагошке документације и евиденције о реализованим активностима и пруженој подршци ученицима	Одељењске старешине, стручни сарадник, Тим за заштиту	Током школске године
13. Праћење ефеката реализованих активности и сагледавање потреба ученика ради планирања даљих мера подршке	Стручни сарадник, одељењске старешине, Тим за заштиту, директор	Континуирано и на крају школске године

Начин праћења и вредновања

Реализација активности прати се кроз педагошку документацију, белешке о реализованим активностима, извештаје о раду стручног сарадника и тимова, записнике са састанака, праћење учешћа ученика у школским активностима и анализу потреба ученика.

На основу резултата праћења, процењује се успешност реализованих активности и, по потреби, планирају додатне мере подршке и активности за унапређивање личног и социјалног развоја ученика.

ПЛАН ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

Заштита и унапређивање здравља ученика представљају важан део образовно-васпитног рада школе. Школа, у сарадњи са породицом, здравственим установама и другим партнерима у локалној заједници, доприноси развијању знања, ставова и навика које

ученицима омогућавају да воде рачуна о сопственом физичком и менталном здрављу, безбедности и квалитету живота.

Здравствено васпитање остварује се континуирано током школовања, кроз редовну наставу, часове одељењског старешине, ваннаставне активности, рад стручних сарадника, сарадњу са родитељима и сарадњу са здравственим и другим релевантним установама.

Циљеви програма

Циљеви програма заштите и унапређивања здравља ученика су:

1. развијање знања, ставова и навика значајних за очување и унапређивање физичког и менталног здравља;
2. развијање одговорног односа ученика према сопственом здрављу и здрављу других;
3. подстицање усвајања здравих животних навика и одговорног односа према исхрани, физичкој активности, одмору и спавању;
4. развијање вештина за очување менталног здравља, препознавање сопствених потреба и тражење подршке када је она потребна;
5. развијање социјалних и комуникацијских вештина значајних за квалитетне међуљудске односе;
6. превенција ризичних понашања и различитих облика угрожавања здравља и безбедности ученика;
7. развијање одговорног односа према личној хигијени, хигијени школског простора и здравој животној средини;
8. информисање ученика о значају превентивних здравствених прегледа и одговорног односа према здрављу;
9. јачање сарадње школе, породице, здравствених установа и локалне заједнице у области заштите и унапређивања здравља ученика.

Начин реализације

Садржаји који се односе на здравље ученика реализују се у складу са узрастом, потребама и интересовањима ученика и интегришу се у различите облике образовно-васпитног рада.

Здравствено васпитање реализује се кроз:

- редовну наставу и повезивање наставних садржаја са темама значајним за здравље;
- часове одељењског старешине;
- радионице, предавања, трибине и друге превентивне активности;
- ваннаставне активности, секције и спортске активности;
- активности усмерене на очување животне средине;
- сарадњу са Домом здравља Ковин и другим здравственим установама;
- сарадњу са Црвеним крстом и другим организацијама;
- индивидуални и саветодавни рад психолога са ученицима и родитељима;
- родитељске састанке и индивидуалну сарадњу са родитељима;

- друге активности у складу са потребама ученика и школе.

Посебна пажња посвећује се темама које су значајне за здравље и безбедност младих: здрави животни стилови, физичка активност, правилне навике у исхрани, значај одмора и сна, очување менталног здравља, превенција болести зависности и других ризичних понашања, превенција насиља, развијање здравих односа и комуникације, дигитална добробит и безбедно коришћење дигиталних технологија, лична хигијена, репродуктивно здравље, превенција заразних болести и очување здраве животне средине.

Психолог школе пружа психолошку и саветодавну подршку ученицима, родитељима и наставницима, учествује у превентивним активностима и, у складу са својом професионалном улогом, сарађује са релевантним службама када је ученику потребна додатна подршка.

Одељењске старешине, у сарадњи са психологом и другим наставницима, планирају и реализују садржаје прилагођене потребама конкретног одељења. При избору тема узимају се у обзир узраст ученика, њихова интересовања, актуелне потребе и запажања наставника и стручних сарадника.

Сарадња са родитељима остварује се путем родитељских састанака, индивидуалних разговора, саветодавног рада и других облика комуникације. Родитељи се информичу о темама значајним за здравље и добробит ученика и, када је потребно, укључују у активности подршке ученицима.

Здравствене прегледе, стоматолошке прегледе и друге здравствене услуге реализују надлежне здравствене установе, у складу са њиховим програмима и плановима рада.

План активности

Р.б.	Садржај активности	Време реализације	Носиоци/реализатори
1.	Систематски здравствени прегледи ученика у сарадњи са надлежном здравственом установом	према плану здравствене службе	Дом здравља Ковин
2.	Стоматолошки прегледи и активности на унапређивању оралног здравља	према плану здравствене службе	стоматолошка служба
3.	Праћење адаптације ученика и препознавање потреба за додатном подршком	почетак школске године и током године	одељењске старешине, психолог
4.	Психолошко-саветодавни рад са ученицима	током школске године	психолог
5.	Саветодавни рад и сарадња са родитељима у вези са потребама и добробити ученика	током школске године	психолог, одељењске старешине

Р.б.	Садржај активности	Време реализације	Носиоци/реализатори
6.	Радионице и предавања о менталном здрављу, емоционалној добробити и развијању механизма за превазилажење свакодневних изазова	током школске године	психолог, наставници, спољни сарадници
7.	Активности усмерене на развијање здравих животних навика – физичка активност, исхрана, одмор и сан	током школске године	наставници, психолог, спољни сарадници
8.	Превентивне активности у области болести зависности и других ризичних понашања	током школске године	психолог, одељењске старешине, наставници, спољни сарадници
9.	Активности у области превенције насиља, развијања толеранције и здравих међуљудских односа	током школске године	психолог, одељењске старешине, наставници
10.	Едукативне активности о превенцији заразних болести и значају личне и колективне хигијене	према потреби	наставници, Дом здравља, психолог
11.	Активности посвећене очувању здраве животне средине	током школске године	наставници, ученици
12.	Активности Црвеног крста и других организација у области здравственог васпитања и превенције	према плану сарадње	наставници, ученици, спољни сарадници
13.	Спортске и рекреативне активности ученика	током школске године	наставници физичког и здравственог васпитања, ученици
14.	Едукативне активности о безбедном и одговорном коришћењу дигиталних технологија и очувању дигиталне добробити	током школске године	наставници, психолог, стручни сарадник
15.	Информисање ученика о значају превентивне здравствене заштите и одговорног односа према сопственом здрављу	током школске године	наставници, психолог, здравствени радници
16.	Сарадња школе са здравственим установама и другим партнерима у области заштите и унапређивања здравља ученика	током школске године	директор, психолог, наставници
17.	Праћење и анализа реализованих активности и планирање мера за њихово унапређивање	на крају школске године	директор, психолог, одељењске старешине

ПЛАН РАЗВИЈАЊА ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА И ПРЕВЕНЦИЈЕ РИЗИЧНИХ ПОНАШАЊА

Развијање здравих стилова живота и превенција ризичних понашања представљају континуирану активност школе усмерену на очување и унапређивање физичког и менталног здравља ученика, развијање одговорног односа према сопственом здрављу и безбедности и јачање личних и социјалних вештина које доприносе доношењу одговорних одлука.

Школа ове циљеве остварује кроз редовну наставу, часове одељењског старешине, рад психолога и других наставника, ваннаставне активности, спортске и рекреативне активности, као и кроз сарадњу са родитељима, здравственим установама, Црвеним крстом, МУП-ом, Центром за социјални рад и другим релевантним установама и организацијама.

Садржаји се реализују у складу са узрастом, развојним потребама и интересовањима ученика, уз повезивање са наставним садржајима и актуелним потребама школске заједнице.

