



Република Србија
Гимназија у Босилеграду
Бр.207
15.9.2025. год.
БОСИЛЕГРАД

Г О Д И Ш Њ И П Л А Н Р А Д А

ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

БОСИЛЕГРАД, септембар 2025.

На основу чл. 62 и чл. 119 став 1 тачка 2 Закона о основама система васпитања и образовања (Сл. гласник Р. Србије бр. 88/2017.године, 27/2018-др. закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021.год), Школски одбор на седници 12.9.2025. године усвојио је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Гимназије за школску 2025/2026. годину.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

На седници Школског одбора, одржаној 12.9.2025. године, директор Гимназије и чланови стручних органа презентовали су Годишњи план рада Гимназије за школску 2025/2026. годину, како је посебно истакнуто:

„Годишњи план рада обухвата услове рада, упис ученика и број ученика по разредима и одељењима, организацију рада, школски календар, годишњи фонд часова и подела предмета на наставнике, програм секција, слободних и ваннаставних активности, програм рада стручних органа, програм рада стручних служби, програм рада управних органа и органа стручног руковођења, програм унапређења васпитно-образовног рада и програм вредновања рада Гимназије“.

Изложени Годишњи план рада за школску 2025/2026. годину је једногласно прихваћен, без примедби и измена, па је одлучено као у изреци.

Директор,

Председник
Школског одбора,

Садржај

I УВОДНИ ДЕО.....	4
II УСЛОВИ РАДА.....	7
III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ГИМНАЗИЈЕ.....	12
IV ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	30
V ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ.....	36
АКТИВНОСТИ.....	36
VI ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	46
VII ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНОГ ОРГАНА И ОРГАНА	70
РУКОВОЂЕЊА.....	70
VIII ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	79
IX ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	88
X ПЛАН ВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ	90
XI ПЛАНОВИ РАДА РАДИОНИЦА И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ.....	94
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА	104
ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА.....	113

I УВОДНИ ДЕО

Гимназија у Босилеграду је основана 1941. године, као Државна реална гимназија. До школске 1959./60. године је функционисала као гимназија, када је трансформисана у Средњу економску школу. Због брзог засићења потреба кадровима економске струке, поново се отвара гимназија са два смера (природно-математички и друштвено језички), 1962./63. школске године. Као оваква функционише до увођења средњег усмереног образовања. За време постојања усмереног образовања, у овој школи, школовали су се ученици по програмима за културолошку, математичко-техничку, природно-математичку, правнобиротехничку, економско-комерцијалну и машинску струку.

Од школске 1990./91.год. одлукама СО Босилеград, СИЗ-а за средње усмерено образовање и надлежних органа за питања образовања Републике Србије, Образовни центар „Иван Караиванов“ прераста у гимназију општег типа под називом Гимназија у Босилеграду.

Оваква одлука поменутих органа је уследила после свестране анализе досадашњег искуства у средњем образовању у општини Босилеград. Покушај организовања образовања по струкама и образовним профилима нису дали задовољавајуће резултате у задовољавању опште-друштвених и појединачних образовних потреба.

Од школске 2003./2004.год., на захтев локалне самоуправе, Министарство просвете и спорта је дало сагласност да се при Гимназији отвори једно одељење Економско-трговинске школе из Враћа за занимање трговац у трогодишњем трајању, од школске 2005./2006.год одељење електротехничке струке, образовни профил електромеханичар за термичке и расхладне уређаје, а од школске 2007./2008.год. и одељење електромонтера мрежа и постројења исте струке.

Од школске 2014./2015.год. у Гимназији постоји одељење гимназије општег типа на матерњем бугарском језику.

За израду Плана, полазну основу чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања, члан 56. Сл. гласник Р. Србије бр. 88/2017.године, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021.год.
- Закон о средњем образовању и васпитању, Сл. гласник Р. Србије бр. 55/13 и 101/17, 27/2018-др. Закон, 6/2020, 52/2021 и 129/2021.
- Статут Гимназије,
- Правилник о програму наставе и учења за гимназије, Сл. гласник Р.С.-Просветни гласник бр. 4/2020, 12/2020, 15/2020, 1/2021, 3/2021, 7/2021.
- Правилник о допуни правилника о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију, Сл. гласник Р.С.-Просветни гласник бр. 13/2019,
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији, Сл. гласник Р.С.-Просветни гласник бр. 15/13, 11/16, 2/17, 11/17-179, 13/2018-64, 7/2019-512, 2/2020-37, 3/2020-27 и 14/2020-162 и 1/2021-192.
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, Сл. гласник Р.С.-Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 15/2019 и 2/2000,
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Сл. гласник Р.С.-Просветни гласник бр. 109/2021.
- Стручно упутство о начину израде школске документације, донето од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р. Србије, бр. 119-01-346/1/2014-01 од 27.08.2014.год.

На основу извештаја надлежних органа и институција и успеха у предходној години, Гимназија је успешно реализовала образовно-васпитне задатке у складу са нормативима за Гимназијско образовање. У наредној школској години, Гимназија ће уложити више напора на осавремењивању наставе, ради подизања квалитета учења и васпитања. Рад наставног и васпитног кадра ће бити усмерен на придобијању наклоности раду и развијању интересовања за науку и истраживачки рад, те оспособљавању за самообразовање и друштвени живот. Да ученици схвате значај достигнућа науке и њене примене у свакодневном животу и раду, да им школа постане не само обавезна него и пожељна, где ће моћи да испољавају и задовољавају своју интелектуалну радозналост.

Како је Годишњи план рада основни радни документ и оријентир у школи, исти настоји да својим садржајем обезбеди следеће педагошке и методске захтеве:

- Синхронизовано, рационално и ефикасно деловање свих учесника у наставно-васпитном процесу
- Реалност
- Савременост

- Конкретизацију
- Јавност
- Документованост рада
- Организованост
- Мотивисаност
- Марљивост сваког рада
- Сарадња са друштвеном средином
- Активност и сл.

Да би реализовао постављене циљеве и задатке Годишњи план утврђује:

- Носиоце активности
- Календар активности
- Контролу извршења активности
- Критеријуме који отклањају стихијност и импровизацију
- Објективност вредновања резултата рада наставника и ученика
- Стручно усавршавање наставника
- Иновације у настави
- Унапређење рада школске заједнице ученика
- Јачање васпитне и културне функције школе
- Јачање здравствене функције школе
- Обраћање веће пажње развоју солидарности, хуманости, истинољубивости, самосталности и других позитивних особина ученика
- Да идејност у настави не буде политизована
- Благовремено информисање
- Усавршавање целокупне организације живота и рада школе

При изради плана рада коришћена су искуства из ранијих година.

Структуру овог плана чине:

1. Уводни део
2. Услови рада Школе
3. Организација рада Школе
4. Годишњи програми и планови рада наставника и стручних сарадника
5. Годишњи програми и планови рада ваннаставних активности
6. Планови рада стручних органа
7. Планови и програми рада органа управљања
8. Планови рада одељењских старешина
9. План рада савета родитеља
10. План вредновања рада школе
11. Планови рада радионица и слободних активности
12. Планови рада тимова

II УСЛОВИ РАДА

II.1. Подаци о верификацији Гимназије

Решењем бр. 022-05-375/94-03 од 24.05.1994.год. министар просвете Републике Србије, на основу члана 202. став 1. Закона о општем управном поступку (Сл. гласник СФРЈ бр. 47/86-пречишћени текст и члана 17 став 2 Закона о средњој школи Сл. гласник бр. 50/92), донео је Р Е Ш Е Њ Е

Испуњени су прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника у радном односу на неодређено време и довољног броја ученика да Гимназија у Босилеграду остварује наставни план и програм гимназије општег типа у I, II, III и IV разреду на српском и бугарском језику.

II.2.1. Школски простор

Рад Гимназије одвијаће се у адаптираној и надограђеној згради Гимназије. Зграда има 10 учионица опште намене, 4 кабинета, просторију за рад Заједнице ученика, библиотеку, наставничку зборницу и канцеларије за директора, секретара, рачуновођу и психолога, 6 припремних просторија и просторију за помоћне раднике. Школа располаже и сопственом котларницом на дрва. Од санитарних просторија три WC кабина за ученике и шест писоара, шест WC кабина за ученице и две WC кабине за наставнике.

Поред школске зграде, школа поседује и мини салу за физичко васпитање и котларницу за парно грејање.

Укупна површина школског простора износи 1608 м², учионице и кабинети 1382 м², холови и ходници 140 м², санитарне просторије 30 м² и зборница 56 м².

Спортски терени

Р.бр.	Назив објекта	Број објеката	Ниво опремљености
1.	Терен за мали фудбал	2	задовољавајућа опрема
2.	Терен за одбојку	2	задовољавајућа опрема
3.	Терен за рукомет	2	задовољавајућа опрема
4.	Терен за кошарку	2	задовољавајућа опрема

II.2.2. Опрема-намештај (стање, функционалност)

Учионице су опремљене класичним школским намештајем (школске клупе, столице, катедра за наставника, столица за наставника и школска табла) као и бежичним интернетом и у свим учионицама и кабинетима стоје пројектори постављени на палфонима. Кабинет за рачунарство и информатику је опремљен специјалним столовима и инсталацијом за прикључак рачунара. Кабинети за физику,

хемију и биологију су опремљени специјалним столовима, инсталацијом за струју и воду. Библиотека је опремљена одговарајућим полицама за књиге и радним столом за библиотекара.

Помоћни простори, оставе и ходници

Р.бр.	Назив објекта	Број објеката
1.	Магацин	1
2.	Дрвара	1

II.2.3. Мере које се предвиђају за побољшање услова рада Гимназије

Полазећи од тога да су доградњом и адаптацијом створени просторни услови, као и уградњом пвц и ал столарије, те да је школски простор опремљен новим намештајем, планира се повећање очигледности наставе, извођење вежби из физике, хемије, биологије и информатике. Интензивираће се рад у додатној и допунској настави, у слободним активностима (раду секција) као и рад ученичког парламента, што ће допринети побољшању реализације наставних планова и програма појединих предмета као и Плана рада Гимназије. Дакле, очекујемо потпуно остваривање циљева (исхода) због којих се организује рад за гимназијско образовање.

Списак наставних, техничких и других средстава чија је набавка неопходна:

- Спортски реквизити

II.3. Кадровски услови рада

II.3.1. Квалификациона структура кадрова

Степен стручне спреме

Р.бр.	Опис-извршилац	Свега	Степен стручне спреме				
			ОШ	ПК	СС	ВС	ВСС
1.	Директор	1					1
2.	Психолог	1					1
3.	Наставници	23					23
4.	Библиотекар	0.5					0.5
5.	Секретар	1					1
6.	Рачуновођа	1					1
7.	Домар-ложач	1			1		
8.	Хигијеничар	3	3				

Структура кадрова према годинама радног стажа

Године радног искуства	До 5 год.	До 10 год.	До 15 год.	До 20 год.	До 30 год.	Преко 30 год.
Број извршилаца	2	5	10	5	6	2

II.3.2. Оцена квалификационе структуре

Квалификациона структура наставника за све наставне предмете и стручних сарадника је у складу са нормативом, које је прописало Министарство просвете својим Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији, Сл. гласник Р.С.-Просветни гласник бр. 15/13, 11/16, 2/17, 11/17-179, 13/2018-64, 7/2019-512, 2/2020-37, 3/2020-27 и 14/2020-162 и 1/2021-192, осим латински језик и музичка култура. Наставу латинског језика и музичке културе реализује професор историје уметности, који је истовремено и професор ликовне културе.

Гимназија редовно расписује конкурс за професора музичке културе и латинског језика, али не успева да обезбеди кандидата са одговарајућом стручном спремом.

II.3.2. Програм стручно-педагошког усавршавања наставника и стручних сарадника

Стручно-педагошко усавршавање наставника и стручних сарадника одвијаће се кроз следеће облике:

- Дидактичко-методичко усавршавање наставника и стручних сарадника
- Усавршавање у ужој наставној области

Облици стручно-педагошког усавршавања наставника и стручних сарадника су: рад са приправницима, усавршавање наставника у струци путем семинара, предавања и саветовања у организацији надлежних органа, дидактичко-методичко усавршавање преко стручних органа у школи, посета огледним часовима, увођење иновације у настави, сарадња актива у Школи и на нивоу округа, организовање предавања од стране психолога и директора Школе. Такође посете семинарима које организује Министарство образовања Р. Бугарске.

Наставници наше школе и ове године у оквиру својих и могућности школе посетиће стручне семинаре према плану ЗУОВ-а.

Наши ученици и наставници редовно уз помоћ Фондације “Бугарска памет” учествују на семинарима у Варни у пројекту “Мој пут у Европу”. Предавачи су познати научници и професори. Предавања из области фолклора, културе, књижевности и предузетништва имају за циљ проширење знања из области националне културе и упознавање са европским програмима за младе, као и са радом Европског парламента. Ти ученици на повратку имају могућност да посете и Велико Трново и присуствују спектаклу “Звук и светлост”. Најбољи учесници имају шансу да посете Брисел и Европски парламент. Овим семинарима, ученици који се изјашњавају за наставу на матерњем бугарском језику допуњују своја знања из области националне културе, који мањкају у наставним програмима.

А. Оперативни план колективног стручног усавршавања

Р.бр.	Садржај рада	Време реализације	Носилац
1.	Планирање и припремање за наставу	VIII, IX	психолог
2.	Наставник у функцији реализације васпитних циљева школе	IX	директор
3.	Реализација програма здравственог васпитања ученика Гимназије	IX	лекар
4.	Усавршавање преко семинара и саветовања	IX	МПС
5.	Мотивација ученика за школско учење	X	психолог
6.	Посета сајму књига	X	Гимназија
7.	Проверавање и оцењивање знања ученика	XI	психолог
8.	Стручно усавршавање (јануарски дани просветних радника)	I	МПС
9.	Побуђивање и одржавање пажње ученика на часу	II	психолог
10.	Проблемска настава	III	психолог
11.	Начин полагања матуре	IV	директор
12.	Упутство о професионалној оријентацији ученика IV разреда	V	психолог
13.	Анализа и ефекти остварених резултата у настави	VI	директор
14.	Опште карактеристике унапређивања васпитно-образовног рада (анализа)	VI	директор

Б. Индивидуално стручно-педагошко усавршавање наставника

У току школске године, поред колективног усавршавања, наставници и стручни сарадници ће се ангажовати и на личном усавршавању. Оно ће се реализовати кроз следеће облике рада: учешће у раду Наставничког већа, учешће у раду стручних актива (месечно), учешће у раду актива на нивоу округа, учешће у раду научних скупова, проучавање стручно-педагошке литературе.

II.4. Услови средине у којој школа ради

II.4.1.Објекти друштвене средине који ће се користити у реализацији Плана рада Гимназије

Гимназија се налази у непосредној близини Основне школе, Центра за културу и спортских терена Спортског друштва „Младост“. Та околност омогућује да се објекти ових организација, повремено или стално, користе за одвијање наставних и ваннаставних активности, што у многоме доприноси побољшању материјално-техничких услова рада.