Циљеви

Основни циљеви плана су:

- развијање знања, ставова и навика значајних за очување физичког и менталног здравља;
- подстицање здравих животних навика и одговорног односа према исхрани, физичкој активности, одмору и сну;
- развијање способности ученика да препознају ризичне ситуације и донесу одговорне одлуке;
- јачање личних, комуникацијских и социјалних вештина;
- развијање способности за конструктивно решавање проблема и одупирање негативном вршњачком притиску;
- превенција употребе психоактивних супстанци, укључујући алкохол, дуван и друге супстанце;
- превенција других ризичних понашања, укључујући проблематичну употребу дигиталних технологија, патолошко коцкање, насиље и друга понашања која могу угрозити здравље и добробит ученика;
- развијање одговорног односа према репродуктивном здрављу и здравим партнерским односима;
- развијање толеранције, уважавања различитости и недискриминаторног понашања;
- јачање сарадње школе, породице и локалне заједнице у области превенције и подршке ученицима.

Начин реализације

Садржаји плана реализују се кроз:

- редовну наставу и интеграцију одговарајућих садржаја у наставне предмете;
- часове одељењског старешине;
- психолошко-саветодавни рад;
- радионице, предавања, трибине и презентације;
- спортске и рекреативне активности;
- рад ученичких секција и Ђачког парламента;
- активности вршњачке едукације;
- сарадњу са здравственим установама и другим стручним службама;
- сарадњу са родитељима;
- друге активности у складу са потребама ученика и школе.

Области и планиране активности

Р.б.	Област/тема	Начин реализације	Носиоци/сарадници	Време
1.	Здрава исхрана и правилне животне навике	наставни садржаји, радионице, предавања, информисање	наставници биологије, хемије и физичког и здравственог васпитања, психолог, родитељи, спољни сарадници	током године
2.	Однос према телу и здрављу; превенција поремећаја исхране	наставни садржаји, радионице, презентације и саветодавни рад	наставници биологије и психологије, психолог	током године
3.	Физичка активност и рекреација	часови физичког и здравственог васпитања, спортске секције, турнири, крос и друге активности	наставници физичког и здравственог васпитања, ученици, спортске организације	током године
4.	Ментално здравље и емоционална добробит	радионице, разговори, саветодавни рад, тематска предавања	психолог, одељењске старешине, наставници, спољни стручњаци	током године
5.	Репродуктивно здравље	наставни садржаји, радионице, предавања и трибине	наставници биологије и психологије, психолог, здравствени радници	током године
6.	Здрави партнерски и међуљудски односи	радионице, разговори, анализа књижевних и других садржаја	психолог, одељењске старешине, наставници	током године
7.	Превенција употребе психоактивних супстанци	предавања, радионице, презентације, разговори и	психолог, одељењске старешине, наставници, здравствени радници, МУП, Црвени крст	током године

Р.б.	Област/тема	Начин реализације	Носиоци/сарадници	Време
		саветодавни рад		
8.	Превенција употребе алкохола и дувана	тематске радионице, предавања и разговори	психолог, наставници, здравствени радници, спољни сарадници	током године
9.	Превенција патолошког коцкања и других облика зависничког понашања	предавања, радионице, психолошко-саветодавни рад	психолог, одељењске старешине, спољни стручњаци	током године
10.	Превенција ризичних понашања и развијање одговорног доношења одлука	часови одељењског старешине, радионице и саветодавни рад	одељењске старешине, психолог, наставници	током године
11.	Превенција насиља, дискриминације и нетолеранције	радионице, трибине, вршњачке активности и разговори	психолог, одељењске старешине, наставници, Ђачки парламент	током године
12.	Безбедно и одговорно коришћење дигиталних технологија	радионице, предавања и разговори	наставници, психолог, стручни сарадник	током године
13.	Лична и колективна хигијена и превенција заразних болести	предавања, информисање и наставни садржаји	наставници, психолог, здравствени радници	према потреби
14.	Здрава животна средина	наставни садржаји, еколошке активности и акције ученика	наставници, ученици, локална заједница	током године

Превенција употребе психоактивних супстанци

Превенција употребе психоактивних супстанци реализује се као део ширег програма превенције ризичних понашања. Усмерена је на јачање заштитних фактора код ученика, развијање животних и социјалних вештина, подстицање здравих избора и благовремено пружање подршке ученицима којима је она потребна.

Посебна пажња посвећује се:

- развијању способности ученика да препознају ризичне ситуације и одупру се негативном вршњачком притиску;
- развијању вештина доношења одговорних одлука;
- информисању о здравственим, психолошким и социјалним последицама употребе психоактивних супстанци;
- превенцији употребе алкохола, дувана и других психоактивних супстанци;
- јачању породичних и вршњачких односа као значајних заштитних фактора;

- стварању подстицајног и безбедног школског окружења;
- благовременом реаговању у случајевима сумње или сазнања о употреби психоактивних супстанци, у складу са прописаним процедурама и надлежностима школе.

Активности са ученицима

Активност	Начин реализације	Носиоци	Праћење и вредновање
Развијање компетенције за одговоран однос према сопственом здрављу	интеграција садржаја у наставу	сви наставници	планови и извештаји наставника
Разговори о превенцији ризичних понашања	часови одељењског старешине	одељењске старешине, психолог	евиденција реализације, извештаји
Упознавање ученика са правилима школе и процедурама реаговања у ситуацијама ризичног понашања	часови одељењског старешине, информисање ученика	одељењске старешине, психолог	евиденција реализације
Развијање личних и социјалних вештина	психолошке радионице и интерактивне активности	психолог	извештај о раду психолога
Превентивна предавања и трибине	сарадња са здравственим и другим институцијама	психолог, наставници, спољни сарадници	извештаји о реализацији
Индивидуална подршка ученицима	саветодавни разговори и, по потреби, укључивање других служби	психолог, одељењска старешина, директор	службена документација у складу са прописима

Активности са родитељима

Активност	Начин реализације	Носиоци	Време	Праћење и вредновање
Информисање родитеља о превенцији ризичних понашања и развијању здравих животних навика	родитељски састанци, предавања и трибине	одељењске старешине, психолог, спољни стручњаци	током године	извештаји о реализацији
Саветодавни рад са родитељима	индивидуални разговори	психолог, одељењске	по потреби	извештај о раду

Активност	Начин реализације	Носиоци	Време	Праћење и вредновање
Укључивање родитеља у превентивне активности школе	тематски сусрети и заједничке активности	старешине школа, родитељи, спољни сарадници	током године	психолога анализа реализације

Активности са наставницима и стручним сарадницима

Школа ће, у складу са потребама запослених и расположивим могућностима, подстицати стручно усавршавање наставника и стручних сарадника у области превентивног рада са ученицима, препознавања ризичних понашања, пружања подршке ученицима и сарадње са родитељима и релевантним институцијама.

Запослени ће бити информисани о обавезама школе и процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби психоактивних супстанци, у складу са важећим прописима и процедурама установе.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа има значајну улогу у културном и друштвеном животу локалне заједнице. Културна и јавна делатност школе остварује се кроз сарадњу са установама и организацијама културе, образовања, здравства, спорта и другим институцијама и организацијама у локалној заједници, као и кроз сарадњу са родитељима и другим партнерима школе.

Циљ културне и јавне делатности школе је да се ученицима омогући упознавање, коришћење и вредновање културних, образовних и других садржаја које пружа локална заједница, као и да се резултати рада ученика и школе представе широј јавности. На овај начин школа доприноси развијању културних потреба ученика, њихове креативности, одговорности и активног односа према заједници у којој живе.

Посебни задаци културне и јавне делатности школе су:

- развијање интересовања ученика за културне, уметничке, образовне и спортске садржаје;
- подстицање ученика на активно учешће у културном и јавном животу школе и локалне заједнице;
- развијање креативности, културе комуникације, толеранције и одговорног односа према културним и друштвеним вредностима;
- неговање традиције, културног наслеђа и значајних датума и догађаја;
- представљање постигнућа и активности ученика и школе јавности;

- развијање сарадње школе са установама, организацијама и институцијама локалне заједнице;
- афирмисање школе као значајног места окупљања, учења, стваралаштва и размене културних и образовних садржаја.

Реализатори културне и јавне делатности су сви наставници и стручни сарадници школе, у складу са својим задужењима, а координатор активности је Маша Вулетић, професор српског језика и књижевности.