Р.бр.	Назив објекта	Сврха коришћења
1.	Градска библиотека	Рад литерарне секције Организовање изложби
2.	Кино сала Дома културе	Одржавање заједничких родитељских састанака Извођење програма драмске секције
3.	Спортски терени СД „Младост“	Часови физичког васпитања Школски турнири
4.	Спортски терени ОШ	Часови физичког васпитања

II.5. Ученици

II.5.1. Број ученика по одељењима и разредима

Разред	Број ученика	Број одељења
I	13+12	1+1
II	21+14	1+1
III	16+16	1+1
IV	31+5	2+1
Свега:	81+47	5+4

Састав по полу и стању породице

Разред Одељење	Свега ученика	Састав по полу		Стање породице		Образовни ниво породице			
		М	Ж	КМ	ИН	НЖ	СР	ВС	ВСС
I-1	13	3	10	13	0	0	3	3	7
I-2	12	5	7	12	0	0	8	1	3
I	25	8	17	25	0	0	11	4	10
II-1	21	11	10	21	0	0	11	0	10
II-2	14	4	10	14	0	0	11	0	3
II	35	15	20	35	0	0	22	0	13
III-1	16	7	9	15	1	0	10	0	6
III-2	16	9	7	15	1	0	11	0	5
III	32	16	16	30	2	0	21	0	11
IV-1	16	4	12	15	1	0	10	1	5
IV-2	15	8	7	13	2	0	9	0	6
IV-3	5	2	3	5	0	1	3	0	1
IV	36	14	22	33	3	1	22	1	12
Школа	128	53	75	123	5	1	76	5	46

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ГИМНАЗИЈЕ

III.1. План образовања и васпитања

III.1.1. Годишњи фонд часова обавезних наставних предмета

Годишњи фонд часова обавезних наставних предмета дефинисан је на основу Правилник о програму наставе и учења за гимназије, Сл. гласник Р.С.-Просветни гласник бр. 4/2020, 12/2020, 15/2020, 1/2021, 3/2021, 7/2021.

Недељни фонд редовне наставе по разредима и предметима

Р.бр.	Предмет	Разред				Свега
		I	II	III	IV	
1.	Српски језик и књижевн.	4+2	4+2	4+2	4+2	16+8
2.	Бугарски језик и књиж.	2+4	2+4	2+4	2+4	8+16
3.	Руски I страни језик	2	1+0.5	2+1	1+1	6+2,5
4.	Руски II страни језик	2	1+0.5	1+0.5	1+0.5	5+1,5
5.	Енглески I страни језик	2	1+0.5	2+1	1+1	6+2,5
6.	Енглески II страни језик	2	1+0.5	1+0.5	1+0,5	5+1,5
7.	Латински језик	2	2			4
8.	Социологија				2	2
9.	Психологија		2			2
10.	Филозофија			2	3	5
11.	Историја	2	2	2	2	8
12.	Географија	2	2	2		6
13.	Биологија	2	2	2	2	8
14.	Математика	4	4	5	4	17
15.	Физика	2	1+0.5	1+1	2+0,5	6+2
16.	Хемија	2	1+0.5	1+0.5	2	6+1
17.	Рачунарство и информ.	2+2	2+2	1	1	6+4
18.	Ликовна култура	1	1			2
19.	Музичка култура	1	1			2
20.	Физичко васпитање	2	2	2	2	8
21.	Примењене науке I			2	2	4
22.	Здравље и спорт	1	1			2
23.	Језик, медији и култура	1	1			2
24.	Уметност и дизајн	1	1	2	2	6
25.	Савремене технологије				2	2
26.	Методологија науч. истр.			2		2
27.	Грађанско васпитање	1	1	1	1	4
28.	Верска настава	1	1	1	1	4
	Свега:	41+8	37+11	38+10.5	38+9,5	154+39

Р.бр.		Разред				Свега
		I	II	III	IV	
1.	Српски језик и књиж.	296+74	148+74	296+74	264+66	1004+288
2.	Бугарски јез. и књиж.	148+148	74+148	148+148	132+132	502+576
3.	Руски језик	222+111	111+111	222+111	181+115	736+448
4.	Енглески језик	222+111	111+111	185+111	165+115	683+448
5.	Латински језик	148+74	74+74			222+148
6.	Социологија				132+66	132+66
7.	Психологија		148+74			148+74
8.	Филозофија			148+74	198+99	346+173
9.	Историја	148+74	74+74	148+74	132+66	502+288
10.	Географија	148+74	74+74	148+74		370+222
11.	Биологија	148+74	74+74	148+74	132+66	502+288
12.	Математика	296+148	148+148	330+165	264+132	1038+593
13.	Физика	148+74	74+56	222+111	198+82	642+323
14.	Хемија	148+74	74+56	148+56	132+66	502+252
15.	Рачунарст. и информ.	296+74	148+74	148+37	132+33	724+218
16.	Ликовна култура	74+37	37+37			111+74
17.	Музичка култура	74+37	37+37			111+74
18.	Физичко васпитање	148+74	74+74	148+74	132+66	502+288
19.	Примењене науке I			148+74	66+66	214+140
20.	Здравље и спорт	74+37	37+37			111+74
21.	Језик, медији и култ.	37+37	74+0			111+37
22.	Уметност и дизајн	37+0		148+0	132+0	317+0
23.	Савремене технологије				66+66	66+66
24.	Метод. науч. истраж.			74+0		74+0
25.	Грађанско васпитање	37+37	37+37	37+37	33+33	144+144
26.	Верска настава	37+37	37+37	37+37	33+0	144+111
	Свега:	2886+1406	1665+1407	2883+1331	2524+1269	9968+5413

Ш.1.2. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе

Р.бр.		Годишњи фонд часова по разредима				Свега
		I	II	III	IV	
1.	Руски језик	0	37	148	66	251
2.	Енглески језик	0	37	185	66	288
3.	Физика	0	37	185	33	225
4.	Хемија	0	37	37	0	74
5.	Рачунарство и информ.	0	148	148	74	370
	Свега:	0	296	703	239	1208

III.1.3. Годишњи фонд часова факултативних наставних активности

На основу члана 26. Закона о средњем образовању и васпитању, током септембра ће се извршити анализа интересовања ученика и у складу са тим организовати факултативну наставу из оних наставних предмета за које буде изражено интересовање. Табеларни преглед и бројчано изражени часови сачиниће се накнадно и представљати допуну овог програма.

III.1.4. Годишњи фонд часова обавезних ваннаставних активности

Додатни рад

Циљ додатног рада је да омогући обдареним, талентованим ученицима из оних наставних области и предмета за које искажу интересовања и поседују склоности и способности да би били подстакнути на самосталан рад, на развој логичког, стваралачког и критичког мишљења, што би допринело њиховом оспособљавању за даље образовање и самообразовање.

Додатни рад ће бити организован из следећих предмета и са следечим бројем часова:

Р. бр.	Предмет	Број часова по разредима				Свега
		I	II	III	IV	
1.	Српски језик и књиж.	15	15	15	15	60
2.	Бугарски језик и књиж.	8	15	7	15	45
3.	Енглески језик	10	10	10	30	60
4.	Руски језик		15	15	30	60
5.	Филозофија			15	15	30
6.	Историја		7	8	15	30
7.	Географија	10	10	10		30
8.	Биологија	7	8	7	8	30
9.	Математика	15	15	15	15	60
10.	Физика	15	15			30
11.	Хемија	7	8	7	8	30
	Свега:	87	118	109	151	465

Допунски рад

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

Допунски рад ће бити организован из следећих предмета и са следечим бројем часова:

Р. бр.	Предмет	Број часова по разредима				Свега
		I	II	III	IV	
1.	Српски језик и књиж.	15	15	15	15	60
2.	Бугарски језик и књиж.	8	7	7	8	30
3.	Енглески језик	8	7	8	7	30
4.	Руски језик			7	8	15
5.	Филозофија			15	15	30
6.	Историја	8	7	8	7	30
7.	Географија	10	10	10		30
8.	Биологија	8	7	8	7	30
9.	Математика	15	15	15	15	60
10.	Физика		10	10	10	30
11.	Хемија	7	8	7	8	30
	Свега:	79	86	110	100	375

Припремна настава

Припремни рад ће се организовати за ученике који полажу поправни испит.

Р. бр.	Предмет	Број часова по разредима				Свега
		I	II	III	IV	
1.	Српски језик и књиж.	14	14	14	14	56
2.	Бугарски језик и књиж.	7	7	7	7	28
3.	Енглески језик	7	7	7	7	28
4.	Руски језик	7	7	14	10	38
5.	Латински језик	7	7			14
6.	Устав и права грађана				3	3
7.	Социологија				7	7
8.	Психологија		7			7
9.	Филозофија			7	10	17
10.	Историја	7	7	7	7	28
11.	Географија	7	7	7		21
12.	Биологија	7	7	7	7	28
13.	Математика	14	14	14	14	56
14.	Физика	7	7	10	7	31
15.	Хемија	7	7	7	7	28
16.	Рачунарство и информатика	7		3	3	13
17.	Музичка култура	3	3			6
18.	Ликовна култура	3	3			6
	Свега:	104	104	104	103	415

Табела је сачињена уз претпоставку да из наведених предмета буду упућени ученици на поправни испит. Број одржаних часова зависиће од тога из којих предмета ће бити поправних испита.

Ученички парламент Гимназије

Ученички парламент Гимназије чине сви ученици организовани у 9 одељењских заједница. Активности Парламента ученика ће се одвијати преко зборова ученика и одбора. Одбор сачињавају представници одељењских заједница. Одбор Ученичког парламента Гимназије је изборна јединица из кога се бирају представници у стручне и органе управљања. Ученички парламент Гимназије своје задатке ће остваривати доношењем одлука, закључака и препорука, покретањем одређених акција и иницијатива у оквиру органа и путем својих представника у органима Гимназије.

Рад Ученичког Парламента Гимназије ће бити конкретније програмиран у посебном програму који чини саставни део овог Програма.

Ученички парламент:

- Доноси и усваја правила,
- Утврђује време одржавања састанака, као и дневни ред,
- Утврђује време одржавања часа одељењске заједнице ученика, једанпут недељно,
- Пише извештаје о свом раду,
- Прати рад ученика,
- Залаже се за редовно присуство ученика на часовима,
- Пружа помоћ ученицима који теже напредују у учењу,
- Председник присуствује на седницама Школског одбора, са правом да дискутује, али без права да гласа. Два пунолетна члана Ученичког парламента гласају у вези питања која су законом одређена,
- Учествоје на различитим семинарима и у реализацији пројеката у којима учествује школа
- Упознаје се са актуелним документима школе, Годишњим планом рада школе, развојним планом, акционим планом, даје мишљење о њима. У раду Ученичког парламента учествује и пружа помоћ директор школе, психолог и секретар школе.

План рада Ученичког парламента:

Садржај рада	Време реализације	Носиоци и сарадници	Начин реализације
Одржавање седница	Током године	Чланови	Састанак
Избор чланова парламента по одељењима	септембар	Одељењске заједнице	Избор чланова гласањем
Иницирање почетка рада школских секција	Септембар, октобар	Чланови одељењске заједнице, професори, директор	
Професионална оријентација	Током године	чланови	саветовање

Одржавање и чување школске имовине, уређење дворишта и ентеријера школе	Током године	Чланови одељењске заједнице, директор	договор
Сумирање резултата остварених током школске године	јун	председник	извештај
Хуманитарне акције	Током године, по потреби	Чланови и спољњи сарадници	Прикупљање помоћи
Учешће у пројектима	Током године	Чланови одељењске заједнице, директор	Пријављивање и договор

ЦРВЕНИ КРСТ

Црвени крст при школи остварује следеће задатке:

- Подиже здравствену културу чланова и оспособљава их за очување сопственог здравља и здравља других
- Укључује своје чланове у акцију Црвеног крста за добровољно давање крви
- Припрема своје чланове за деловање у ванредним условима у смислу пружања помоћи настрадалима

Рад ове организације организује професор Симеонов Митра.

Ш.1.5. Структура 40-часовне радне седмице запослених

Преглед поделе предмета на наставнике и осталих задужења наставника и осталих радника школе:

Р.бр.	Презиме и име	Година рођења	Факултет/см ер	ССС	Стру чни исп.	Год. стажа	Радни задатак	Разред и одељење	Теориј ска настава	Наста ва у блоку	Укупно задужење	
											Бр. ч.	%
1.	Григоров Владимир директор	1966	Електронски факултет	VII	Да	31						100
2.	Стојковић Стојанов Јелена	1987	Филолошки факултет	VII	Да	12	Српски језик	I-1,2 III-1 IV-1,2	18		18	100
3.	Стојнев Данијел	1987	Српски језик	VII	Не	10	Српски језик Библиотека	II-1,2 III-2 IV-3	10		10	100
4.	Христова Пенева Анита	1986	Филолошки Мастер словенске филологије	VII	Не	15	Бугарски језик	I-1 II-1,2 III-1,2 IV-1,2	18		18	100
5.	Рангелов Маријела	1992	Бугарска филологија	VII	Не	6	Бугарски јез. Јез, мед.и кул. Уметн и диз OJR Библиотека Прим науке I Мет науч ист	I-2 II-2 III-2 IV-3	14		14	85
6.	Симеонов Митра	1970	Филолошки руски језик	VII	Да	29	Руски језик	II-2 III-1,2 IV-1,2,3	18		18	100
7.	Јакимов Марина	1986	Филолошки руски језик	VII	Да	16	Руски језик	I-1,2 II-1 III-2 IV-3	11		11	61,11
8.	Глигоров Ирена	1981	Филолошки енглески ј.	VII	Не	18	Енглески језик	I-1,2 II-2 III-1,2 IV-1,2,3	18		18	100
9.	Вучковић Сандра	1987	Филолошки	VII	Не	9	Енглески	II - 1	11		11	61,11

			енглески ј.				језик Латински јез	III-2 IV-2.3				
10.	Јосивов Наталија	1998	Филозофски факултет	VII	Не	2	Енглески језик					
11.	Динова Верица	1964	Филозофски историја уметности	VII	Да	36	Ликова култ. латински ј. Уметн. и диз.	I-1,2 II-1,2 III-1 IV-1,2,3	20		20	103
12.	Стојанов Зоран	1967	ОНО	VII	Не	17	веронаука	сви разр.	8		8	40
13.	Миланова Евгенија	1978	Психологија	VII	Да	20	Психологија, психолог	II-1,2	4		4	100
14.	Пенев Перица	1975	филозофски	VII	Да	22	Филозофија Социологија Грађанс. вас.	III-1,2 IV-1,2,3	20		20	100
15.	Здравкова Сунчица	1978	Филозофски историја	VII	Не	17	Историја ОЈР	I-1,2 II-1,2 III-1,2 IV-1,2,3	18		18	100
16.	Николов Владица	1988	Прир.-мат. географија	VII	Не	8	Географија ОЈР	I-1,2,3 II-1,2 III-1,2,3	12		12	65
17.	Стаменова Снежана	1961	Прир.-мат. биологија	VII	Да	28	Биологија ОЈР	I-1,2 II-1,2 III-1,2 IV-1,2,3	18		18	100
18.	Александров Мирослав	1986	Прир.-мат. биологија	VII	Да	14	Савремене технологије	IV-1	2		2	10
19.	Јорданов Александар						Музичка култура	I-1,2 II-1,2	4		4	20
20.	Цветков Миле	1962	Математика и информ.	VII	Не	36	Математика	II-1,2 III-1,2	18		18	100
21.	Стојев Дивна	1964	Прир.-мат.	VII	Да	19	Хемија	I-1,2	20,5		20,5	102,5

			хемија				ОЈР	II-1,2 III-1,2 IV-1,2,3				
22.	Стојев Бојан	1966	Електронски	VII	Да	28	Физика	I-1,2 II-1,2 III-1,2 IV-1,2,3	22		22	110
23.	Николов Митко	1972	електронски	VII	Не	18	Рач. и инф. ОЈР	I-1,2 II-1,2 III-1,2,3 IV-1,2	19		19	100
24.	Божилев Борислав	1986	прир.-мат. математ.	VII	Не	11	Математика Рач. и инф.	I-1,2 IV-1,2,3	20		20	111,1 1
25.	Митов Владица	1980	физичко васпитање	VII	Да	12	Физичко васпитање Здравље и спорт	I-1,2 II-1,2 III-1,2 IV-1,2,3	20		20	100
26.	Чипев Борис	1986	физичко васпитање	VII	Не	8	Здравље и сп. Граѓанско в Саврем техн	I-1,2 II-1,2 III-1,2 IV-2,3	15		15	75
27.	Жижова Зорица	1976	превни факултет	VII	Да	19	Секретар школе					100
28.	Тодорова Силвија	1980	економски факултет	VII	Не	15	Шеф рачуноводст.					100
29.	Јорданов Васил	1964	средња школа	IV	Не	33	Домар и ложач					100
30.	Арсов Славка	1969	Основн. шк.	I	Не	14	Хигијеничар					100
31.	Чипева Зора	1963	средња шк.	IV	Не	28	Хигијеничар					100
32.	Јорданов Лела	1972	средња шк.	IV	Не	30	Хигијеничар					100

Структура радне недеље наставника за школску 2024/2025. год.