Редни број	Активност	Носиоци/сарадници	Време реализације
1.	Организовање и припрема активности поводом Дана школе	Маша Вулетић, наставници, ученици	април–мај
2.	Програм поводом Дана школе	наставници, ученици	мај
3.	Обележавање школских, државних и верских празника и значајних датума	наставници, ученици	током школске године
4.	Програм поводом школске славе Свети Сава	наставници, ученици	јануар
5.	Организовање предавања и других активности у сарадњи са Црвеним крстом општине Ковин	наставници, ученици, представници Црвеног крста	током школске године
6.	Организовање предавања и других активности у сарадњи са Домом здравља Ковин	наставници, ученици, представници Дома здравља	током школске године
7.	Едукативно предавање/презентација о добровољном давалаштву крви у сарадњи са надлежном установом за трансфузију крви	наставници, ученици, представници установе	према договору
8.	Организовање посета позориштима, музејима, галеријама и другим установама културе	наставници, ученици	током школске године
9.	Учешће ученика у културним и другим манифестацијама у локалној заједници	наставници, ученици	током школске године
10.	Представљање ученичких радова, постигнућа и активности школе	наставници, ученици	током школске године
11.	Организовање програма поводом завршетка школовања и свечане доделе диплома матурантима	наставници, ученици	јун
12.	Друге културне и јавне активности у складу са потребама школе и локалне	наставници, ученици, сарадници школе	током школске

Редни број	Активност	Носиоци/сарадници	Време реализације
заједнице			године

вршиће се анализа успешности реализованих активности и планирати њихово унапређивање.

Носилац координације маркетиншких активности је директор школе, у сарадњи са члановима радне групе за маркетинг и другим запосленима у складу са њиховим задужењима.

ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

План заштите животне средине усмерен је на развијање еколошке свести и одговорног односа ученика и запослених према природи, природним ресурсима и непосредном окружењу. Активности се реализују кроз наставу и ваннаставне активности, рад еколошке/биолошке секције, часове одељењског старешине, ученички парламент, пројекте и акције школе, као и кроз сарадњу са родитељима, локалном самоуправом, установама и организацијама које се баве заштитом животне средине.

Посебна пажња посвећује се развијању навика за очување чистог и уређеног школског простора, рационалном коришћењу воде и енергије, смањењу и правилном одлагању отпада, озелењавању школског простора, очувању биодиверзитета и укључивању ученика у активности од значаја за локалну заједницу.

1. Област: Естетско и функционално уређење школског простора

Активност	Време реализације	Реализатори
Уређење и осмишљавање школских ходника и других заједничких простора кроз паное, ученичке радове, изложбе и информативне садржаје	Током школске године	Наставници, ученици, стручни сарадник
Уређење и одржавање учионица и кабинета у складу са њиховом наменом и уз учешће ученика	Током школске године	Одељењске старешине, наставници и ученици
Организовање изложби ученичких ликовних, литерарних, фотографских и других радова	Према плану школе	Наставници, ученици
Обележавање значајних датума и тема из области културе, екологије и заштите животне средине кроз ученичке радове и паное	Током школске године	Наставници, ученици

2. Област: Еколошко уређење школске средине

Активност	Време реализације	Реализатори
Уређење и одржавање „живих куткова“ у учионицама и кабинетима и неговање биљака у школском простору	Током школске године	Наставници биологије, чланови биолошке/еколошке секције, ученици
Озелењавање и уређење школског простора и зелених површина	Према условима и могућностима школе	Наставници, ученици, запослени
Организовање акција прикупљања и неговања саксијског биља за школски простор	Према потреби	Биолошка/еколошка секција, ученици, наставници, родитељи
Организовање ученичких акција уређења школског дворишта и зелених површина	Током школске године	Ученици, наставници
Развијање навика рационалног коришћења воде, електричне енергије и других ресурса	Континуирано	Сви запослени и ученици

3. Област: Хигијена и очување чистог школског окружења

Одржавање хигијене школског простора реализује се у складу са планом одржавања хигијене школе и расподелом послова запослених.

Активност	Време реализације	Реализатори
Одржавање хигијене учионица, кабинета, ходника и санитарних простора	Континуирано	Помоћно особље
Одржавање чистоће школског дворишта и других спољашњих површина	Континуирано	Помоћно особље
Развијање навика ученика за правилно одлагање отпада и очување чистоће школског простора	Континуирано	Сви наставници, одељењске старешине, ученици
Подстицање одговорног односа према школској имовини и заједничком простору	Континуирано	Сви запослени и ученици

4. Област: Рециклажа и одговорно управљање отпадом

Активност	Време реализације	Реализатори
Информисање ученика о значају смањења количине отпада, поновне употребе и	Током школске године	Наставници, стручни сарадник, ученици

Активност	Време реализације	Реализатори
рециклаже		
Организовање акција прикупљања папира, пластике и других врста отпада, у складу са могућностима школе и условима локалне заједнице	Према могућностима	Еколошка/биолошка секција, ученици, наставници
Обележавање значајних датума посвећених заштити животне средине кроз предавања, радионице, изложбе и ученичке акције	Током школске године	Наставници, ученици, стручни сарадник

5. Област: Учесће школе у активностима локалне заједнице

Активност	Време реализације	Реализатори
Учесће ученика у акцијама уређења и очувања јавних зелених површина и других локација од значаја за локалну заједницу	Према позивима и договору	Ученици, наставници, представници локалне заједнице
Сарадња са локалном самоуправом, јавним установама, организацијама и другим партнерима у области заштите животне средине	Током школске године	Директор, наставници, стручни сарадник, ученици
Учесће у обележавању значајних међународних и националних датума посвећених заштити животне средине	Према календару активности	Наставници и ученици
Подстицање ученика да предлажу и реализују активности којима се доприноси очувању непосредног окружења	Током школске године	Ученички парламент, еколошка/биолошка секција, наставници

6. Област: Еколошки пројекти и истраживачки рад

Активност	Време реализације	Реализатори
Реализација ученичких истраживачких и пројектних активности из области екологије и заштите животне средине	Током школске године	Наставници, ученици, биолошка/еколошка секција
Учесће на конкурсима, пројектима, смотрема и другим активностима у области екологије, у складу са интересовањима ученика и могућностима школе	Према објављеним конкурсима	Наставници, ученици, стручни сарадник
Представљање резултата ученичких пројеката и истраживачких радова у школи и	Према плану активности	Ученици, наставници

Активност	Време реализације	Реализатори
локалној заједници Организовање предавања, трибина, радионица и других едукативних активности у сарадњи са стручњацима, установама и организацијама из области заштите животне средине	Према договору	Наставници, ученици, стручни сарадник, спољни сарадници

Праћење и вредновање

Реализација плана прати се кроз извештаје о реализованим активностима, ученичке радове и пројекте, документацију секција, ученички парламент и друге облике рада, као и кроз праћење учешћа ученика у еколошким активностима.

На крају школске године сагледавају се реализоване активности, учешће ученика и остварени резултати, као и могућности за унапређивање плана у наредном периоду.

ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Безбедност и здравље на раду у школи обезбеђују се применом прописаних мера, поступака и стандарда заштите запослених и других лица која бораве у школском простору. Школа, у складу са прописима из области безбедности и здравља на раду, предузима мере за спречавање повреда на раду и професионалних обољења, обезбеђује безбедне и здраве услове за рад и организује одговарајуће обуке запослених.

Послови безбедности и здравља на раду обављају се у сарадњи са ангажованим лицем, односно правним лицем које испуњава прописане услове за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Школа обезбеђује примену Акта о процени ризика, спровођење утврђених мера безбедности и здравља на раду, потребну опрему и средства заштите, контролу исправности опреме и уређаја, као и оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад.

1. Акти и документација

Школа примењује и ажурира акте и документацију из области безбедности и здравља на раду, у складу са важећим прописима и специфичностима радних места.

Активност	Носиоци	Време реализације
Примена и ажурирање Акта о процени ризика	Директор, лице/правно лице за безбедност и	Према потреби и у складу са прописима

Активност	Носиоци	Време реализације
Примена Правилника о безбедности и здрављу на раду и других интерних аката школе	здравље на раду Директор, запослени, лице/правно лице за БЗР	Континуирано
Вођење прописане документације и евиденција из области безбедности и здравља на раду	Директор, лице/правно лице за БЗР	Континуирано
Пријављивање и евидентирање повреда на раду и предузимање прописаних мера	Директор, лице/правно лице за БЗР	По потреби

2. Опрема и средства за безбедност и здравље на раду

Активност	Носиоци	Време реализације
Обезбеђивање и контрола опреме и средстава за пружање прве помоћи	Директор, лице/правно лице за БЗР	Континуирано
Контрола исправности и сервисирање противпожарних апарата и друге опреме за заштиту од пожара	Директор, овлашћена лица/сервис	Према прописаним роковима
Контрола безбедности електричних инсталација, опреме и уређаја	Директор, овлашћена лица	Према потреби и прописаним роковима
Контрола услова за безбедно коришћење школских просторија, кабинета, радионица, спортских и других простора	Директор, лице/правно лице за БЗР, запослени	Континуирано
Контрола система грејања и котловског постројења и спровођење прописаних мера одржавања	Директор, овлашћена лица/сервис	Према прописаним роковима

3. Мере безбедности и здравља на раду

Активност	Носиоци	Време реализације
Праћење примене мера утврђених Актом о процени ризика	Директор, лице/правно лице за БЗР	Континуирано
Отклањање уочених опасности и недостатака у школском простору и опреми	Директор, запослени, овлашћена лица	Континуирано
Контрола услова рада и предузимање превентивних мера ради спречавања повреда и обољења у вези са радом	Директор, лице/правно лице за БЗР	Континуирано

Активност	Носиоци	Време реализације
Обезбеђивање безбедних услова за рад у кабинетима, лабораторијама, фискултурној сали и другим просторима са специфичним ризицима	Директор, наставници, лице/правно лице за БЗР	Континуирано
Предузимање мера у случају уочених опасности по безбедност запослених и других лица у школи	Директор, запослени, лице/правно лице за БЗР	По потреби

4. Оспособљавање и информисање запослених

Активност	Носиоци	Време реализације
Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад	Директор, лице/правно лице за БЗР	При заснивању радног односа и периодично, у складу са прописима
Упознавање запослених са процењеним ризицима и мерама за њихово отклањање или смањење	Лице/правно лице за БЗР, директор	Приликом увођења у рад и према потреби
Обука запослених из области заштите од пожара	Лице/правно лице/овлашћено лице	У складу са прописаним роковима
Оспособљавање за пружање прве помоћи	Одређени запослени, у складу са прописима	У складу са потребама и прописаним роковима
Информисање запослених о мерама безбедности и поступању у ванредним и другим ризичним ситуацијама	Директор, лице/правно лице за БЗР	Током школске године

5. Безбедност ученика и других лица у школском простору

Мере безбедности и здравља на раду допуњују се мерама за обезбеђивање безбедног боравка ученика и других лица у школи. Запослени су дужни да, у оквиру својих овлашћења и одговорности, предузимају мере за спречавање ризичних ситуација и да о уоченим опасностима обавесте директора.

Посебна пажња посвећује се безбедности ученика у кабинетима и другим просторима у којима се користи опрема, уређаји или материјали који могу представљати ризик, као и безбедности током наставе физичког васпитања и других активности.

Праћење и вредновање

Реализација плана прати се кроз документацију из области безбедности и здравља на раду, извештаје и записнике о извршеним контролама, податке о обукама запослених, евиденције о повредама на раду, као и праћење реализације мера утврђених Актом о процени ризика.

У случају уочених недостатака или нових ризика, предузимају се одговарајуће корективне и превентивне мере.

Праћење и вредновање

Реализација плана пратиће се током школске године кроз планове и извештаје наставника, одељењских старешина и психолога, евиденцију реализованих активности, анализу учешћа ученика и родитеља, као и кроз праћење потреба ученика.

На крају школске године извршиће се анализа реализованих активности, утврдити примери добре праксе и области које је потребно унапредити, а резултати ће бити основ за планирање активности у наредној школској години.

Овај план је саставни део програма заштите и унапређивања здравља ученика и повезан је са другим превентивним програмима и активностима школе.

XIII ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

за школску 2026/2027. годину

Сарадња школе са родитељима представља важан део васпитно-образовног рада и заснива се на партнерском односу, међусобном уважавању, благовременој размени информација и заједничком деловању у најбољем интересу ученика.

У остваривању сарадње са родитељима најзначајнију улогу имају **одељењски старешина, стручни сарадник и директор школе**, уз укључивање осталих наставника и запослених, у складу са потребама ученика и породице.

1. Пружање подршке родитељима у остваривању васпитне функције породице

Одељењски старешина успоставља први непосредни контакт са родитељима и настоји да развија континуирану и отворену сарадњу. Кроз редовне контакте размењују се информације значајне за праћење развоја, напредовања, понашања, интересовања, потреба и услова за учење ученика.

Сарадња се остварује кроз:

- родитељске састанке, који се организују на почетку школске године, након класификационих периода и по потреби;
- индивидуалне разговоре са родитељима;
- „отворена врата“ одељењских старешина, у складу са утврђеним распоредом;
- групне разговоре са родитељима, када за то постоји потреба;
- пружање информација о успеху, владању, изостанцима и другим аспектима школског живота ученика;
- заједничко разматрање тешкоћа у учењу, понашању, адаптацији и функционисању ученика;
- пружање подршке родитељима у избору одговарајућих мера за унапређивање рада и напредовања ученика.

Стручни сарадник и директор школе остварују сарадњу са родитељима током целе школске године, на захтев родитеља, одељењског старешине или у складу са потребама ученика.

Посебна пажња посвећује се сарадњи са родитељима ученика којима је потребна додатна образовна, васпитна или друга врста подршке.

2. Укључивање родитеља у живот и рад школе

Родитељи се благовремено упознају са организацијом рада школе, школским календаром, правима и обавезама ученика, правилима понашања, планом активности одељењске заједнице и другим питањима значајним за живот и рад школе.

Укључивање родитеља у рад школе остварује се кроз:

- учешће у раду **Савета родитеља**;
- учешће у активностима школе и одељењских заједница;
- учешће у ваннаставним активностима и другим активностима школе, у складу са могућностима;
- учешће у организацији и реализацији културних, јавних и других активности школе;
- сарадњу у организацији и реализацији екскурзија и других облика наставе ван школе;
- учешће у активностима друштвено-корисног и хуманитарног карактера;
- сарадњу у уређењу и очувању школског простора;
- учешће у процесима самовредновања и унапређивања рада школе;
- давање предлога, сугестија и иницијатива од значаја за унапређивање рада школе.

3. Сарадња са институцијама и организацијама локалне средине

У складу са потребама ученика и школе, развијаће се сарадња са институцијама, установама и организацијама локалне средине, нарочито:

1. **установама културе и културно-уметничким друштвима**, ради подстицања интересовања ученика за културу, уметност и стваралаштво;
2. **спортским клубовима и организацијама**, ради усклађивања спортских активности ученика са школским обавезама и пружања подршке њиховом напредовању;
3. **Црвеним крстом**, у реализацији хуманитарних, здравствено-превентивних и васпитно-образовних активности;
4. **Центром за социјални рад**, у ситуацијама када је ученику и породици потребна додатна подршка и укључивање надлежних служби;
5. **Домом здравља и другим здравственим установама**, у оквиру превентивних активности, здравственог васпитања и пружања подршке ученицима;
6. другим институцијама и организацијама, у складу са потребама ученика, породице и школе.