	Редовна настава	Писмени задаци	ЧОС	Изборни програми	Додатна настава	Допунска настава	Припремна настава, такмичења	Секције	Подршка ученицима преко веб алата	Укупно непосредни рад са ученицима	Припремање наставе	Сарадња са родитељима и педагошка документација	Руковођење стручним већем	Рад у стручним већима, активима и тимовима	Стручно усавршавање	Дежурство	Једносменски рад, библиотека	Укупно посредни рад	Укупан број часова свих облика образовно-васпитног рада	Процент радног ангажовања
Јелена Стојковић	18	2	1		2	1		1	2	27	9	1		1	1	1		13	40	100
Данијел Стојнев	10	2			1	1			1	15	5	1		1	1	1	16	25	40	100
Анита Христова	18	2			2	2		1	1	26	9	1	1	1	1	1		14	40	100
Маријела Рангелов	8	1		6	1	1		1		18	7			1	1	1	6	16	34	85
Митра Симеонова	18	2	1		2	1		1	2	27	9	1		1	1	1		13	40	100
Марина Јакимов	11	1,5			1	0,5		1	1	16	4	1		1	1	1		8	24	61,11
Ирена Глигоров	18	2	1		2	1		1	2	27	9	1		1	1	1		13	40	100
Сандра Вучковић	11	1,5			1	0,5		1	1	16	4	1		1	1	1		8	24	61,11
Наталија Јосивов																				

Верица Динова	10	1	1	10	1	1		1	1	26	10	1		1	1	1		14	40	103
Перица Пенев	20				2	1		2	1	26	10	1		1	1	1		14	40	100
Сунчица Здравкова	18				1	1		2	2	24	9	1		1	1	1	3	16	40	100
Владица Николов	12		1		1	1			1	16	5	1		1	1	1	1	10	26	65
Снежана Стаменова	18		1		1	1		1	2	24	9	1		1	1	1	3	16	40	100
Мирослав Александров				2					1	3	1							1	4	10
Миле Цветков	18	2	1		1	2		1	1	26	10	1		1	1	1		14	40	100
Александар Јорданов	4					1				5	2				1			3	8	20
Дивна Стојев	17,5		1		1,5	1		1	2	24	10	1		1	1	1	3	17	41	102,5
Бојан Стојев	22		1		2	2		1	2	30	10	1		1	1	1		14	44	110
Митко Николов	19				1	1		2	2	25	10	1		1	1	1	1	15	40	100
Борислав Божилов	20	2			2	2		1	2	29	10	1	1	1	1	1		15	44	111,11
Владица Митов	18			2	1	1		2	2	26	10	1		1	1	1		14	40	100
Борис Чипев	7			8	1	1		1	1	19	7	1		1	1	1		11	30	75
Евгенија	4					1		1	1	7	2	1	1	1	1		27	33	40	100

Миланова																				
Зоран Стојанов	8					1			1	10	4	1			1			6	16	40

Миланова Евгенија	Психолог	14	14	2	3	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Непосредни рад са ученицима	Укупно непосредног рада са ученицима	Учешће у планирању, програмирању и реализацији образовно-васпитног рада	Унапређивање образовно-васпитног рада, педагошко – инструкторски рад са	Саветодавни рад са родитељима	Истраживачки рад и анализа образовно-	Учешће у раду стручних органа и комисије за проверу савладаности	Сарадња са стручним институцијама, локалном средном и стручно	Педагошка документација	УКУПНО НЕДЕЉНО									

		Непосредни рад са ученицима	Укупно непосредног рада са ученицима	Планирање, програмирање, припрема за рад и учешће у раду стручног тима за развој	Планирање, активности, реализација и развој школског програма,	Сарадња са стручним сарадницима	Активно учешће у раду осталих стручних органа	Праћење развоја и напредовања ученика у <small>остваравању исхода</small>	Сарадња са родитељима	Стручно усавршавање	УКУПНО НЕДЕЉНО
Стојнев Данијел	Библиотекар	7	7	1	1	1		1			18
Рангелов Маријела	Библиотекар	1	1								2

III.2. Школски календар и режим рада школе

III.2.1. Школски календар

Школски календар Гимназије произилази из Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025./2026.год., члан 28 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС-пресветн гласник бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину .

Обавезни облици образовно-васпитног рада остварују се у првом, другом и трећем разреду гимназије у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана, у четвртном разреду у 33 петодневне наставне седмице односно 165 наставних дана.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 01.09.2025.год., а завршава се у уторак, 30.12.2025.год.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19.01.2026.год. а завршава се:

- за IV разред у уторак, 22.05.2026.год.
- за I, II и III разред у уторак, 19.06.2026.год.

Јесењи распуст је од понедељка, 10.11.2025. године до уторка, 11.11.2025.год.

Зимски распуст почиње у понедељка, 31.12.2025.год. а завршава се у петак, 16.01.2026.год.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 16.02.2026. год. А завршава се у петак, 20.02.2026. год.

Пролећни распуст почиње у петак, 10.04.2026. год а завршава се у уторак, 14.04.2026. год.

Летњи распуст почиње у понедељак, 22.06.2026.год. а завршава се 31.08.2026.год.

Петак, 1. 05. 2026. .год је нерадни дан, првомајски празник.

Уторак, 27.01.2026.год., Свети Сава - Дан духовности је радни а ненаставни дан.

Среда, 12.11.2025.год. радиће се по распореду за уторак а четвртак, 9.4.2026. год. радиће се по распореду за петак, да би сви дани у седмици били равномерно заступљени.

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају I полугодишта обавиће се 31.12.2025.год. Подела сведочанстава ученицима IV разреда обавиће се 27.05.2026.год., а за остале разреде 28.06.2026.год. Матурски испити ће се спровести од 01.6.2026.год. до 11.06.2026.год. Подела диплома обавиће се 12.06.2026.г.

Гимназија ће празновати 27.01.2026.год.-Дан Светог Саве, 08.11.2025.год. - Дан просветних радника, 08.03.2026.год.-Дан жена, 24.05.2026.год.-Дан Словенске писмености и културе и 05.11.2025.год.-Дан школе.

Недеља од 4. до 8. маја 2026. године обележиће се као Недеља сећања и заједништва.

КАЛЕНДАР ОЦЕЊИВАЊА – Сваки наставник је обавезан да у току једног полугодишта унесе у разредну књигу најмање три оцене на основу 2-4 питања. Оцене се уносе благовремено како би родитељи, одељењски старшина и управа школе могли да прате редовно успех и напредовање својих ученика.

Оцене треба да буду резултат рада и показаног знања ученика.

Наставник води свеску о праћењу рада својих ученика.

Распоред часова је саставни део Годишњег плана рада школе.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

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

22

23

18

22

Укупно наставних дана: 85

Легенда

- Наставни дан
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дан
- Празници који се обележавају радно (наставни дан)
- Радни дан (Свети Сава и Видовдан)
- Дан резервације за полагање пријемних испита
- Недеља сећања и заједничтва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодња
- Број наставних дана у месецу

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

9

15

22

19

20

15

Укупно наставних дана: 100

III.2.2. Број и време рада смена

Радно време у школи је од 7⁰⁰ до 20⁰⁰ часова. Редовна настава се одвија у једној смени од 8⁰⁰ до 14¹⁰ часова, осим наставе из рачунарства и информатике, физике и хемије када се ученици деле на групе и ваннаставних активности, које се изводе у поподневним часовима.

Наставник је дужан да у школу буде најмање 10 минута пре почетка наставе а дежурни наставник 20 минута пре почетка наставе.

Распоред часова редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада је урађен на посебним образцима и чини саставни део овог плана.

Распоред звоњења:

Час	Почетак часа	Завршетак часа	Пауза
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	5
2.	8 ⁵⁰	9 ³⁵	25
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵	5
4.	10 ⁵⁰	11 ³⁵	10
5.	11 ⁴⁵	12 ³⁰	5
6.	12 ³⁵	13 ²⁰	5
7.	13 ²⁵	14 ¹⁰	

III.2.3. Екскурзија, излет и остало

Планирање, организација и реализација ђачких екскурзија за све разреде у земљи и иностранству у зависности од интересовања ученика.

Едукативне посете ученика и наставника манифестацијама образовно-васпитног карактера, сајам књига у Београду или Нишу, фестивал науке у Нишу, музеји, позоришне представе у земљи и иностранству.

Организовање квизова, игранки и пројекција филмова у вечерњим сатима, 19 до 22, у договору и према заинтересованости ученика.

Планирање и реализација пројеката везаних за рад школе и сарадње са другим школама и институцијама у земљи и иностранству.

III.2.4. Такмичења, изложбе и смотре (културне активности)

Такмичења у знању из појединих наставних предмета организоваће се у складу са програмом такмичења која се организују преко Министарства просвете и јединице Министарства из Округа.

Такмичење у шаху између Гимназије и радника Станице милиције одржаће се у првој половин маја 2026.год.

Фудбалска утакмица између репрезентације Гимназије и ФК „Младост“ из Босилеграда одиграће се током маја 2026.год.

Изложба ликовних радова ученика биће постављена у сали Дома културе у времену од 26. до 30. јануара 2026.год.

На часовима слободних активности школа се припрема за остваривање своје културне и јавне делатности као и сарадње са друштвеном средином.

Током године секције ће извести следеће активности:

1. Посета сајму књига у Нишу
2. Посета позоришту
3. Обележавање Дана школе
4. Обележавање дана Светог Саве
5. Обележавање Дана Државности
6. Обележавање Дана погубљења Васиља Левског
7. Обележавање дана ослобођења бугара од турака
8. Обележавање дана мартенице
9. Обележавање 8. марта-дана жена
10. Обележавање дана словенске писмености и културе
11. Свечана додела диплома матурантима

Р.бр.	Назив радионице	Год. фонд час.	Задужени наставници
1.	Драмско-рецитаторка	60	Евгенија Миланова Данијел Стојнев Митра Симеонов
2.	Литерарна	30	Данијел Стојнев Анита Христова Ирена Глигоров
3.	Фото	30	Митко Николов Перица Пенев
4.	Ликовна	30	Верица Динова Сунчица Здравкова
5.	Спортска	60	Владица Митов Борис Чипев
6.	Шаховска	30	Миле Цветков Борислав Божилов
7.	Новинарска	60	Евгенија Миланова Сандра Вучковић Митра Симеонов Маријела Рангелов Ирена Глигоров Данијел Стојнев

IV ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Годишњи тематски (глобални) и оперативни планови рада за све наставне предмете, за редовну и додатну наставу израђују сви предметни наставници, и чине саставни део овог Плана.

Наставник може да користи старе писмене припреме само ако су исте уредне и садржајне и ако у склопу истих (на крају припреме) има неисписаног простора где ће наставник уносити допуне и критичка запажања до којих је дошао у текућој години.

Психолог и директор школе прегледају најмање једном месечно писмене припреме наставника и стручних сарадника, а наставници са алкавим и неуредним припремама, који због своје неуредности и после две опомене од стране надлежних служби не отклоне пропусте у плановима рада и припремама за час, биће удаљени из наставе.

Савремено планирање наставног рада и адекватно припремање наставника за његово извођење законска је обавеза и нужна претпоставка за постизање бољих резултата у настави. Планирање и припремање наставног рада су прве, најзначајније и најсложеније активности наставника које предходе реализацији наставног плана и програма. Квалитетним планирањем наставник обезбеђује рационално и економијно располагање снагама и временом, а заштићује се од стихијности импровизација које неповољно утичу на коначне резултате наставног рада.

У припремама за наставу подаци у рубрикама морају да буду прецизни. Нпр. Није довољно за методу рада речи само „комбинована“, већ треба прецизирати која комбинација, тј. које се две или више метода комбинују на исти начин.

На основу Одлуке Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 601-00-00022/1/2025-14 од 25.08.2025.године и Решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 601-00-00022/2/2025-14 од 26.08.2025.године Гимназија има обogaћен једносменски рад за 0,5 радника. У ОЈР биће реализоване следеће активности:

- Трагом прошлости
- Занимљива физика
- Хемија као експериментална наука
- Заштита животне средине
- Предузетништво и домаћинство
- Екологија
- Спорт и здравље
- Толеранција и прихватање различитости
- Народни обичаји и традиције мога краја
- Мултикултуралност

Планови активности у ОЈР

ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Циљ: Циљ обogaћеног једносменског рада је пружање додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика кроз различите моделе рада и активности у средњој школи; неговање традиције и културе свог народа; развијање мултикултуралности; развијање функционалних знања ученика; развијање компетенција за учење, дигиталне компетенције, решавање проблема, предузимљивост и оријентација ка предузетништву, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према себи и другима, примена стечених знања у свакодневном животу. развој свести о себи, развој стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Трагом прошлости и	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање старих фотографија које приказују прошлост нашег краја - Упознавање са програмом Gimp - Ретуширање слика - Додавање описа прикупљеним фотографијама - Штампане слика - Упознавање са софтвером Windows Movie Maker - Израда филма и презентације од прикупљених фотографија - Припремање и одржавање изложбе - Осмишљавање занимљивих експеримената из физике - Припремање 	<ul style="list-style-type: none"> - Зна да користи програме за обраду фотографија - Уме да користи програме за обраду видео записа - Ученици равноправно учествују у активностима, поштујући правила тимског рада -Развијање љубави према свом крају - Развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима 	Прва област Трагом прошлости ће бити реализована у првом полугодишту.