ПЛАН САДРЖАЈА РАДА НА РОДИТЕЉСКИМ САСТАНЦИМА

Садржај рада	Разред	Време реализације
Упознавање са школским календаром и организацијом рада школе	I–IV	Септембар
Информације о набавци уџбеника	I–IV	Септембар
Информација о утрошку донације родитеља у претходној школској години	I–IV	Септембар
Информација о иницијативама родитеља за донације у новој школској години	I–IV	Септембар
Информације о организацији матурске екскурзије	IV	Септембар
Упознавање са правилима понашања и обавезама ученика	I	Септембар
Упознавање са успехом ученика у I кварталу	I–IV	Новембар
Упознавање са владањем ученика у I кварталу	I–IV	Новембар
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	I–IV	Новембар
Упознавање са извештајем о реализацији екскурзије ученика	I–IV	Новембар
Сугестије и предлози родитеља	I–IV	Новембар
Упознавање са успехом ученика на крају I полугодишта	I–IV	Фебруар
Упознавање са владањем ученика на крају I полугодишта	I–IV	Фебруар
Сугестије и предлози родитеља	I–IV	Фебруар
Информације о резултатима самовредновања и вредновања рада школе	I–IV	Фебруар
Информације о активностима за матуранте (фотографисање, матурско вече, матурски испит, одбрана матурског рада)	IV	Фебруар

Садржај рада	Разред	Време реализације
Упознавање са успехом ученика у III кварталу	I–IV	Април
Упознавање са владањем ученика у III кварталу	I–IV	Април
Сугестије и предлози родитеља	I–IV	Април
Информације о школским такмичењима	I–IV	Април
Упознавање са успехом и владањем матураната	IV	Април
Упознавање са оценама ученика на крају школске године	I–III	Мај–јун
Упознавање са владањем ученика на крају школске године	I–III	Мај–јун

Праћење и евалуација

Реализација плана сарадње са родитељима пратиће се током школске године кроз евиденцију одржаних родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора, учешћа родитеља у раду школе и активности Савета родитеља, као и кроз анализу предлога и сугестија родитеља.

На основу уочених потреба, план сарадње може се допуњавати и прилагођавати током школске године.

XIV ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА

Екскурзија је ваннаставни облик образовно-васпитног рада који се реализује ван школе, са циљем непосредног упознавања природних и друштвених појава, културног и историјског наслеђа, начина живота и рада људи, као и привредних и других достигнућа различитих крајева.

Циљеви и задаци екскурзије остварују се кроз повезивање наставних садржаја са непосредним искуством ученика, развијање интересовања за природу и културно наслеђе, уочавање узрочно-последичних односа у природној и друштвеној средини, развијање еколошке свести, упознавање различитих култура и начина живота, као и подстицање дружења, сарадње, толеранције и позитивних социјалних односа.

Екскурзија се реализује у складу са важећим прописима којима се уређује организација и остваривање екскурзије у средњој школи.

Ове школске године одељењска већа трећег разреда предложила су Наставничком већу више путних праваца за матурску екскурзију 2026. године. Наставничко веће разматрало је предложене путне правце и определило се за следеће:

1. **Средња Европа:** Будимпешта – Беч – Праг;
2. **Северна Италија:** Лидо ди Јесоло – Венеција – Монтекатини Терме – Сијена – Фиренца – Болоња – Трст;
3. **Италија – југ Француске – Шпанија:** Венеција – Фиренца – Болоња – Ница – Кан – Барселона.

Годишњим планом рада школе утврђује се реализација екскурзије, као и начин и време надокнаде наставних дана, односно часова који се не реализују због њеног извођења. Надокнада наставе организоваће се до краја првог полугодишта школске 2026/2027. године, према распореду који утврђује школа.

XV ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

1. УВОД

Стручно усавршавање запослених представља континуиран процес који има за циљ унапређивање компетенција запослених, квалитета наставе и учења, као и целокупног образовно-васпитног рада школе.

План стручног усавршавања запослених у Гимназији и средњој стручној школи „Бранко Радичевић“ у Ковину за школску 2026/2027. годину израђен је на основу потреба и приоритета утврђених у оквиру стручних већа, анализе досадашње праксе и планираних активности у области унапређивања наставе и професионалног развоја запослених.

План обухвата потребе и активности четири стручна већа: Стручног већа друштвене групе предмета, Стручног већа ИТ групе предмета, Стручног већа природне групе предмета и Стручног већа економске групе предмета.

Приликом израде Плана обједињене су заједничке потребе свих стручних већа, као и специфичне потребе појединих предметних области, са циљем да се стручно усавршавање повеже са унапређивањем квалитета наставе, постигнућа ученика и развијањем компетенција наставника.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И УТВРЂЕНЕ ПОТРЕБЕ

Анализом планова стручног усавршавања стручних већа утврђено је да постоје заједничке потребе у следећим областима:

1. унапређивање дигиталних компетенција запослених и примене дигиталних алата у настави;
2. упознавање са могућностима, предностима и изазовима примене вештачке интелигенције у образовању;
3. унапређивање савремених метода и облика рада у настави;
4. развијање пројектне, истраживачке, проблемске и интердисциплинарне наставе;
5. примена STEM/STEAM приступа у настави;
6. унапређивање праћења и вредновања постигнућа ученика;
7. примена формативног оцењивања и квалитетне повратне информације;
8. унапређивање педагошке комуникације и сарадње са родитељима;
9. унапређивање знања и вештина у области електронске педагошке документације;
10. развијање система подршке ученицима;
11. размена примера добре праксе и хоризонтално учење;
12. реализација угледних и огледних часова;
13. унапређивање интердисциплинарног повезивања наставних садржаја;
14. повезивање наставе са реалним животним ситуацијама, професионалним компетенцијама и светом рада;
15. континуирано стручно усавршавање у оквиру појединачних предметних области.

Поред заједничких потреба, стручна већа су идентификовала и специфичне области професионалног развоја у складу са природом предмета које реализују. Оне обухватају, између осталог, примену експерименталног рада у настави природних наука, употребу географских информационих система и GeoGebre, савремене приступе настави језика и друштвених наука, дигитализацију наставе у ИТ области, као и финансијску писменост, примену MS Excel-а, виртуелна предузећа и предузетништво у економском образовању.

3. ЦИЉ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Општи циљ стручног усавршавања је унапређивање професионалних компетенција запослених за квалитетније планирање, реализацију, праћење и вредновање образовно-васпитног рада, применом

савремених метода, облика и средстава рада, дигиталних технологија и иновативних приступа у настави.

Посебни циљеви су:

- унапређивање квалитета наставног процеса;
- развијање дигиталних компетенција наставника;
- оспособљавање запослених за одговорну и сврсисходну примену вештачке интелигенције;
- унапређивање компетенција за праћење и вредновање ученичких постигнућа;
- развијање компетенција за примену формативног оцењивања;
- унапређивање педагошке комуникације са ученицима и родитељима;
- развијање способности за примену интердисциплинарног и пројектног приступа;
- подстицање хоризонталног учења и размене примера добре праксе;
- повезивање стручног усавршавања са конкретним потребама наставне праксе;
- унапређивање подршке ученицима у процесу учења и развоја;
- развијање функционалних, дигиталних, научних, математичких, предузетничких и других међупредметних компетенција ученика.

4. ПРИОРИТЕТНЕ ОБЛАСТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

На основу анализе планова стручних већа, као приоритетне области за школску 2026/2027. годину издвајају се:

Редни број	Приоритетна област	Начини реализације
1.	Дигиталне компетенције и дигитални алати	семинари, вебинари, конференције, радионице, хоризонтално учење
2.	Вештачка интелигенција у настави	семинари, конференције, вебинари, размена искустава
3.	Савремене методе наставе	радионице, огледни часови, пројектна и истраживачка настава
4.	Формативно оцењивање и праћење постигнућа	семинари, радионице, размена материјала
5.	Електронска педагошка документација	обуке и интерне радионице

- | | | |
|-----|--|---|
| 6. | Педагошка комуникација и сарадња са родитељима | семинари, радионице и размена искустава |
| 7. | Интердисциплинарна и STEM/STEAM настава | заједнички пројекти, тематски дани, угледни часови |
| 8. | Подршка ученицима | стручне презентације, раионице и хоризонтално учење |
| 9. | Хоризонтално учење | семинари, радионице, размена материјала |
| 10. | Предметно стручно усавршавање | презентације и размена примера добре праксе |
| 11. | Повезивање образовања са реалним животом и светом рада | семинари, конференције и стручни скупови |

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

Стручно усавршавање у установи реализоваће се кроз седнице стручних већа, радионице, презентације, хоризонтално учење, угледне и огледне часове, размену наставних материјала и примера добре праксе.

Р. бр.	Активност	Садржај	Носиоци	Време
1.	Хоризонтално учење	Представљање садржаја, метода и искустава стечених на семинарима, конференцијама и другим облицима стручног усавршавања	Наставници који су похађали програме	Током године
2.	Савремене методе наставе	Пројектна, истраживачка, проблемска и сарадничка настава	Стручна већа	Током године
3.	Дигитални алати у настави	Примена дигиталних алата, платформи, симулација и других технологија	Наставници ИТ и других стручних већа	Током године
4.	Вештачка	Могућности, ограничења и одговорна примена АИ у	Наставници	Током

	интелигенција у настави	планирању, изради материјала, настави и вредновању		године
5.	Електронска педагошка документација	Размена искустава и интерна обука за примену електронске педагошке документације	Стручна већа	Септембар–октобар
6.	Формативно оцењивање	Праћење напредовања ученика, повратна информација, задаци и критеријуми	Стручна већа	Јануар–фебруар
7.	Педагошка комуникација	Активно слушање, конструктивна комуникација, сарадња са родитељима и решавање конфликтних ситуација	Наставници	Током године
8.	Подршка ученицима	Потребе ученика, мотивација, подршка у учењу и сарадња наставника	Стручна већа и наставници	Током године
9.	Интердисциплинарна настава	Повезивање наставних садржаја и заједнички пројекти више предмета	Стручна већа	Током године
10.	STEM/STEAM приступ	Примена истраживачких, практичних и интегрисаних активности	Природна и ИТ група, по потреби остала већа	Током године
11.	Угледни и огледни часови	Примена савремених метода и анализа реализованих часова	Наставници	Током године
12.	Размена наставних материјала	Размена припрема, задатака, дигиталних материјала и примера добре праксе	Сви наставници	Током године

5.1. Планиране активности хоризонталног учења

Посебна пажња посветиће се хоризонталном учењу као облику професионалног развоја који омогућава да се знања стечена ван установе пренесу колегама и примене у наставној пракси.

Наставници који похађају семинаре, конференције, вебинаре и друге облике стручног усавршавања представљаће колегама:

- основне садржаје и циљеве програма;

- методе и технике које могу да се примене у настави;
- примере наставних материјала;
- могућности примене стечених знања у различитим предметима;
- примере добре праксе;
- ефекте примене нових знања и поступака.

Посебно ће се подстицати размена између природних, ИТ, друштвених и економских предмета, као и заједничко планирање интердисциплинарних активности.

5.2. Угледни и огледни часови

У току школске године наставници ће реализовати угледне и огледне часове са циљем примене савремених метода рада и размене примера добре праксе.

Планиране теме обухватају:

- примену дигиталних алата;
- интердисциплинарно повезивање наставних садржаја;
- пројектну и истраживачку наставу;
- примену АИ алата;
- развијање функционалних компетенција ученика;
- примену савремених метода у предметној настави.

Након реализације часа предвиђена је анализа часа, размена запажања и разматрање могућности примене представљених метода у другим наставним предметима.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

Запослени ће стручно усавршавање ван установе реализовати путем акредитованих програма стручног усавршавања, конференција, стручних скупова, вебинара и других облика професионалног развоја, у складу са индивидуалним потребама, потребама стручних већа и приоритетима установе.

6.1. Заједнички програми

Програм	Број програма	Облик	Планирани период

Двосмерна комуникација запослених у образовању и родитеља	535	онлајн, 2 недеље, 16 бодова	октобар 2026.
Електронска педагошка документација	521	онлајн, 2 недеље, 16 бодова	октобар 2026.
(ПР)ОЦЕНИ СВОЈ ЧАС	340	једнодневни програм, 8 бодова	2026/27.
Вештачка интелигенција у настави	349	онлајн, 2 недеље, 16 бодова	октобар 2026.
Формативно оцењивање и повратна информација	—	стручни програм/вебинар	2026/27.
Пројектна настава као метод подучавања у савременим условима образовања и васпитања	381	акредитовани програм	2026/27.
Оцењивање у функцији развоја и учења	485	акредитовани програм	2026/27.
Водич за израду тестова знања	350	акредитовани програм	2026/27.

6.2. Стручно усавршавање Стручног већа друштвене групе предмета

Планирано је учешће наставника на Републичком зимском семинару, стручним скуповима и вебинарима из области наставе језика и друштвених наука, дигиталног образовања, педагошке комуникације, безбедности у дигиталном окружењу, интердисциплинарне наставе и формативног оцењивања.

Посебно су планирани:

- Републички зимски семинар – програм бр. 677;
- „Употреба ИКТ алата у циљу унапређења наставе“ – програм бр. 756;
- „Дигитално образовање 2026“;
- „Како остварити квалитетну педагошку комуникацију у наставном процесу“ – програм бр. 536;
- „Безбедно коришћење дигиталне технологије – превенција дигиталног насиља“;
- „Вештачка интелигенција у настави“ – програм бр. 349;

- Републички стручни скупови и семинари из области језика, књижевности, класичних језика и друштвених наука.

У оквиру установе планирани су бројни угледни часови, радионице, тематски дани и интердисциплинарне активности из области језика, књижевности, филозофије, историје и уметности.

6.3. Стручно усавршавање Стручног већа ИТ групе предмета

Приоритети су развијање дигиталних компетенција, примена вештачке интелигенције, савремених софтверских решења и интерактивних образовних технологија.

Планирано је учешће на:

- „Вештачка интелигенција у учионици – иновације у припреми и реализацији наставе“ – бр. 686;
- „Примена дигиталних алата у настави“ – бр. 281;
- „АИ алати за унапређење наставничке праксе“ – бр. 758;
- „Вештачка интелигенција у настави – предности и/или изазови“ – бр. 764;
- „Генеративна вештачка интелигенција у школама Србије: потенцијали, изазови...“ – бр. 443;
- „Интерактивни образовни софтвер“ – бр. 777;
- конференцији „Дигитално образовање 2026“ – бр. 1453;
- стручним конференцијама и скуповима из области ИТ и електротехнике.

У случају немогућности реализације планираних спољних програма, као алтернативни облик усавршавања предвиђен је програм „Двосмерна комуникација запослених у образовању и родитеља“ – бр. 535.

6.4. Стручно усавршавање Стручног већа природне групе предмета

Стручно усавршавање наставника природне групе биће усмерено на савремене приступе настави природних наука, експериментални рад, STEM/STEAM, дигиталне алате, праћење ученичких постигнућа и предметно-методичко усавршавање.

Планирани програми обухватају:

- „Пројектна настава као метод подучавања у савременим условима образовања и васпитања“ – бр. 381;

- „Оцењивање у функцији развоја и учења“ – бр. 485;
- „Водич за израду тестова знања“ – бр. 350;
- „Електронска педагошка документација“ – бр. 521;
- „Двосмерна комуникација запослених у образовању и родитеља“ – бр. 535;
- „Републички семинар о настави физике“ – бр. 666;
- „Експерименталне вежбе из физике за основну и средњу школу“ – бр. 664;
- „Креативни експерименти у настави физике“ – бр. 657;
- „Специјални и демонстрациони хемијски експерименти у настави“ – бр. 667;
- „Примена географско информационих система у настави“ – бр. 663;
- „Осавремењавање стручно-методичких знања из демографије“ – бр. 661;
- „Културни водич кроз Београд“ – бр. 225;
- Републички зимски семинар Друштва математичара Србије;
- програми из области STEM-а, GeoGebre, GeoGebre 3D и статистике;
- стручни скупови и програми за наставнике физичког васпитања.

Посебна пажња биће посвећена повезивању физике, хемије, математике, географије и ИТ предмета кроз заједничке пројекте, истраживачке задатке, тематске дане и STEM/STEAM активности.

6.5. Стручно усавршавање Стручног већа економске групе предмета

Приоритети стручног усавршавања економске групе су:

- финансијска писменост у средњој школи;
- дигитална трансформација економског образовања;
- формативно оцењивање у стручним предметима;
- повезивање образовања са светом рада;
- развијање предузетничких компетенција;
- примена дигиталних алата и MS Excel-а;
- пословне симулације и виртуелна предузећа.