	<p>неопходних средстава и материјала за експерименте</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проучавање теоријских знања за одабране експерименте - Извођење експеримената у холу школе 		
2. Занимљива физика	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљавање занимљивих експеримената из физике - Припремање неопходних средстава и материјала за експерименте - Проучавање теоријских знања за одабране експерименте - Извођење експеримената у холу школе 	<ul style="list-style-type: none"> - Ученик уме да изведе демонстрационе огледе и поступке по датом усменом или писменом упутству - Ефикасна сарадња са другима, као члан тима, групе или заједнице - подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке 	Друга област Занимљива физика ће бити реализована у другом полугодишту.
Толеранција и прихватање различитости	<ul style="list-style-type: none"> - Решавање конфликта - Друштвене игре - Направити изложбу плаката о толеранцији - Представити презентацију о толеранцији - Писање порука и прихватање различитости 	<ul style="list-style-type: none"> - Активно учествује у раду групе и у пару, поштује друге и уважава различита мишљења и ставове, прихвата правила игре и активно у њој учествује - Користи ликовне технике да преведе појмове и информације у ликовни рад 	По потреби (током целе школске године)
Спорт и здравље	<ul style="list-style-type: none"> - Тимске игре - Сарадња са Домом здравља - Предавања и трибине - Народне игре и плес 	<ul style="list-style-type: none"> - Поштује правила игре у групи, тиму - Навија фер и бодри учеснике у игри - Одржава личну хигијену у простору ком борави, 	По потреби (током целе школске године)

		<p>примењује здравствено – хигијенске мере, схвата значај правилне исхране</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилно држи тело, ритмички се креће уз музику 	
Екологија	<ul style="list-style-type: none"> - Употреба рециклажног материјала - Ликовне радионице - Проучавање живог света 	<ul style="list-style-type: none"> - Уочава понашање које нарушава природу и квалитет животне средине, начин на који се то може предупредити, значај рециклаже и разуме основне принципе одрживог развоја 	По потреби (током целе школске године)
Предузетништво и домаћинство	<ul style="list-style-type: none"> - Израда предмета (сувенири, магнети...), у оквиру различитих радионица 	<ul style="list-style-type: none"> - Учествује у пројектима и реализује осмишљање идеје као део тима, препозна своје могућности у домену уметности и предузетништва 	По потреби (током целе школске године)
Народни обичаји и традиције мога краја	<ul style="list-style-type: none"> - Намена народних обичаја - Српски народни празници - Посебни обичаји - Славски обичаји - Празнични обичаји 	<ul style="list-style-type: none"> - Ученици ће бити у стању да дефинишу сопствену културу - Ученици ће схватити да су усвајањем наставних јединица из народне књижевности упознали и 	По потреби (током целе школске године)

		<p>усвојили личне културне вредности – повећали знање о специфичностима своје културе и упознали одређене личне културне обрасце</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ученици ће освестити свој културни идентитет 	
Мултикултуралност	<ul style="list-style-type: none"> - Светски дан Рома - Упознавање са различитим државама и културама кроз предавања, друштвене игре и различите презентације 	<ul style="list-style-type: none"> - Да кроз комуникацију негује и чува језик и културну баштину свог народа - Да поштују различитости међу народима и њиховим културама - Умети да на различите начине представи своје и обичаје других народа 	По потреби (током целе школске године)
Хемија као експериментална наука	<ul style="list-style-type: none"> - моделима и графички и табеларно приказује податке о својствима и променама супстанце - преглед открића која су утицала на развој хемије као савремене науке - штампање слика и употреба интернет страница 	<ul style="list-style-type: none"> - Зна да користи програме за обраду података и видео записа - Ученици учествују у активностима, поштујући правила тимског рада - Наводе примере о значају хемије за савремено друштво 	По потреби (током целе школске године)

Заштита животне средине	<ul style="list-style-type: none"> - употреба рециклажног материјала - употреба интернет страница - изложба у холу школе 	<ul style="list-style-type: none"> - Користе примере кроз експерименте значајне за заштиту животне средине. Ученици припремају одређени материјал за дату тему значајну за рециклажу Развијају позитиван однос према хемији као и њен значај у хемијској индустрији за савремени живот, здравље и животну средину. 	По потреби (током целе школске године)
-------------------------	---	--	--

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

У оквиру програма „Обогаћен једносменски рад у средњим школама“ постављају се темељи развоја кључних и општих међупредметних

компетенција које желимо да наши ученици имају на крају средњег образовања.

Та потреба да се образовање и васпитање усмере ка развијању компетенција био је један од разлога увођења и обогаћеног једносменског рада у школе као облик образовно-васпитног рада који се не темељи на класичној настави већ је окренут ученицима и њиховим интересовањима, потребама и жељама.

Годишњим планом смо предвидели 8 области и у свакој већи број активности. Највећи део активности биће реализован кроз радионице где ученици неће бити неми посматрачи, већ активни учесници, односно кроз непосредну истраживачку активност деце и ненаметљив

подстицај и подршку наставника.

То ће допринети већој мотивацији самих ученика, развијању поштовања себе и других у колективу.

Ученици ће радити на упознавању и приказивању географских, историјских, културолошких и

других особености изабраних земаља. Своје продукте ће приказати родитељима, локалној заједници и другима на крају циклуса.

кроз радионице ћемо реализовати садржаје о превенцији насиља, наркоманије и других зависности, као и о развијању комуникације,

вештине учења, кулинарства, прављења сувенира од различитих материјала различитим техникама.

Узевши у обзир да ученици тог узраста радо играју планирали смо радионицу где ће учити да плешу.

Активности из домена екологије и заштите животне средине подразумевају обележавање Дана планете Земље, Светског дана вода,

Светског дана здравља, Светског дана очувања животне средине где ученици имају завидну улогу чиме стичу потребна знања о значају очувања животне средине и у исто време развијају здраве стилове живота и хигијенске навике.

Дигитална писменост заузима важно место у образовању ученика. Кроз разне врсте квизова ученици стичу знања о томе како правилно да користе рачунар и садржаје са интернета.

Сарадња са Црвеним крстом, Домом здравља и ПС Босилеград доприноси развијању здравих стилова живота, правилне исхране, правилног понашања у саобраћају.

Део активности односи се на помоћ ученицима кроз допунску и додатну наставу.

V ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА **ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ** **АКТИВНОСТИ**

V.1. Активности у области професионалне оријентације

Упознавање ученичких способности за праћење и усвајање програмских садржаја из програма за гимназије.

Идентификација ученичких склоности и интересовања за поједине наставне области.

Извршиоци ових задатака у I и II разреду су предметни наставници, одељењске старешине и психолог.

Значај правилног избора занимања (предавање у III разреду – психолог).

Информације о могућностима наставника образовања на вишим школама и факултетима за ученике IV разреда.

Индивидуални разговор психолога са ученицима појединцима III и IV разреда, ради пружања помоћи при избору занимања.

V.2. Сарадња са родитељима

Сарадња са родитељима ће се одвијати кроз облике непосредних контаката родитеља и одељењских старешина, наставника односно психолога и директора Гимназије. Ти контакти ће се остваривати на иницијативу појединих наставника, родитеља и на родитељским састанцима.

Почетком септембра биће одржан састанак са родитељима ученика I разреда, на коме ће се родитељи упознати са правима и обавезама ученика и родитеља у односу на школу преко разговора које ће одржати одељењске старешине и по потреби и директор школе. Родитељи ће бити информисани и о Посебном протоколу за заштиту деце од насиља и мотивисања за препознавање и пријављивање насиља.

Предавање на тему „Проблеми раста и развоја и укључување у нову средину као и однос родитељ – дете у младалачком добу“ одржаће школски психолог.

Поред овог одржаће се још три родитељска састанка на којима ће се упознавати родитељи са радом ученика и проблемима који се јављају у том раду.

Одељењске старешине ће посебно радити на упознавању родитеља и прикупљању података неопходних за сарадњу, информисању родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета, организовању родитељских састанака, подстицању родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима, упућивање родитеља на педагошко и психолошко образовање и информисању родитеља о важним активностима школе.

План одржавања родитељских састанака:

Време	Разред
Почетак септембра	Сви разреди
Средина новембра	Сви разреди
Крај децембра	Сви разреди
Средина априла	Сви разреди
Крај јуна	I, II и III разред

V.3. Активности школске библиотеке

Библиотека ће радити у преподневној смени уторком, четвртком и петком. Иста ће се користити и као читаоница за ученике којима буде одговарало да се у њој задржавају и читају. Њена активност ће бити усмерена на упознавање ученика са насловима и егземпљарима са којима библиотека располаже и на издавању књига.

Оперативни план који је израдио библиотекар чини саставни део овог Плана.

V.4. Заштита и унапређење животне средине

На плану заштите и унапређивања животне средине Гимназија ће организовати следеће активности:

- Уређење школских учионица (август, септембар)
- Обликовање живог кутка (током школске године)
- Сређивање школских терена и простора
- Чишћење учионица, ходника и санитарних чворова (дневно)
- Чишћење дворишта (дневно)
- Прање прозора и школског намештаја (недељно)

V.5. Заштита и унапређење безбедности и здравља у школи

У циљу заштите и безбедности у школи, школа је опремљена ормарићима за прву помоћ и заштиту, сервисираним противпожарним апаратима, антипаник звонима, видео надзором и комплетом алата за ванредне ситуације.

Полазећи од закона о здравственој заштити, Закона о здравственом осигурању и пратећим уредбама о здравственој заштити школске деце и омладине, као и од Програма здравственог васпитања ученика средње школе, у школској 2025./2026.год., Гимназија ће своју активност усмерити на потпуној реализацији програма здравственог васпитања ученика, реализујући Програм васпитног рада према упутству Министарства просвете и Програм здравственог васпитања достављен од Института за заштиту здравља Србије, кроз активности редовне наставе свих наставних предмета, обавезних ваннаставних активности, факултативних наставних активности као и сарадње са другим институцијама које се баве децом и омладином и родитељима ученика.

V.6. Програм сарадње са локалном самоуправом

Школа са локалном самоуправом сарађује развијајући партнерске односе и сарадњу. Користећи подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремено пружа подршку развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у својој локалној средини доприносећи унапређењу квалитета живота за све грађане.

Р.бр.	Активност	Носилац активности
1.	Сарадња у вези са обезбеђивањем материјалних услова рада школе	Директор, ШО
2.	Организовање одласка ученика на семинаре у ИС петница	Директор
3.	Организовање семинара за наставнике у школи	Директор
4.	Обезбеђивање средстава за учешће наших ученика на окружним и републичким такмичењима	Директор
5.	Организовање такмичења у нашој школи	Директор
6.	Спортске активности у организацији СД Младост	Ученици

V.7. Програм здравственог васпитања ученика

Циљеви програма:

- Стицање знања, формирање ставова и понашање ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима;
- Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље;
- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Циљне групе: ученици сва четири разреда.

Садржај програма:

Хуманизација односа међу половима	
1.	О сексу и сексуалности
2.	Емоционални живот
3.	Конфликти и извори конфликта
4.	Психолошки аспекти контроле рађања и избора партнера
Буди срећан буди здрав	
1.	Здравље, битан фактор за срећу појединца и друштва уопште
2.	Стрес као узрочник психосоматских болести
3.	Болести зависности, како их избећи
Спорт, рекреација	
1.	Рекреација, физичко вежбање и унапређење здравља организма
2.	Физичке вежбе уз асистенцију наставника
3.	Спавање најбољи одмор
Сида и друге полно преносиве болести	
1.	Шта је СИДА и о другим полнопреносивим болестима
2.	Наркоманија
3.	Анорексија
4.	Стрес у функцији менталног здравља

Учесници у реализацији програма: наставници биологије, психологије, физичког васпитања, школски психолог и лекари Дома здравља.

V.8. Програм заштите и превенције од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту и превенцију од насиља, злостављања и занемаривања:

- Директор школе
- Психолог школе

- Божилов Борислав
- Секретар школе
- Дежурни наставници
- Анка Арсов, члан Савета родитеља
- Данијела Груева, ученик

Активности тима током школске године:

- Информисање новозапослених о правима ученика на заштиту
- Подсећање свих запослених на права деце на заштиту од насиља
- Едуковање ученика за препознавање и пријављивање насиља
- Информисање родитеља о Посебном протоколу за заштиту деце од насиља
- Едукација ученика у циљу превенције болести зависности

V.9. Трансгранична сарадња

Са школама у пограничним општинама Републике Бугарске у области образовања и васпитања, екологије и заштите животне средине.

Сарадња са невладиним организацијама Бугарска памет и Удружење привредника малих и средњих предузећа из Републике Бугарске.

ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ГИМНАЗИЈЕ

Васпитно-образовни рад организован је по утврђеном плану и програму, а одвија се у оквиру 9 одељења, по два одељења у сваком разреду осим у четвртом где су три одељења. Редовна настава се одвија по одељењима која броје до 21 ученика, а допунска, додатна настава и слободне активности у групама чији број зависи од интересовања ученика и врсте активности за које се група формира.

Општу организацију и њено деловање поставља директор. Поједини организациони послови одвијају се преко руководиоца већа и актива.



ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА

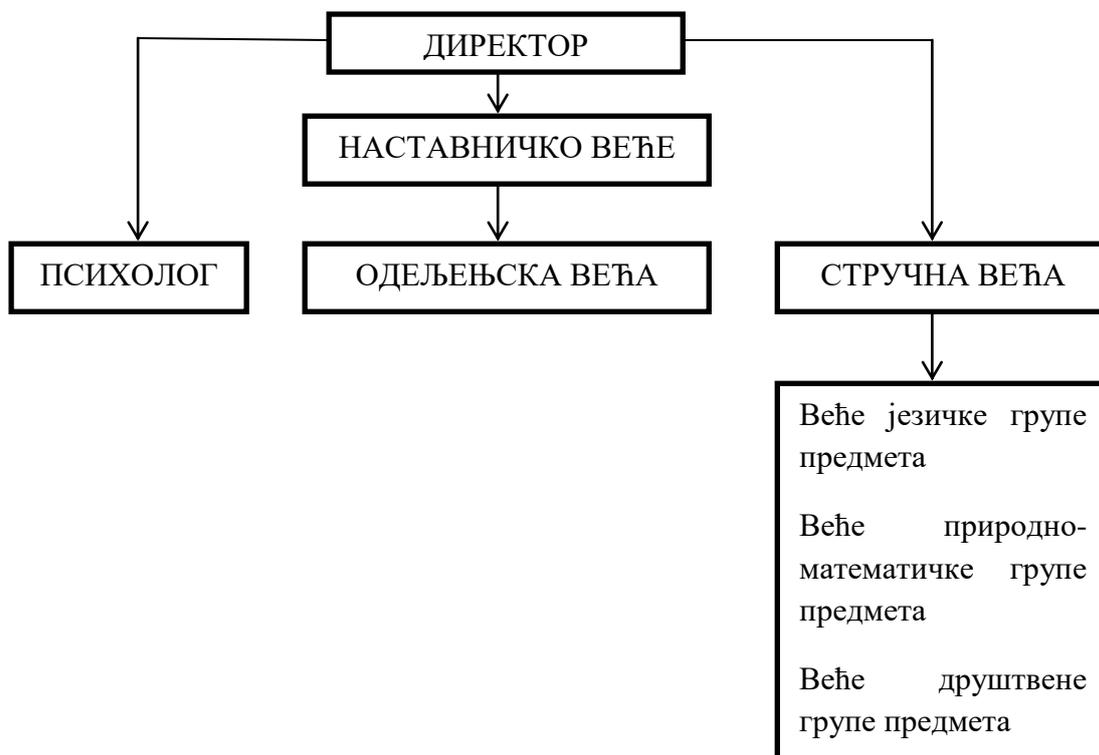
Стручно руковођење које обухвата заснивање унутрашње организације рада (наставе, слободних активности и саветодавни рад са ученицима) остварују директор и школски психолог.

Стручно руковођење се заснива на анализи унутрашње организације (метода, облика, поступака, врста наставе) и предузимања мера за остваривање утврђених циљева.

Ефикасност стручног руковођења се заснива на: акционим истраживањима, стручном усавршавању наставника и стручних сарадника, изради и примени дидактичких материјала и континуираним вредновањем рада Школе.

Стручно руковођење васпитно-образовним процесом оствариваче директор преко руководиоца већа, актива и психолога Школе.