Наставници ће учествовати на акредитованим семинарима из области економског образовања, конференцијама и вебинарима, као и стручним скуповима економских школа, рачуновођа и ревизора.

У оквиру установе планиране су демонстративне активности које повезују различите економске предмете, као и радионице из области квантитативних модела и примене MS Excel-а у пословној анализи и рада са виртуелним компанијама.

7. ПРЕДМЕТНО ИНДИВИДУАЛНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Индивидуално стручно усавршавање наставника реализоваће се у складу са специфичностима наставних предмета, личним професионалним потребама и приоритетима установе.

Наставници ће пратити стручну литературу, учествовати на стручним скуповима, семинарима и конференцијама, примењивати нова знања у настави и представљати примере добре праксе колегама.

Посебно ће се подстицати повезивање индивидуалног стручног усавршавања са потребама школе и заједничким приоритетима: дигитализација, АИ, савремене методе наставе, оцењивање, интердисциплинарност и подршка ученицима.

8. ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА

Период	Планиране активности
Септембар– октобар 2026.	Анализа потреба; почетак реализације спољних програма; дигиталне компетенције; електронска педагошка документација; дигитална безбедност; хоризонтално учење
Новембар– децембар 2026.	Савремене методе наставе; размена материјала; угледни часови; дигитални алати; подршка ученицима; предметно усавршавање
Јануар–фебруар 2027.	Формативно оцењивање; праћење постигнућа; израда тестова; зимски семинари; предметно стручно усавршавање
Март–април 2027.	STEM/STEAM активности; интердисциплинарна настава; огледни часови; примена стечених знања; педагошка комуникација
Мај–јун 2027.	Анализа реализације; вредновање ефеката; размена примера добре праксе; израда препорука и приоритета за наредну школску годину

9. НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Носиоци реализације Плана су:

- директор школе;
- стручна већа;
- наставници;
- стручни сарадници у оквиру својих надлежности;
- наставници који су похађали програме стручног усавршавања;
- други запослени, у складу са темом и потребама активности;
- спољни реализатори и стручњаци, када је то предвиђено програмом.

Стручна већа прате реализацију активности из својих планова и о реализацији извештавају у оквиру својих извештаја о раду.

10. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Праћење реализације Плана вршиће се континуирано током школске године.

Обухватиће:

- евидентирање реализованих облика стручног усавршавања;
- праћење учешћа запослених у планираним активностима;
- увид у сертификате, потврде и другу документацију;
- праћење хоризонталног преношења знања;
- увид у примену стечених знања у наставној пракси;
- анализу угледних и огледних часова;
- праћење размене наставних материјала и примера добре праксе;
- анализу ефеката примене нових метода и технологија;
- процену доприноса стручног усавршавања квалитету наставе и учења;
- утврђивање потреба и приоритета за наредну школску годину.

На крају школске године извршиће се анализа степена реализације Плана, идентификовати примери успешне примене стечених знања и утврдити области у којима постоји потреба за даљим професионалним развојем.

11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

План стручног усавршавања запослених представља оквир за планирање и реализацију професионалног развоја у школској 2026/2027. години.

План је отворен за измене и допуне у складу са новим потребама запослених, понудом акредитованих програма, могућностима установе и утврђеним приоритетима током школске године.

Реализацијом планираних активности настојаће се да стручно усавршавање буде непосредно повезано са наставном праксом и да допринесе унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, професионалних компетенција запослених и подршке ученицима у остваривању њихових образовних и развојних потенцијала.

XVI Планови и задаци рада ваннаставног особља

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

за школску 2026/2027. годину

Секретар школе обавља правне, управне, нормативне и друге послове од значаја за законит и несметан рад школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Статутом школе, другим важећим прописима и општим актима школе.

Рад секретара усмерен је на обезбеђивање законитости рада школе, праћење примене прописа, припрему и усклађивање општих и појединачних аката, обављање управних и кадровских послова, пружање правне подршке директору и органима школе, као и на заштиту права ученика и запослених.

План рада

Област рада	Активности	Временска динамика
Нормативно-правни послови	Праћење закона, правилника, упутстава и других прописа од значаја за рад школе	Током године
	Усклађивање општих аката школе са изменама прописа и припрема предлога за њихове измене и допуне	По потреби
	Израда општих и појединачних правних аката школе	Током године
	Припрема материјала и правна подршка у раду органа школе	Током године

Област рада	Активности	Временска динамика
Управни и административни послови	Праћење и обезбеђивање правилне примене општих аката школе	Током године
	Вођење управних поступака из надлежности школе и припрема одговарајућих решења	По потреби
	Припрема решења, уговора, одлука, потврда и других докумената	Током године
	Праћење рокова и поступање по захтевима надлежних органа	Током године
Кадровски и радноправни послови	Послови у вези са печатом, архивирањем и чувањем документације у складу са прописима	Током године
	Вођење и ажурирање кадровске документације и евиденција	Током године
	Послови у вези са заснивањем, изменама и престанком радног односа	По потреби
	Припрема уговора, решења и других аката из области радних односа	По потреби
Послови у вези са ученицима	Праћење права, обавеза и одговорности запослених и примена прописа из области рада	Током године
	Праћење примене Посебног колективног уговора и других прописа који уређују радноправни статус запослених	Током године
	Правна подршка у остваривању права, обавеза и одговорности ученика	Током године
	Поступање у поступцима утврђивања одговорности ученика, у сарадњи са директором и стручним сарадницима	По потреби
Рад органа школе	Припрема одговарајућих аката и вођење документације у поступцима из надлежности школе	По потреби
	Правна подршка директору у раду органа школе	Током године
	Припрема материјала и аката за Школски одбор, Наставничко веће и друге органе и тела школе	Током године
	Праћење законитости рада органа школе и указивање на евентуалне неправилности	Током године
Сарадња и комуникација	Сарадња са директором, стручним сарадницима и запосленима	Током године
	Сарадња са Школском управом, Министарством просвете, локалном самоуправом и другим надлежним институцијама	Током године

Област рада	Активности	Временска динамика
Стручно усавршавање	Пружање правних информација и обавештавање запослених о прописима значајним за њихов рад	Током године
	Праћење измена прописа и стручно усавршавање у области правних, управних и радноправних послова	Током године
	Примена стечених знања у унапређивању правне и административне подршке раду школе	Током године

Посебне активности у току школске године

Август–септембар

- припрема правне и административне документације за почетак школске године;
- припрема аката у вези са организацијом рада и задужењима запослених;
- ажурирање кадровске документације;
- припрема материјала за органе школе;
- праћење усклађености општих аката школе са важећим прописима.

Током школске године

- континуирано праћење прописа;
- израда и усклађивање правних аката;
- обављање кадровских и радноправних послова;
- правна подршка директору и органима школе;
- поступање по захтевима надлежних органа;
- заштита права ученика и запослених;
- праћење рокова и законитости поступања школе.

Јун–август

- припрема документације за завршетак школске године;
- припрема аката у вези са уписом ученика и организацијом рада за наредну школску годину;
- ажурирање кадровске и друге прописане документације;
- припрема аката и материјала за почетак нове школске године;
- анализа реализованих послова и припрема извештаја о раду секретара.

Праћење реализације

Реализација Плана рада секретара пратиће се континуирано током школске године кроз израђене правне и друге акте, кадровску и административну документацију, записнике органа школе, поступање по захтевима надлежних органа и друге показатеље рада.

На основу реализованих активности сачињава се Извештај о раду секретара за школску 2026/2027. годину.

ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА

за школску 2026/2027. годину

Шеф рачуноводства обавља послове финансијског и рачуноводног пословања Школе у складу са Законом о буџетском систему, Законом о рачуноводству, прописима којима се уређује финансирање установа образовања и васпитања, другим важећим прописима, финансијским планом Школе и општим актима Школе.

Рад шефа рачуноводства усмерен је на законито, наменско, рационално и ефикасно управљање финансијским средствима, благовремено планирање и праћење прихода и расхода, тачно и ажурно вођење рачуноводствених евиденција, обрачун зарада и других примања запослених, припрему финансијских извештаја и обезбеђивање података неопходних за доношење одлука и функционисање Школе.