Организациона шема стручног руковођења школе



РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Р.бр.	Назив стручног већа	Руководилац
1.	Веће језичке групе предмета	Анита Христова пенева
2.	Веће природно-математичке групе предмета	Борислав Божилов
3.	Веће друштвене групе предмета	Евгенија Миланова

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

Р.бр.	Разред и одељење	Одељењски старешина	Напомена
1.	I-1	Јелена Стојковић Стојанов	
2.	I-2	Ирена Глигоров	
3.	II-1	Снежана Стаменова	
4.	II-2	Верица Динова	
5.	III-1	Стојев Бојан	
6.	III-2	Цветков Миле	
7.	IV-1	Дивна Стојев	
8.	IV-2	Митра Симеонов	
9.	IV-3	Владица Николов	

РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Р.бр.	Одељењско веће	Руководиоц
1.	I	Јелена Стојковић, проф. српског језика
2.	II	Стаменова Снежана, проф. биологије
3.	III	Стојев Бојан, проф. физике
4.	IV	Стојев Дивна, проф. хемије

СТАЛНЕ КОМИСИЈЕ И ТИМОВИ

Р.бр.	Назив	Чланови
1.	Тим за израду годишњег плана рада	1. Директор 2. Глигоров Ирена 3. Цветков Миле 4. Перица Пенев 5. Миланов Евгенија 6. Валентина Христова 7. Дарио Андонов
2.	Актив за развој школског програма	1. Николов Митко 2. Божилов Борислав 3. Наталија Јосивов

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Дивна Стојев 5. Даниела Господинов 6. Милкица Дионисијева
3.	Тим за професионални развој	<ul style="list-style-type: none"> 1. Глигоров Ирена - координатор 2. Стојев Бојан 3. Стаменова Снежана 4. Маријела Рангелов 5. Радојков Емил 6. Александра Дејанов
4.	СТИО	<ul style="list-style-type: none"> 1. Митов Владица 2. Миланова Евгенија - координатор 3. Симеонов Митра 4. Стаменов Снежана 5. Динова Верица 6. Зоран Гелев 7. Маша Арсов
5.	Тим за самовредновање	<ul style="list-style-type: none"> 1. Директор 2. Миланова Евгенија 3. Митко Николов - координатор 4. Сандра Вучковић 5. Сунчица Здравкова 6. Маријела Рангелов 7. Зора Василев 8. Магдалена Миланов
6.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	<ul style="list-style-type: none"> 1. Директор 2. Миланова Евгенија - координатор 3. Божилов Борислав 4. Жижова Зорица 5. Дежурни наставници 6. Анка Арсов 7. Данијела Груева
7.	Тим за кризне догађаје	<ul style="list-style-type: none"> 1. Директор 2. Миланова Евгенија 3. Жижова Зорица 4. Разредни старешина 5. Анка Арсов 6. Данијела Груева
8.	Комисија за упис	<ul style="list-style-type: none"> 1. Миланова Евгенија 2. Јелена Стојковић 3. Ирена Глигоров 4. Данијел Стојнев
9.	Комисија за ученичке екскурзије	<ul style="list-style-type: none"> 1. Дивна Стојев 2. Митра Симеонов 3. Владица Николов 4. Перица Пенев
10.	Комисија за културну и јавну делатност Школе	<ul style="list-style-type: none"> 1. Глигоров Ирена 2. Маријела Рангелов 3. Стојев Бојан
11.	Комисија за преглед педагошке документације	<ul style="list-style-type: none"> 1. Маријела Рангелов 2. Данијел Стојнев

		3. Евгенија Миланова
12	Тим за обезбеђење квалитета и развој установе	1. Директор 2. Миланова Евгенија 3. Цветков Миле - координатор 4. Глигоров Ирена 5. Пенев Перица 6. Тања Стоименова 7. Валерија Стојанов
13.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	1. Данијел Стојнев – координатор 2. Верица Динова 3. Маријела Рангелов 4. Биљана Груева 5. Стефан Жижов
14.	Стручни актив за развојно планирање	1. Владица Николов – координатор 2. Јелена Стојковић 3. Анита Христова 4. Дивна Стојев 5. Владица Митов 6. Захаријев Олгица 7. Ивана Игњатов
15.	Представници ученика за одељењска већа	1. Јелена Димитријевић 2. Маша Арсов 3. Милкица Дионисијев 4. Лука Пенев
16.	Представник ученика за наставничко веће	1. Стефан Жижов
17.	Представник ученика за школски одбор	1. Даниела Груев 2. Магдалена Миланов

Сталне комисије као стручни орган Гимназије, састајаће се и разматрати питања из своје надлежности током године ради извршавања задатака који се буду наметали ради успешне реаквизације Плана рада Школе.

VI ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА



VI.1. План рада наставничког већа

Наставничко веће организује и прати остваривање плана и програма, анализира остваривање циља, задатака и садржаја образовања и васпитања, утврђује резултате рада наставника и сарадника, утврђује резултате рада ученика и њихових заједница, предузима мере за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања и решава друга питања ради унапређивања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће има следеће задатке:

- Утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада Школе и стара се о његовом успешном остваривању,
- Разрађује и реализује наставни план и програм,

- Утврђује и одобрава распоред часова наставе,
- Разматра укупне резултате образовно-васпитног рада Школе и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно за успех ученика,
- Одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике,
- Одређује одељењске старешине и руководиоце одељењских, односно разредних већа,
- Врши распоред послова и задужења наставника и стручних сарадника,
- Сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- Стара се о раду заједнице ученика и њихових других организација у школи,
- Утврђује предлог програма екскурзија ученика,
- Доноси одлуку о именовању комисија за полагање испита и разматра извештај о обављеним испитима,
- Похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама према ученицима,
- Разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива Школе,
- Предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и стара се о остваривању тог програма,
- Предлаже именовање сталних комисија,
- Врши и друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

Р.бр.	Програмски садржаји	месец	Носилац	Реализација	
				ур	ну
1.	Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Плана школе за 2024/2025г.	септембар	директор		
2.	Разматрање и усвајање извештаја директора школе за 2024/2025г.		директор		
3.	Разматрање и усвајање Плана рада директора школе за 2025/2026г.		директор		
4.	Разматрање и усвајање Плана рада Наставничког већа за 2025/2026г.		директор		
5.	Разматрање и усвајање предлога Плана рада школе за 2025/2026г.		директор		
6.	Доношење одлуке о плаћању осигурања и ђачког динара на добровољној бази		директор		
7.	Доношење одлуке о коришћењу уџбеника		директор, психолог и одељ.стар.		
8.	Родитељски састанци за све разреде	психолог			

9.	Месечно планирање послова и радних задатака (доношење месечног плана)		директор и психолог		
1.	Индивидуализована настава	октобар	психолог		
2.	Утврђивање облика сарадње са родитељима		директор и психолог		
3.	Како и у којој мери се поштује кућни ред у школи		одељ. стар.		
4.	Уједначавање критеријума оцењивања		психолог и руководиоци стручн. већа		
5.	Анализа стања наставно-техничких средстава		психолог и руководиоци стручн. већа		
6.	Доношење одлуке за набавку нових наставних средстава		директор		
1.	Анализа реализације програмских садржаја за протекли период (редовна, додатна, допунска, секције)	новембар	психолог и предметни наставници		
2.	Анализа успеха и дисциплине ученика за први класификациони период		психолог		
3.	Остваривање програма унапређења наставног рада		психолог		
4.	Остваривање програма стручног усавршавања		директор		
5.	Планирање уписа за наредну школску годину		директор		
6.	Функција специјализованих учионица		психолог		
1.	Правилник о стимулативним мерама за ученике	новембар	руководилац комисије		
2.	Анализа рада стручних органа (већа и др.)		руководиоци већа		
3.	Анализа рада одељењских старешина		директор и психолог		
4.	Припреме за крај наставе у првом полугодишту		директор и психолог		
5.	Ефекти уједначавања критеријума оцењивања		директор, психолог и одељ.стар.		
6.	Организација родитељских састанака		психолог и предметни наставници		
1.	Утврђивање општег успеха и дисциплине ученика		психолог		
2.	Реализација програмских садржаја		психолог и одељ.стар.		

3.	Организација родитељских састанака	децембар	психолог		
4.	Активности у вези матурских испита		психолог и одељ.стар.		
5.	Програмирана настава		психолог		
6.	Анализа узрока изостајања ученика са наставе		руководиоци стручн. већа		
7.	Анализа рада одељењских старешина и одељењских заједница		психолог		
1.	Истоврсни и диференцирани задаци групног облика рада у настави	фебруар	психолог и руководиоци стручн. већа		
2.	Шта ученици цене а шта не цене код својих наставника		директор и психолог		
3.	Анализа рада стручних већа		директор		
4.	Реализација додатне и допунске наставе и секција		директор, психолог и одељ.стар.		
5.	Активности у вези матурских испита		директор, психолог и одељ.стар		
6.	Организација програма стручног усавршавања		директор		
1.	Примена савремених поступака праћења и вредновања рада ученика у настави	март	психолог		
2.	Анализа успешности, сарадња родитеља и школе		одељ.стар		
3.	Анализа реализације програма рада школе		директор и психолог		
4.	Припреме за извођење екскурзије		директор, психолог и комисија		
5.	Дидактичко-методичка заснованост часова		психолог		
6.	Ташкоће и конфликти на које ученици наилазе у свом раду		психолог		
1.	Анализа кадровских услова рада у школи	април	директор		
2.	Припрема за други класификациони период		директор, психолог и одељ.стар		
3.	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог периода опомена		психолог		
4.	Организација родитељских састанака		директор, психолог и одељ.стар		

5.	Ефекти додатне и допунске наставе и ангажованост ученика		предметни наставници		
6.	Активности у вези матурских испита		директор		
7.	Организовање екскурзије		директор, психолог и комисија		
1.	Анализа изведене екскурзије	мај	вођа екскурзије		
2.	Утврђивање општег успеха и дисциплине ученика IV разреда		психолог		
3.	Професионална оријентација ученика		психолог		
4.	Завршне припреме за матурски испит		директор, психолог и наставници		
5.	Припреме за израду годишњег извештаја о раду школе		директор, психолог и комисија		
6.	Припреме за израду годишњег извештаја о раду појединих органа и радника школе		руководиоци органа и наставници		
7.	Припреме за израду Плана рада школе за наредну школску годину		директор и психолог		
1.	Анализа рад стручних органа (већа)	јун	руководиоци органа		
2.	Реализација редовне, додатне и допунске наставе и секција		психолог и предметни наставници		
3.	Анализа успеха и дисциплине		психолог		
4.	Организација припремне наставе		предметни наставници		
5.	Организација матурских испита		директор		
1.	Школски календар и ритам рада у току школске године	август	директор		
2.	Припремљеност објекта		директор		
3.	Коришћење објекта за рад		директор и секретар		
4.	Формирање комисија за поправне и матурске испите		директор		
5.	Упис ученика и анализа уписа		директор и комисија		
6.	Формирање одељења и група		директор и психолог		
7.	Подела предмета на наставнике		директор		
8.	Задужења наставника		директор		
9.	Концепција планирања наставног рада		психолог		
10.	Припремање наставника за рад у настави		психолог		

11.	Педагошко-психолошка заснованост распореда часова		ПСИХОЛОГ		
-----	--	--	----------	--	--

VI.2. План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних већа, тимова и стручних сарадника.

Директор школе председава и руководи Педагошким колегијумом.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организацију остваривања програма образовања и свих активности школе
- осигурање квалитета рада школе, самовредновање школе, остваривање стандарда постигнућа ученика и унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање развојног плана
- сарадња са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- педагошко-инструктивни увид и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање знања наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум чине:

- Владимир Григоров, директор школе-координатор
- Евгенија Миланова, психолог школе и координатор Тима за заштиту од насиља
- Данијел Стојнев, библиотекар и коорд. Тима за развој међупред. ком
- Александра Станчев, библиотекар
- Анита Христова Пенева, председник Већа језичке групе предмета
- Борислав Божилов, председник Већа природне групе предмета
- Перица Пенев, координатор Тима за израду Годишњег плана рада
- Ирена Глигоров, координатор Тима за професионални развој

- Митко Николов, координатор Тима за самовредновање
- Митра Симеонова, координатор Тима инклузивно образовање
- Миле Цветков, координатор Тима за обезбеђ. квалитета и развој уст.
- Владица Николо, кординатор Стручног актива за развојно планирање

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Усвајање Плана рада Педагошког колегијума	Договор	Чланови колегијума
	- Организација образовно-васпитног рада	Договор	
	- Избор председника актива и чланова тимова	Договор	
	- Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/25.	Анализа Дискусија	
	- Разматрање Извештаја о раду директора школе за школску 2024/25	Анализа Дискусија	
	- Разматрање Извештаја Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања за школску 2024/25	Анализа Дискусија	
	- Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26	Анализа Дискусија	
	- Разматрање Плана рада директора за школску 2025/26	Анализа Дискусија	
- Набавка материјала, наставних средстава и опреме за школску 2025/26	Договор		
- План организовања дана отворених врата за будуће прваке и начин презентације школе	Договор		
Новембар	- Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода	Анализа Дискусија	Чланови колегијума
	- Анализа вођења педагошке документације и евиденције	Анализа Дискусија	
	- Праћење и анализа стања безбедности и заштите ученика од насиља	Анализа Дискусија	
	- Информација о педагошко-инструктивном увиду и праћењу квалитета образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника	Анализа Дискусија	
	- Област самовредновања	Договор	
	- Уједначавање критеријума оцењивања	Договор	

Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о раду руководиоца стручних већа и тимова на крају првог полугодишта - Анализа успеха на крају првог полугодишта и реализација наставног градива - Информација директора о свом раду - Анализа вођења педагошке документације и евиденције - Реализација додатне и допунске наставе - Дежурство наставника - Посете часовима – предлози за унапређење квалитета наставе 	<p>Анализа Дискусија</p> <p>Анализа Дискусија</p> <p>Анализа Дискусија Анализа Дискусија Договор Договор</p> <p>Договор</p>	Чланови колегијума
Април	<ul style="list-style-type: none"> - Предлог уџбеника за школску 2026/27 - Припреме за матурски испит - Успех на крају трећег тромесечја и дисциплина ученика у школи - Договор о сазивању седница стручних органа и тимова 	<p>Дискусија Договор Договор Анализа Дискусија Договор</p>	Чланови колегијума
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта - Реализација наставног градива - Анализа стања опреме и средстава - Извештаји о раду секција и такмичења - Извештај о стручном усавршавању наставника током школске године 	<p>Анализа Дискусија Дискусија Анализа Дискусија</p> <p>Дискусија</p>	Чланови колегијума
Август	<ul style="list-style-type: none"> - Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума - Извештај о самовредновању - Извештај о развојном плану - Стручна усавршавања и предлози за школску 2026/27 	<p>Дискусија</p> <p>Дискусија Дискусија Договор</p>	Чланови колегијума

VI.3. План рада одељењских већа

Одељењско веће, као стручни орган школе, бави се образовно-васпитним и организационим питањима разреда. Задаци одељењског већа су следећи:

- Непосредно организује образовно-васпитни рад разреда и стара се о усавршавању тога рада,
- Остварује стални увид у резултате рада ученика, пружа им и организује потребну помоћ, разматра и решава питања од којих зависи образовно-васпитни рад ученика,
- Упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу, Школском одбору и директору Школе за њихово побољшање,
- Подстиче и помаже делатност одељењских заједница ученика,
- Утврђује оцене и општи успех ученика на основу оцена предметних наставника у складу са одредбама члана 72. и 73. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника о оцењивању ученика у средњој школи, Сл. Гласник РС бр 82/2015, 59/2020 и 95/2022,
- Похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом и
- Врши и друге послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе и другим општим актима, као и по налогу Наставничког већа и директора Школе.

VI.3.1. План рада одељењског већа I разреда

СЕПТЕМБАР

1. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског већа
2. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског старешине
3. План организовања родитељских састанака и садржај њиховог рада
4. Израда плана писмених задатака из појединих предмета
5. Питања и предлози

НОВЕМБАР

1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода и мере за побољшање успеха
2. Анализа дисциплине ученика
3. Питања и предлози

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и свођење полугодишњих оцена
2. Анализа дисциплине и свођење оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Договор о одржавању родитељског састанка
5. Питања и предлози

АПРИЛ

1. Резултати успеха ученика на крају другог класификационог периода
2. Анализа дисциплине ученика и хигијена у школи
3. Припрема за одржавање родитељског састанка
4. Питање организовања излета
5. Питања и предлози

ЈУН

1. Свођење и утврђивање годишњих оцена по предметима
2. Утврђивање оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Давање предлога за доделу похвала и награда одличним ученицима
5. Питања и предлози

АВГУСТ

1. Утврђивање резултата са поправних испита
2. Анализа рада Одељењског већа
3. Питања и предлози

VI.3.2. План рада одељењског већа II разреда

СЕПТЕМБАР

1. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског већа
2. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског старешине
3. Анализа распореда часова и сугестије за побољшање
4. Израда плана писмених задатака из појединих предмета
5. Договор о одржавању родитељског састанка
6. Питања и предлози

НОВЕМБАР

1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода и мере за побољшање успеха
2. Анализа дисциплине ученика
3. Договор о одржавању родитељског састанка
4. Питања и предлози

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и свођење полугодишњих оцена
2. Анализа дисциплине и свођење оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Анализа резултата анкете „Однос наставник-ученик“
5. Договор о одржавању родитељског састанка
6. Питања и предлози

АПРИЛ

1. Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода
2. Анализа дисциплине ученика и хигијена у школи
3. Припрема за одржавање родитељског састанка
4. Питање организовања излета
5. Питања и предлози

ЈУН

1. Анализа успеха ученика и свођење годишњих оцена
2. Дисциплина ученика и свођење оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Давање предлога за доделу похвала и награда одличним ученицима
5. Питања и предлози

АВГУСТ

1. Утврђивање резултата са поправних испита
2. Анализа рада Одељењског већа
3. Питања и предлози

VI.3.3. План рада одељењског већа III разреда

СЕПТЕМБАР

1. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског већа
2. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског старешине
3. План организовања родитељских састанака и садржај њиховог рада
4. Израда плана писмених задатака из појединих предмета
5. Договор о одржавању родитељског састанка
6. Питања и предлози

НОВЕМБАР

1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода и мере за побољшање успеха
2. Анализа дисциплине ученика
3. Договор о одржавању родитељског састанка

4. Питања и предлози

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и свођење полугодишњих оцена
2. Анализа дисциплине и свођење оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Упознавање Већа са резултатима анкете о односу ученик-наставник
5. Договор о одржавању родитељског састанка
6. Договор о организовању ученичке екскурзије
7. Питања и предлози

АПРИЛ

1. Разматрање успеха ученика на крају другог класификационог периода
2. Анализа дисциплине ученика и хигијена у школи
3. Припрема за одржавање родитељског састанка
4. Питање организовања излета
5. Договор о организацији ученичке екскурзије
6. Питања и предлози

ЈУН

1. Свођење и утврђивање годишњих оцена по предметима
2. Утврђивање оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Давање предлога за доделу похвала и награда одличним ученицима
5. Питања и предлози

АВГУСТ

1. Утврђивање резултата са поправних испита
2. Анализа рада Одељењског већа
3. Питања и предлози

VI.3.4. План рада одељењског већа IV разреда

СЕПТЕМБАР

1. Анализа опремљености школе и специјализованих учионица појединим дидактичким медијима и потрошним материјалима
2. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског већа
3. Разматрање и усвајање Плана рада Одељењског старешине
4. План организовања родитељских састанака и садржај њиховог рада
5. Израда плана писмених задатака из појединих предмета
6. Договор о одржавању родитељског састанка
7. Питања и предлози

НОВЕМБАР

1. Анализа успеха на крају првог класификационог периода и мере за побољшање успеха
2. Анализа дисциплине ученика
3. Договор о одржавању родитељског састанка
4. Питања и предлози

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и свођење полугодишњих оцена
2. Анализа дисциплине и свођење оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Професионална оријентација ученика, завршни испити
5. Договор о одржавању родитељског састанка
6. Питања и предлози

МАРТ

1. Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода
2. Анализа дисциплине ученика и хигијена у школи
3. Реализација наставног градива
4. Припрема за одржавање родитељског састанка
5. Питања и предлози

МАЈ

1. Анализа успеха ученика и свођење годишњих оцена
2. Дисциплина ученика и свођење оцена из владања
3. Реализација наставног градива
4. Планирање продужне наставе за ученике на поправном испиту
5. Организација завршног испита
6. Именовање комисија за полагање завршног испита
7. Организација матурске свечаности
8. Давање предлога за доделу похвала и награда одличним ученицима
9. Питања и предлози

ЈУН

1. Утврђивање резултата са матурских испита
2. Утврђивање резултата са поправних испита
3. Питања и предлози

VI.4. Планови рада стручних већа

VI.4.1. План рада Стручног већа језичке групе предмета

У Стручном већу језичке групе предмета Гимназије ангажовани су наставници који реализују наставне програме из српског, бугарског, енглеског, руског и латинског језика.

Планом рада стручног већа обухваћени су следећи задаци:

- Планирање и унапређење наставног и образовног рада,
- Утврђивање основа за годишњи план рада,
- Стручно усавршавање наставника,
- Увођење новина у појединим наставним областима,
- Обавештавање наставника о збивањима у науци и наставној пракси,
- Корелација рада наставника,
- Проверавање и оцењивање ученика (утврђивање критеријума оцењивања),
- Планирање и организовање посете часовима,
- Организовање и реализација допунске и додатне наставе,
- Праћење процеса и резултата образовно-васпитног рада,
- Учешће у реализацији других програма и задатака у вези са одлукама Наставничког већа и директора школе.

За спровођење својих задатака и циљева у току школске 2023./2024.год. Веће ће одржати 10 редовних седница, а по потреби и ванредне.

Седнице ће се одржати следећим распоредом:

СЕПТЕМБАР

1. Усвајање Програма Већа
2. Избор уџбеника и приручника
3. Претплата на часописе (акције и задужења)
4. Распоред писмених задатака уз усаглашавање са Већем природно-математичке групе предмета

ОКТОБАР

1. Планирање допунске, додатне наставе и слободних активности
2. Уочавање и исправљање граматичких погрешака
3. Уједначавање критеријума оцењивања

НОВЕМБАР

1. Успех ученика и мере за побољшање

2. Континуитет при обради граматичког градива
3. Реализација додатне и допунске наставе
4. Рад са добрим ученицима – припреме за такмичења

ЈАНУАР

1. Реализација додатне и допунске наставе
2. Стручно усавршавање наставника (семинари)
3. Утврђивање и истицање тема за матурски испит

ФЕБРУАР

1. Информација о јануарским семинарима
2. Улога говорних вежби у неговању језичког осечања код ученика – облици развијања говорне културе

МАРТ

1. Примена различитих метода у настави језика
2. Вредновање писмених састава ученика
3. Неговање и вредновање културе усменог изражавања ученика

АПРИЛ

1. Анализа успеха ученика
2. Припрема за књижево веће
3. Текућа питања

МАЈ

1. Резултати са такмичења
2. Организација матурског испита
3. Текућа питања

ЈУН

1. Реализација плана Већа
2. Успех ученика на крају другог полугодишта
3. Стручно усавршавање наставника
4. Текућа питања

АВГУСТ

1. Анализа успеха ученика са поправих, матурских и ванредних испита

2. Текућа питања (подела предмета на наставнике за школску 2025./2026.год.)

VI.4.2. План рада Стручног већа друштвене групе предмета

Веће друштвених наука је стручни орган Гимназије, којим се усмерава образовно-васпитни рад, а чине га наставници филозофије, социологије, психологије, историје, устава и права грађана и ликовне културе.

Општи задатак Већа је да кроз наставу ових предмета ради на усавршавању и модернизацији наставе и тиме стално побољшава квалитет ученичког знања и васпитања.

Планом рада Стручног већа обухваћени су следећи задаци:

- Планирање и унапређивање наставног и образовног рада,
- Стручно усавршавање наставника,
- Увођење новина у појединим наставним областима,
- Обавештавање наставника о збивањима у науци и наставној пракси,
- Проверавање и оцењивање ученика и утврђивање критеријума за оцењивање,
- Организовање и реализација допунске и додатне наставе,
- Праћење резултата образовно-васпитног рада,
- Вршење других програма и задатака у вези са одлукама Наставничког већа и директора Школе.

За спровођење својих задатака и циљева у току школске 2024./2025.год. веће ће одржати 8 редовних седница, а по потреби и ванредне.

Седнице ће се држати следећим редом:

СЕПТЕМБАР

1. Конституисање Већа
2. Усвајање годишњег плана Већа
3. Израда годишњег програма наставног рада
4. Израда оперативног плана додатне и допунске наставе
5. Организација додатне и допунске наставе
6. Набавка учила и материјала за образовно-васпитни рад
7. Питања и предлози

ОКТОБАР

1. Анализа предзнања ученика првог разреда и општа запажања о учењу
2. Корелација у настави
3. Планирање слободних активности
4. Организација додатне и допунске наставе
5. Текућа питања

НОВЕМБАР

1. Запажања о успеху ученика и мере за побољшање истог
2. Усавршавање наставника Већа
3. Организација додатне и допунске наставе
4. Текућа питања

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
2. Организација додатне и допунске наставе
3. Резултати додатне и допунске наставе
4. Анализа реализације наставних планова, додатне и допунске наставе и слободних активности
5. Утврђивање тема за матурски испит
6. Текућа питања

ФЕБРУАР

1. Анализа критеријума оцењивања
2. Стручно усавршавање наставника
3. Израда оперативног плана додатне наставе
4. Примена савремених метода и облика образовно-васпитног рада као и мотивисање ученика
5. Организација додатне и допунске наставе
6. Текућа питања

МАРТ

1. Новине у стручној литератури и часописима
2. Реализација слободних активности и секција
3. Организација додатне и допунске наставе
4. Текућа питања

АПРИЛ

1. Анализа успеха ученика и пружање помоћи слабим ученицима
2. Реализација слободних активности
3. Текућа питања

МАЈ

1. Анализа предузетих иновација у настави

2. Извештај о реализацији програма свих видова наставе
3. Анализа плана рада актива
4. Текућа питања

VI.4.3. План рада Стручног већа наставника природне групе предмета

Наставници природне групе предмета образују стручно веће као један од стручних актива школе.

Веће природне групе предмета у Гимназији је стручни орган и чине га наставници који реализују наставне програме из математике, рачунарства и информатике, физике, хемије, биологије, географије и физичког васпитања.

План рада стручног већа обухвата следеће задатке:

- Разматрање стручних питања и предлагање потребних мера у циљу усавршавања наставно-васпитног процеса,
- Утврђивање основе за годишњи план и програм рада,
- Распоређивање наставног градива и усаглашавање рада наставника истог односно сродних наставних предмета,
- Старање о стручном усавршавању наставника,
- Предлагање нових облика рада и употребе савремених наставних средстава,
- Праћење извршења наставног плана и програма и годишњег плана и програма,
- Рад на уједначавању критеријума оцењивања,
- Предлагање организовања додатне, допунске и припремне наставе,
- Предлагање похваљивања и награђивања, односно давање предлога за предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,
- Разматрање задатака и резултата у раду наставника по разредима и обезбеђивање континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
- Пружање помоћи наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
- Обављање и других послова у вези са одлукама Наставничког већа и директора школе.

У циљу остваривања програмских задатака из горе поменутих предмета у току школске године, Веће ће одржати 9 редовних седница, а по потреби и ванредне седнице.

Редовне седнице одржаће се према следећем распореду:

СЕПТЕМБАР

1. Разматрање и усвајање плана рада Већа

2. Утврђивање предлога набавке нових наставних средстава и учила
3. Ново у стручној литератури – информација
4. Распоред писмених задатака
5. Питања и предлози

ОКТОБАР

1. Анализа предзнања ученика првог разреда. Општа запажања о учењу и предузимања одговарајућих мера
2. Корелација у настави
3. Планирање додатне и допунске наставе и слободних активности
4. Утврђивање критеријума оцењивања
5. Планирање писмених задатака
6. Питања и предлози

НОВЕМБАР

1. Анализа успеха ученика из природне групе предмета
2. Организација школских, општинских и окружних такмичења
3. Питања и предлози

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа успеха ученика
2. Резултати рада у додатној и допунској настави
3. Утврђивање предлога тема за матурски испит
4. Питања и предлози

ЈАНУАР

1. Реализација наставног градива
2. Стручно усавршавање наставника
3. Огледни час
4. Питања и предлози

МАРТ

1. Информација о семинарима
2. Анализа критеријума оцењивања ученика
3. Анализа успеха и дисциплине ученика
4. Питања и предлози

АПРИЛ

1. Појачан рад са слабим ученицима
2. Професионална оријентација за ученике четвртог разреда
3. Питања и предлози

МАЈ

1. Анализа успеха редовне, додатне и допунске наставе
2. Анализа резултата са свих нивоа такмичења
3. Припреме за матурски испит
4. Питања и предлози

ЈУН

1. Реализација плана рада Већа

2. Реализација наставних планова
3. Утврђивање предлога поделе предмета на наставнике за наредну школску годину

VI.5. Планови рада стручних служби

VI.5.1. План рада психолога школе

Школски психолог стручним радом доприноси остваривању циљева и задатака утврђених планом и програмом и Законом о основама система образовања и васпитања, доприноси унапређивању свих облика образовно-васпитног рада школе.