План рада

Област рада	Активности	Временска динамика
Финансијско планирање	Учешће у изради Финансијског плана Школе	Август–децембар
	Праћење реализације Финансијског плана и усклађености планираних и реализованих прихода и расхода	Током године
	Припрема предлога измена и допуна Финансијског плана, у складу са потребама и расположивим средствима	По потреби
Рачуноводствено пословање	Вођење и ажурирање рачуноводствених евиденција у складу са важећим прописима	Током године
	Контрола исправности и потпуности рачуноводствене документације	Током године
	Евидентирање прихода, расхода, обавеза и потраживања Школе	Током године
	Праћење ликвидности и благовремено измиривање обавеза Школе	Током године
Зараде и друга примања	Обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених	Месечно
	Обрачун и уплата пореза и доприноса и других обавеза по основу зарада	Месечно

Област рада	Активности	Временска динамика
Финансијско извештавање	Вођење евиденција и припрема документације у вези са зарадама и другим личним примањима	Током године
	Припрема и достављање прописаних финансијских извештаја	Према роковима
	Припрема података и извештаја за директора, Школски одбор, оснивача и надлежне органе	Према потреби
	Праћење реализације финансијског плана и извештавање директора о финансијском пословању	Током године
Материјално и финансијско пословање	Праћење стања основних средстава и друге имовине Школе	Током године
	Учешће у организацији и спровођењу пописа имовине, обавеза и потраживања	Према плану пописа
	Усклађивање књиговодственог и стварног стања	Након пописа и по потреби
Набавке и плаћања	Финансијско праћење реализације планираних набавки	Током године
	Контрола финансијске документације за плаћање	Током године
	Праћење обезбеђености средстава за планиране набавке и друге обавезе Школе	Током године
Финансијска контрола и законитост	Праћење примене прописа у области буџетског и рачуноводственог пословања	Током године
	Контрола наменског коришћења финансијских средстава	Током године
	Поступање по налазима и препорукама надлежних органа и интерних контрола	По потреби
Сарадња и подршка раду Школе	Сарадња са директором, секретаром и другим запосленима у пословима од значаја за финансијско пословање	Током године
	Припрема финансијских података за израду планова, извештаја и других аката Школе	Према потреби
	Сарадња са надлежним органима, трезором, оснивачем и другим институцијама	Током године
Стручно усавршавање	Праћење измена прописа из области финансијског и рачуноводственог пословања	Током године
	Стручно усавршавање у складу са потребама радног места	Током године

Посебне активности у току школске године

Август–септембар

- припрема података за израду Финансијског плана;
- праћење финансијских обавеза и расположивих средстава за почетак школске године;
- припрема документације у вези са зарадама и другим примањима;
- припрема финансијских података неопходних за организацију рада Школе.

Током школске године

- континуирано праћење прихода, расхода и извршења Финансијског плана;
- редовно обављање рачуноводствених послова;
- обрачун зарада и других примања;
- измиривање финансијских обавеза;
- припрема прописаних извештаја;
- сарадња са директором у планирању и праћењу финансијског пословања;
- праћење законитости и наменског коришћења средстава.

Децембар–јануар

- припрема података и документације за завршни рачун;
- учешће у попису имовине, обавеза и потраживања;
- усклађивање књиговодственог стања са резултатима пописа;
- припрема годишњих финансијских извештаја у прописаним роковима.

Јун–август

- припрема финансијских података за извештаје о раду Школе;
- анализа реализације Финансијског плана;
- припрема података за планирање финансијских средстава за наредну школску годину;
- сарадња у припреми Финансијског плана за наредну годину;
- припрема финансијске документације за почетак нове школске године.

Праћење реализације

Реализација Плана рада шефа рачуноводства пратиће се континуирано кроз рачуноводствену и финансијску документацију, извештаје о извршењу Финансијског плана, прописане финансијске извештаје, документацију о зарадама и другим примањима, документацију о плаћањима, попису имовине и друге показатеље финансијског пословања Школе.

На основу реализованих активности сачињава се извештај о раду шефа рачуноводства за школску 2026/2027. годину.

Основни задаци радника у техничкој служби

Домар – ложач рукује и одржава уређајима и инсталацијама грејања, прати потрошњу енергената, одговоран је за школску зграду и инсталације и инвентар школе. Одржава и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја у школи. Учествоје у годишњем попису инвентара школе, одговоран је за безбедност зграде; по потреби обавља курирске послове и послове по налогу секретара и директора школе. За свој рад је одговоран секретару и директору школе.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања обавља следеће послове:

- 1) снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- 2) пружа подршку у изради предмета радова и уградње опреме;
- 3) прикупља потребне дозволе и сагласности;
- 4) даје податке за формирање техничке документације и воду евиденцију о истој;
- 5) обавља стручне и техничке послове одржавања;
- 6) контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
- 7) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узорка комплексних кварова објекта, опреме и инсталација за које је задужен;
- 8) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова.
- 9) помаже домару у вршавању његових послова;
- 10) контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- 11) врши надзор над извођењем радова
- 12) обавља друге послове по налогу директора.

Техничар одржавања информатичких система и технологија обавља следеће послове:

- 1) обавља стручне и техничке послове одржавања.
- 2) одржава базе података;
- 3) поправка рачунара, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- 4) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;

- 5) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- 6) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- 7) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова, требајуће и раздужује материјал;
- 8) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 9) одржавање школске мреже рачунара у Школи за потребе наставе и процеса рада у Школи;
- 10) редовно прегледа исправност рачунара у кабинетима;
- 11) учествовање у набавци и одржавању штампача, копир апарата, тонера за штампаче и копир апарате;
- 12) обављање и других послова у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Радници на одржавању хигијене – одржавају чистоћу у свим просторијама школе; одржавају чистоћу у школском дворишту; одговарају за инвентар и другу опрему у школи; пријављују оштећења на инвентару и инсталацијама и другој опреми. Обављају друге послове по налогу секретара и директора школе и за свој рад им одговарају.

XVI ПЛАН ПРАЋЕЊА, ВРЕДНОВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА

16. ПЛАН ПРАЋЕЊА, ВРЕДНОВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА

Праћење, вредновање и извештавање о реализацији Годишњег плана рада школе остварује се континуирано током школске године, у складу са планираним активностима, носиоцима и роковима реализације.

Праћење и вредновање реализације планираних активности саставни су део планова рада Наставничког већа, Одељењских већа, стручних већа по областима предмета, стручних актива, тимова школе, Савета родитеља, Школског одбора, одељењских старешина, стручних сарадника, библиотекара, секретара, шефа рачуноводства и других носилаца активности предвиђених Годишњим планом рада школе.

Сваки орган, веће, актив, тим и други носилац активности прати реализацију свог плана рада, вреднује оствареност планираних активности и, у складу са својим надлежностима, предлаже мере за унапређивање рада.

О реализацији планираних активности сачињавају се извештаји у складу са утврђеним роковима. Извештаји представљају основу за сагледавање остварености циљева и задатака Годишњег плана рада школе, као и за планирање рада у наредном периоду.

Праћење, вредновање и извештавање обухватају:

- праћење реализације планираних активности;
- сагледавање остварености постављених циљева и задатака;
- анализу постигнутих резултата;
- утврђивање тешкоћа и одступања у реализацији плана;
- предлагање и предузимање мера за унапређивање рада;
- сачињавање извештаја о реализацији планова;
- коришћење резултата праћења и вредновања као основе за даље планирање.

Носиоци праћења, вредновања и извештавања: директор, стручни сарадници, руководиоци и координатори органа, већа, актива и тимова, одељењске старешине и други носиоци активности.

Начин и рокови: утврђени су појединачним плановима рада и Годишњим планом рада школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада Гимназије и средње стручне школе „Бранко Радићевић“ у Ковину за школску 2026/2027. годину представља основни документ за планирање, организацију, праћење и вредновање рада школе у току школске године.

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор, у складу са законом и другим прописима којима се уређује област образовања и васпитања.