Школски психолог посебно:

- Доприноси стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика;
- Ради на чувању и унапређивању менталног здравља ученика (превентивни рад);
- Проучава, прати и подстиче психолошки развој ученика;
- Доприноси ширењу и обогаћивању знања из психологије и менталне хигијене међу наставницима, ученицима, родитељима, учествује у њиховој практичној примени у образовно-васпитном раду;
- Обавља психолошко саветовање са ученицима, родитељима и наставницима;
- Доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду;
- Стручно се усавршава и припрема за област у којој остварује циљеве, задатке и садржаје свог рада;

Школски психолог обавља следеће послове:

- Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада – 2 часа недељно, 74 часа годишње;
- Реализује наставни план и програм у сарадњи с наставницима - 4 часа недељно, 148 часа годишње;
- Ради са ученицима - 6 часа недељно, 222 часа годишње;
- Сарађује и саветодавно ради са родитељима ученика - 2 часа недељно, 74 часа годишње;
- Аналитичко-истраживачки рад - 2 часа недељно, 74 часа годишње;

Поред наведених послова, школски психолог ће обављати и следеће задатке: учешће ученика у раду стручних органа, припрема за рад, стручно усавршавање, рад на документима и сарадња са стручним институцијама - 5 часа недељно, 185 часа годишње

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА ГИМНАЗИЈЕ

Р.бр.	Садржај рада	Време реализац.	Процена	
			Ур	Нр
1.	Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада			
1.1.	Израда годишњег програма рада психолога и скица месечних планова	VI, VIII		
1.2.	Учешће у изради концепције годишњег Плана рада Гимназије	VI		
1.3.	Израда предлога васпитног рада са ученицима у оквиру ОЗ	VIII		
1.4.	Израда плана професионалне оријентације ученика	VIII		
1.5.	Израда програма за стручно усавршавање наставника	VIII		
1.6.	Израда плана сарадње са родитељима путем одељењских и општих родитељских састанака	IX		
1.7.	Учешће у активностима уписа и полагања пријемних испита	VI, VIII		
1.8.	Израда скица за глобалне и оперативне планове наставника	XI		
1.9.	Учешће у раду актива наставника језика (усаглашавање критеријума оцењивања)	XI		
1.10.	Праћење реализације плана и програма образовно-васпитног рада прегледом педагошке документације	XI, IV		
1.11.	Стицање увида у степен примене савремене организације, облика, метода и средстава рада, путем посете часова и предлагање мера осавремењивања наставног процеса	X, XI, XII, II, III, IV		
2.	Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма			
2.1.	Пружање помоћи наставницима (нарочито млађим) у избору и конкретизацији циљева и задатака код непосредне припреме за час	током школске године		
2.2.	Сугестије за одабирање и примену ефикасних метода, облика и средстава рада, ради модернизације наставне технологије (након посете часовима)	током школске године		
2.3.	Усклађивање критеријума оцењивања (активи)	III		
2.4.	Професионално информисање ученика завршног разреда	IV, V		

2.5.	Ефикасне и рационалне методе и технике учења	Х, ХІ		
2.6.	Хуманизација односа међу половима (предавања)	Х, ХІ		
2.7.	Планирање и провођење радног и слободног времена (предавања у II разреду)	II, III		
2.8.	Проблеми одрастања (III разред)	ХII, II		
2.9.	Испитивање психолошких узрока поремећених односа у одељењу и изналажење мера за њихово превазилажење	По потреби		
3.	Рад са ученицима			
3.1.	Саветовање ученика 4. разреда у вези професионалне оријентације	IX		
3.2.	Испитивање професионалног интересовања и жеља за наставак школовања завршног разреда	XII		
3.3.	Испитивање ученика за рад у слободним активностима	XII		
3.4.	Испитивање ставова ученика према пракси оцењивања у школи	X		
3.5.	Психолошки рад са ученицима који постижу слаб успех	X		
3.6.	Психолошки рад са ученицима који имају проблема у понашању	током наставне године		
3.7.	Психолошки рад са ученицима код којих су примећене теже повреде радних и школских дужности	током наставне године		
3.8.	Психолошки рад са ученицима који живе у неповољним породичним и другим социјално-психолошким условима	током наставне године		
3.9.	Психолошки рад са ученицима који су за време школовања одвојени од породице	током наставне године		
3.10.	Индивидуални и групни рад са ученицима на оспособљавању за успешније усвајање и примењивање рационалних метода учења, коришћење литературе, самообразовање	током наставне године		
3.11.	Рад са ученицима, организаторима културно-забавног живота	током наставне године		
3.12.	Саветовање ученика који планирају да упишу факултете на којима се проверава општа култура или опште способности	IV		
4.	Сарадња и саветодавни рад са родитељима			
4.1.	Контактирање родитеља ученика ради	током		

	добијања података значајних за упознавање и праћење развоја ученика	наставне године		
4.2.	Информисање родитеља о психолошким карактеристикама њихове деце (успех, похађање наставе, мотивација, ниво аспирације, понашање)	по потреби		
4.3.	Упућивање родитеља у поступке за васпитно деловање	по потреби		
4.4.	Психолошко образовање родитеља (учешће на родитељским састанцима)	X, I, III		
5.	Аналитичко-истраживачки рад			
5.1.	Израда и учешће у изради извештаја у вези са радом Гимназије и својим радом	I, VI		
5.2.	Испитивање одређења ученика за рад у ваннаставним активностима	I, VI		
5.3.	Испитивање узрока неуспеха одељења, разреда	по потреби		
5.4.	Испитивање породичног и социоекономског порекла ученика	X		
5.5.	Испитивање почетне мотивације ученика за учење у Гимназији	X		
5.6.	Усклађивање критеријума оцењивања	XI		
5.7.	Испитивање ставова ученика према пракси оцењивања	X		
6.	Остали послови			
6.1.	Учешће у раду седница одељењских и Наставничког већа	током наст. год.		
6.2.	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и др. Институцијама	током наст. год.		
6.3.	Стручно усавршавање (индивидуално и групно)	током наст. год.		
6.4.	Припрема за рад	свакодн.		
6.5.	Вођење документације о свом раду	свакодн.		

VI.5.2. План рада школског библиотекара

Школска библиотека добија све значајнију улогу у процесу стицања знања. Њено коришћење омогућава проширивање наставне грађе свих наставних предмета и уједно је тесно повезана са развојем способности и културе ћитања сваког ученика.

План рада школског библиотекара важан је део образовног програма сваке савремене средње школе. У току четворогодишњег школовања, библиотека треба да оспособи ученика да се служи књигом, да формира навику читања и да та навика остане трајна духовна потреба.

Р. бр.	Садржај рада	Време реализације
1.	Сарадња са наставницима, стручним активима, педагошком службом и директором	VIII-VI
2.	Учествовање у раду Наставничког и Одељењских већа	VIII-VI
3.	Рад на стицању навика код ученика да им књига постане	IX-VI

	потреба и да знања	
4.	Стално издавање књига на коришћење ученицима и наставницима	IX-VI
5.	Пружање помоћи при избору литературе	IX-VI
6.	Сарадња са наставницима који воде литерарну, рецитаторску и драмску секцију	IX-VI
7.	Стварање навика код ученика да они сами траже књигу, да у њој налазе не само средство за културну разоноду, већ и саветника и учитеља за своје личне и опште потребе	IX-VI
8.	Обављање библиотекарских послова	IX-VI
9.	Праћење и евиденција прочитаних књига	IX-VI
10.	Израда прегледа прочитаних књига по разредима и одељењима	IX-VI
11.	Сарадња са библиотеком основне школе и градском библиотеком	IX-VI
12.	Информисање о новим књигама и часописима	IX-VI
13.	Сакупљање предлога за куповину стручне литературе и лектире	IX-VI
14.	Укључивање у акцији “Месец дана књиге” и посета Сајму књига	X
15.	Учешће у припреми програма за прославу Светог Саве	XII, I
16.	Сређивање података и израда полугодишњег извештаја о раду библиотеке	XII, I
17.	Обележавање Дана жена уз организовање литерарног читања за ученике	III
18.	Стално указивати ученицима да најредовније враћају књиге и да изгубљену или оштећену књигу не могу надокнадити новцем	III, IV
19.	Упућивати ученике завршног разреда у коришћењу стручне литературе при изради матурског рада из изабраног предмета	II-IV
20.	Сређивање података и израда годишњег извештаја	VI

М е д и ј а т е к а

Радиће по потреби и садржаће следеће елементе:

- Читање обавештења која се тичу рада школе
- Читање обавештења о наградама, похвалама и успесима ученика
- Читање обавештења о казнама и укорима ученика
- Читање ученичког стваралаштва (поезије и прозе)
- Пуштање музике на великим одморима после другог и четвртог часа
- Постављање наградних задатака и питања и објављивање резултата истих

VII ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНОГ ОРГАНА И ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА

VII.1. План рада школског одбора

Школски одбор је орган управљања школе.

Послови и задаци Школског одбора су:

- Доноси статут Гимназије
- Доноси Годишњи план рада Гимназије
- Усваја извештај о остваривању Плана рада Гимназије
- Разматра извештаје о пословању и годишњи обрачун Гимназије
- Одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање
- Расписује конкурс за избор наставника и стручних сарадника и даје мишљење на њихов избор
- Расписује конкурс за именовање директора и даје мишљење за његов избо
- Разматра успех ученика и предлаже мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- Разматра и друга питања која су му стављена у надлежност законом и Статутом Школе

Р. бр.	Програмски садржаји	Месец	Носилац	Праћење УР НР
1.	- Разматрање и усвајање извештаја о остваривању Годишњег плана рада за протеклу школску годину	септембар	директор	
2.	- Разматрање и усвајање извештаја директора школе		директор	
3.	- Разматрање и усвајање извештаја о раду школе		психолог	
4.	- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Гимназије		директор	
5.	- Разматрање и усвајање Плана рада директора Гимназије - Разматрање и усвајање Плана рада Школског одбора - Доношење одлуке о осигурању ученика - Доношење одлуке о избору теме за самовредновање		директор директор директор	
1.	- Анализа успеха на крају првог тромесечја са предлогом мера	новембар	директор	
2.	- Културно-забавни живот ученика у школи		психолог	
3.	- Решавање текућих питања		директор	
4.	- Усвајање предлога			

	финансијског плана за наредну годину		књиговођа	
1.	- Анализа успеха ученика на крају I полугодишта	фебруар	директор	
2.	- Извештај о пословању Школе у протеклој календарској години		психолог	
3.	- Анализа рада Савета родитеља		директор	
4.			психолог шеф.рач. психолог	
1.	- Анализа успеха ученика на крају тромесечја	април	директор	
2.	- Материјални положај Гимназије		психолог	
3.	- Разматрање тромесечног обрачуна Гимназије		директор	
4.	- Решавање текућих питања		шеф.рач. директор	
1.	- Реализација Годишњег Плана рада Гимназије	јун	директор	
2.	- Реализација Плана рада Школског одбора		психолог	
3.	- Доношење Предлога плана рада Гимназије за наредну школску годину		предс. школ.од. директор	
4.	- План радова у школској згради ради њеног припремања за наредну школску годину		директор	
5.	- Информација о праћењу и оцењивању рада наставника и стручних сарадника		директор	
6.	- Сагледавање кадровских потреба и вишкова за наредну школску годину		директор	
1.	- Извештај о припремљености школске зграде за рад у предстојећој школској години	август	директор	
2.	- Информација о кадровским условима рада и разрешавање евентуалних проблема и потреба		директор	

VII.2. План рада директор

Директор школе има утврђене задатке прописане прописима, другим прописима (подзаконским актима), Статутом, колективним уговором и општим актима Школе.

У области образовања и васпитања задаци директора су утврђени одредбама члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања.

Основни задаци директора су:

- Одговорност за законитост рада Школе,
- Представља школу пред правним и физичким лицима,
- Организатор је целокупног рада у школи,
- Доноси решења из области радних односа,
- Непосредно је инструктивно-педагошки руководиоца образовно-васпитног рада,
- Улога и задатак директора у раду Наставничког већа и других стручних органа,
- Подстиче иницијативу наставника ради постизања бољих резултата рада у образовно-васпитном раду,
- Рад на усавршавању наставника и стручних сарадника,
- Инсистира да наставници прате развој науке и технологије ради усавршавања наставе,
- Организује вођење педагошке и школске евиденције и документације,
- Пружа помоћ стручним органима при изради и реализацији планова и програма рада,
- Сарадња са ученицима и њиховим родитељима,
- Врши контролу административно-финансијског пословања,
- Располаже средствима у границама овлашћења утврђеним законима и статутом школе,
- Организује сарадњу школе и друштвене средине,
- Сарадња са просветним органима (Министарство просвете и његови органи),
- Општа и културна делатност школе,
- Обавља и остале послове и задатке утврђене законима и Статутом Школе.

Р.бр.	Програмски садржаји	Динамика
1.	Програмирање Учешће у изради идејне скице програмске структуре рада школе (задуживање појединаца и група програмера у изради програма)	VI, VIII, IX
2.	Израда месечног плана послова школе и плана директора	IX - VI
1.	Организаторска функција Постављање организације рада (иницирање израде распореда свих видова наставе и рада служби, распоред рада и сл.)	IX, X, II, III
2.	Разрада овлашћења свих руководних места	IX, X, III, IV

	у школи, ко и зашто одговара, начин праћења и вредновања и сл.	
3.	Постављање ефикасније организације рада директора (распоред рада, седнице, консултације са стручним службама и сл.)	IX, X, III, IV
4.	Учешће у разради и дефинисању информационог система у функцији ефикасније организације рада Школе.	XI, XII
Руководна функција		
1.	Упознавање прописа на којима се заснива руковођење и управљање	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
2.	Упознавање личности појединаца, њихових криза и тешкоћа у циљу индивидуализације руковођења	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
3.	Припрема седница стручних и правних органа школе	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
4.	Планирање радних састанака унапред за месец односно седмицу (месечни и седмични план)	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
5.	Планирање седмичних и дневних сусрета и разговора са радницима	X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
Евалуаторска функција		
1.	Учешће у изради програма вредновања рада Школе и његовој реализацији (израда документација, инструментарија и сл.	IX, X, XI, V, VI
2.	Организација израде инструментарија за: - праћење припремања наставника за наставу - сарадња са родитељима - усавршавање наставника - објективније вредновање ученика - вредновање рада стручних служби Школе - инструментариј за вредновање часа - учешће у евалуацији свих видова рада у Школи (настава, службе и др.)	IX, X, XI, V, VI
Педагошко-инструктивна функција		
1.	Указивање педагошко-инструктивне помоћи припремања (израда дидактичких материјала, подстицање за примену савремене образовне технологије и сл)	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
2.	Примена сачињених инструмената у сагледавању дидактичко-методичке заснованости часова	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI
3.	Иницирање стручних служби и стручних тимова у изради пројеката и њиховој реализацији а према програму истраживачког рада	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI

месец праћење	Програмски садржаји	ур	ну
---------------	---------------------	----	----

септембар	<ul style="list-style-type: none"> - завршити извештај о раду школе у предходној години (уз извештај свих служби и органа Школе) - утврдити распоред рада наставника, стручних сарадника и свих служби у Школи - израда свих распореда и календара Школе - одржати седнице Наставничког већа и Школског одбора на којима ће се разматрати извештај о раду Школе у предходној години и донети Програм наставног и образовно-васпитног рада за нову школску годину - Израда и усвајање Програма рада Наставничког, одељењских и стручних већа - Учествовати у формирању одељењских и разредних заједница и Савета родитеља - Организовати планирање набавке основних средстава, инвентара, материјала и опреме - Организовати неопходне набавке наставних средстава и опреме - Организовати припремање потребног материјала, података и обрачуна за Министарство просвете за добијање средстава за редовну делатност по основу Програма рада - Прегледати годишње и оперативне планове наставника и стручних сарадника - Израда месечног и седмичног плана послова Школе и директора - Пратити рад стручних органа и стручних већа - Саветодавни рад са ученицима и родитељима - Сарадња са службом Министарства просвете за стручно-педагошки надзор - Вредновање рада Школе, израда документације - Преглед педагошке документације - Решавање проблема технолошког вишка - Родитељски састанак првог разреда - Састанак са ученицима првог разреда - Одредити висину ЛД радника у складу са законским прописима и колективним уговором - Упис ученика и сређивање документације 		
октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Усмерити рад службе за опште и правне послове - Усмерити рад службе за финансијске послове - Довести књиговодствене податке у ажурно срање - Припремити потребне податке за седнице органа Школе - Анализа и материјално-финансијско стање - Организација и реализација програма сталног стручног усавршавања наставника - Усмеравање и контрола рада разредних старешина - Праћење реализације образовно-васпитног процеса (редовна, додатна и допунска настава, друштвене и слободна активности) 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Инструктивно-педагошки рад и посета часовима - Активности на организовању екскурзија - Културна и јавна делатност Школе (током године) - Израда предлога финансијског плана за наредну годину - Припрема и одржавање седница стручних већа - Припрема и одржавање седница одељењских већа и Наставничког већа – анализа рада у протеклом периоду (успех ученика, реализација фонда часова, настава и однос према раду) - Анализа рада одељењских старешина и увид у разредне књиге 		
новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Одржати седницу Наставничког већа посвећену оцењивању ученика уз уочавање и решавање проблема - План сарадње Школе са друштвеном средином – програм јавних и културних манифестација - Одржати састанак са руководиоцима ученичких манифестација - Обилазак часова редовне наставе - Инструктивно-педагошки рад и посета часовима свих видова педагошког рада - Анализа рада стручних органа - Организација ванредних испита 		
децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Остварити увид у реализацији планираног фонда часова као и резултата додатне и допунске наставе, слободних активности - Извршити преглед школске документације - Саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима - Инструктивно-педагошки рад директора Школе - Присуство седницама одељењских већа - Припремити полугодишњу анализу успеха ученика - Одржати седницу Наставничког већа поводом завршетка првог полугодишта – анализа успеха ученика - Организовати одржавање родитељског састанка ради саопштавања и анализа успеха ученика - Извршити припреме за израду предлога финансијског плана за следећу годину - Планирање уписа за наредну школску годину 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Усмерити рад на стручном усавршавању наставника - Извршити анализу материјално-финансијског стања, односно пословања у прошлој години и организовати рад на изради финансијског плана за текућу годину - Пратити и усмеравати рад комисија на припреми извештаја о извршеном попису средстава за седницу органа управљања и припремити ставове и предлоге о питањима која проистичу из тог рада (поступак са мањком и вишком, разлози и одговорности за исте, 		

јануар	<ul style="list-style-type: none"> утврђивање висине отписа, расходања и др) - Извршити осигурање имовине школе (машине, уређаји, наставна средства, котлови и др.) - Припремити извештај о полугодишњем остваривању плана и програма образовно-васпитног рада Школе на основу извештаја наставника, стручних сарадника, стручних актива, одељењских већа, ваннаставних радника, као и извештај о инструктивно-педагошком раду директора и психолога Школе - Организовати прославу школског празника Св.Саве - Обезбедити претплату за стручне листове и часописе - Организација ванредних испита - Активности у вези са почетком другог полугодишта - Усмерити рад службе за финансијске послове на ажурирање стања пред припрему годишњег обрачуна и материјално-финансијског стања и пословања Школе у прошлој години и припремити преглед свих примања радника Школе у протеклој години 		
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Утврђивање и усвајање финансијског стања, плана за наредну годину - Контрола и усмеравање рада на изради Завршног рачуна - Разматрање и усвајање завршног рачуна и извештаја о резултатима рада и пословања - Анализа остваривања плана рада (непосредни рад са ученицима, план посете часовима) - Одржати седницу Наставничког врећа о припремама за друго полугодиште - Стручно усавршавање наставника - Усмеравање рада на одржавању родитељских састанака и разговорима са слабим ученицима - Преглед педагошке документације - Инструктивно-педагошки рад директора - Контролисати извршавање закључака донетих приликом разматрања годишњег обрачуна - Реализација планираног фонда часова редовне наставе 		
март	<ul style="list-style-type: none"> - Рад на обележавању 8. марта - Дана жена у Школи - Усмеравање припрема за извођење екскурзија ученика завршних разреда - Активности на обележавању Дана државности - Извршити анализу професионалне оријентације ученика четвртог разреда - Остварити увид у рад слободних активности - Саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима ученика - Инструктивно-педагошки рад - Планирање уписа за наредну школску годину 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема за одржавање планираних седница стручних органа 		

април	<ul style="list-style-type: none"> - Рад на анализи рада и успеха ученика на крају класификационог периода - Обилазак часова редовне наставе - Радити на пословима у вези са оцењивањем наставника и стручних сарадника - Рад и проблеми ученичких организација у Школи - Усавршавање рада на професионалној оријентацији ученика - Извршити припрему за адаптацију школске зграде током распуста - План и организација уписа ученика у први разред (обавештавање родитеља и њихово информисање, организација рада психолога и др.) - Праћење реализације програма стручног усавршавања наставника - Праћење организације припреме ученика за такмичења - Педагошко-инструктивни рад директора - Организација ванредних испита - Усмерити рад службе за опште и правне послове у припреми материјала за седнице - Усмерити рад службе за финансијске послове на најважније задатке 		
мај	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација планираног фонда часова свих видова наставе, а посебно у завршном разреду - Одржавање седнице разредних и Наставничког већа - Припрема за завршетак наставе ученика завршног разреда као и за испите у Школи на крају наставне године - Контролисати и усмеравати рад на упису ученика односно на припреме за упис у средњу школу - Одржавање родитељских састанака, посебно за ученике завршног разреда - Извршити преглед школске и педагошке документације - Саветодавни рад са ученицима, родитељима и наставницима - Педагошко-инструктивни рад директора - Стална сарадња са педагошком службом на интензивирању рада ученика пред крај школске године и на професионалној оријентацији ученика четвртог разреда - Формирати комисије за матурски испит - Усмерити рад службе за опште и правне послове на примени плана коришћења годишњих одмора и припреми решења, рад на упису ученика и др. - Усмерити рад службе за финансијске послове на припрему података за извођење инвестиционих радова у школи и др. - Организовати рад на припремању Плана рада 		

	<p>(одредити радну групу која ће припремати Нацрт програма, усмерити рад стручних служби, органа и појединаца на припрему појединачних планова рада, утврђивања остварених и неостварених задатака)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рад стручних органа - Одржати седнице разредних и Наставничког већа 		
јун	<ul style="list-style-type: none"> - Организовати одржавање родитељских састанака - Анализирати реализацију текућег Плана рада и припремити извештај о раду у тој школској години - Завршити послове око вођења школске документације, професионалне оријентације ученика и припреме за нову школску годину - Утврдити организацију рада, рокове, састав комисија и друге задатке за обављање испита и уписа ученика - Утврдити план кадровских потреба у следећој школској години - Сагледати материјално-техничку опремљеност Школе и реализацију плана инвестиционих улагања - Обезбеђивање објеката преко лета - Припремање школских просторија пред почетак рада, преглед свих просторија школе и провера употребне и хигијенске припремљености за нову школску годину - Провера материјалне и кадровске опремљености Школе за нову школску годину - Организација пријемних, поправних, разредних, ванредних и матурских испита и припремне наставе - Анализа спроведених испита - Учешће у изради Плана рада школе (сарадња са службама и органима, оцена нацрта програма, израда предлога програма и обезбеђење методологије праћења и извршења током године 		
август	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема извештаја о раду Школе и успеху ученика за седницу Наставничког већа и Школског одбора - Организација рада и проблеми уписа ученика - Подела пословних и радних задатака, утврђивање 40-часовне радне недеље наставника и стручних сарадника - Планирање и програмирање рада наставника и стручних сарадника - Припрема и организација рада стручних органа и Школског одбора - Снимање бројног стања ученика по разредима и одељењима - Сарадња са СО и Министарством просвете током године - Подела предмета на наставнике - Усмеравање рада службе за опште и правне послове, информисање ученика и родитеља - Искоришћеност годишњих одмора и друга питања 		

	- Усмеравање службе за финансијске послове, примена нових законских прописа, материјално стање Школе		
--	--	--	--

VIII ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

С обзиром на задатак одељењског старешине, као педагошког, организационог и одељењског руководиоца, његов рад обухвата следеће групе послова: старање о успеху ученика, васпитање и васпитни утицај, сарадња са родитељима, уредно и благовремено вођење педагошке документације и евиденције одељења, достављање извештаја, анализа осталих података о раду одељења потребних за израду планова и извештаја о раду целе школе.

Посебни задаци одељењског старешине су:

Рад са ученицима на часу одељењског старешине, који се огледа у следећем:

- Разговор о раду и резултатима рада у протеклој години
- Понашање на часовима појединих предмета, по пријави предметних наставника
- Оправдавање изостанака и поступање по забелешкама наставника на појединим часовима

Рад са ученицима у оквиру одељењске заједнице:

- Присуствовање састанцима одељењске заједнице ради праћења рада и усмеравања ученика у реализацији утврђеног програма рада
- Подстицање ученика у организовању и реализацији појединих друштвених акција
- Ангажовање у организацији и реализацији пригодних прослава у школи и ван ње
- Праћење ангажованости ученика у раду у појединим октивностима

Праћење развоја ученика преко:

- Систематских лекарских прегледа
- Резултата рада код појединих предмета, понашање на часовима и приликом учествовања у ваннаставним активностима
- Разговор са предметним наставницима о раду ученика и њиховом понашању
- Вођење досијеа ученика

Контакт са ученицима:

- Индивидуални контакти о учењу, владању, условима породичног живота и рада, друштвеном животу и испољеним интересовањима
- Групни разговор са ученицима о заједничком проблемима, давање посебних задатака и праћење њихове реализације, колективни разговори са ученицима о активностима пред организовање значајних акција које се одвијају под руководством одељењског старешине

- Реализација задатака у вези са организовањем посета, излета и екскурзија и понашању ученика за време тих активности

Сарадња одељењског старешине са наставницима:

- Посета часовима из појединих предмета
- Координирање рада предметних наставника у реализацији наставних програма
- Рад на остваривању васпитног програма
- Рад на остваривању плана излета, посета и екскурзија
- Активност на евидентирању постигнутих резултата ученика из појединих предмета
- Активности на побољшању постигнутих резултата ученика путем допунске и додатне наставе
- Рад на педагошкој евиденцији и документацији коју води одељењски старешина

Рад одељењског старешине са родитељима:

- Индивидуални контакти по захтеву родитеља и по позиву одељењског старешине
- Колективно информисање: родитељски састанци, прославе, изложбе и остали облици јавне и културне делатности школе
- Образовање родитеља: разговори на одређену тему, предавања за родитеље
- Ангажовање родитеља: одељењски савет родитеља, Савет родитеља школе

VIII.1. План рада одељењског старешине I разреда

СЕПТЕМБАР

1. Упознавање са кућним редом
2. Учешће у изради Програма и плана рада одељењске заједнице, задуживање појединаца за реализацију културног живота
3. Неговање културе понашања (представљање, поздрављање, ословљавање, одевање)
4. Индивидуални рад са ученицима који испољавају потешкоће у комуникацији у одељењу

ОКТОБАР

1. Упутства за опредељивање за додатни рад и слободне активности
2. Разговор о хигијени у школи, Мере заштите здравља ученика - Ковид 19
3. Учење (психолог)
4. Анализа постигнутих резултата и мере за побољшање успеха и дисциплине
5. Учионица без насиља

НОВЕМБАР

1. Договор о одржавању родитељског састанка
2. О правима човека и грађанина (социолог)
3. Шта могу да учиним за тебе
4. Комуникација и неспоразуми у комуникацији

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа афинитета ученика за поједине наставне области и реализација додатне наставе
2. Разговор о критеријуму оцењивања
3. Ја волим и поштујем себе и друге
4. Анализа успеха одељења

ЈАНУАР

1. Комуникација и неспоразуми у комуникацији
2. Живот и дело Светог Саве

ФЕБРУАР

1. Обележавање Дана државности
2. Анализа рада одељењске заједнице
3. Дискусија на тему по избору ученика

МАРТ

1. Прослава 8. марта (реферат)
2. Самокритички однос према властитом раду
3. Насиље и толеранција у школи и ван ње
4. Очување и заштита животне средине (биолог)

АПРИЛ

1. Васпитање другарства и међусобне солидарности (право и лажно другарство)
2. Анализа успеха и дисциплине
3. Индивидуални рад са родитељима

МАЈ

1. О штетности дувана, алкохола и дроге (биолог)
2. Упознајмо свет кроз културу, књижевност, историју и др.
3. Договор о организовању излета у природи
4. Анализа реализације Плана рада одељењске заједнице

ЈУН

1. Дани демократске културе
2. Предлози ученика за оцене из владања
3. Анализа успеха на крају II полугодишта

VIII.2. План рада одељењског старешине II разреда

СЕПТЕМБАР

1. Упознавање са кућним редом
2. Упознавање са кућним редом
3. Учионица без насилништва
4. Упутства за опредељивање за додатни рад и слободне активности
5. Развијање осећања и смисла за заједнички живот и рад

ОКТОБАР

1. Шта могу да учиним за тебе
2. Праћење, анализа успеха ученика и помоћ у раду и учењу
3. Анализа проблема понашања ученика у одељењу
4. Договор о посети појединим часовима
5. Учионица без насиља

НОВЕМБАР

1. Анализа постигнутих резултата и мере за побољшање успеха и дисциплине
2. Организација родитељског састанка
3. Анкета: Однос ученик – наставник
4. Богатство различитости

ДЕЦЕМБАР

1. Развијање другарства и међусобне солидарности
2. Критика и самокритика
3. О негативним особинама које сметају успостављању здравих другарских односа (самољубље, уображеност, охолост)
4. Реализација културног и спортског живота

ЈАНУАР

1. Оплемењивање међуљудских односа (развијање појединих навика: гостољубивост, пријатељство, солидарност, верност и др.) – дани демократске културе
2. Живот и дело Светог Саве

ФЕБРУАР

1. Обележавање Дана државности
2. Насиље и толеранција у школи и ван ње (психолог)
3. Ја волим и поштујем себе и друге
4. Дани демократске културе

МАРТ

1. Прослава 8. марта (реферат)
2. Самокритички однос према властитом раду
3. Разговор са ученицима који наилазе на потешкоће (учење, дружење, проблематично понашање)
4. Хармонија и дисхармонија у одељењском колективу

АПРИЛ

1. Праћење – анализа успеха ученика на крају другог периода опомена
2. Анализа социјалног статуса и моралног понашања ученика, ставова, интереса и идеала
3. Васпитање за хуманије односе у браку (социолог)
4. Упознајмо свет кроз културу, историју, књижевност и др.

МАЈ

1. Решавање проблема на нивоу понашања: неуважавање норми понашања у школи, на часу, оштећење имовине, некоректан однос према себи и сл.
2. Решавање проблема на другом нивоу понашања: оштри испшади и др.
3. Разговор о организовању излета у природи
4. Сређивање педагошке документације

ЈУН

1. Анализа реализације Програма одељењске заједнице и давање предлога за оцену из владања
2. Сређивање педагошке документације
3. Наличја полног живота (проституција, хомосексуалност, алкохолизам и др.)

VIII.3. План рада одељењског старешине III разреда

СЕПТЕМБАР

1. Упознавање са кућним редом
2. Општа питања о кућном реду и владању
3. Учешће у изради Плана и програма одељењске заједнице
4. Подела задужења појединцима (културне потребе, спортски живот)

ОКТОБАР

1. Анкета: Однос ученик – наставник (психолог)
2. Разговор о личној хигијени у школи
3. Сређивање педагошке документације
4. Алкохолизам и наркоманија (психолог)
5. Неговање културе понашања на јавним местима (представљање, поздрављање, ословљавање и одевање)

НОВЕМБАР

1. Анализа постигнутих резултата и договор о побољшању успеха и дисциплине
2. Организација родитељског састанка и разговор о извођењу екскурзије
3. Индивидуални рад са ученицима који изостају

ДЕЦЕМБАР

1. Разговор о критеријуму оцењивања
2. Анализа постигнутих резултата у допунској настави

3. Сређивање педагошке документације
4. Анализа рада одељењске заједнице

ЈАНУАР

1. Живот и дело Светог Саве
2. Проблеми са којима се ученици суочавају

ФЕБРУАР

1. Поремећаји исхране (психолог)
2. Дан државности
3. Индивидуални рад са ученицима
4. Демократска култура

МАРТ

1. Прослава 8. марта (реферат)
2. Самокритички однос према властитом раду
3. Проблеми са којима се ученици суочавају у II полугодишту
4. Сређивање педагошке документације

АПРИЛ

1. Анализа успеха и дисциплине ученика
2. Договор о одржавању родитељског састанка
3. Резултати допунске наставе
4. Позитивне вредности – путокази за живот

МАЈ

1. Индивидуални рад са родитељима
2. Реализација културног и спортског живота
3. Организација културно-забавног живота
4. Толеранција – учионица без насиља

ЈУН

1. Анализа реализације Програма одељењске заједнице
2. Предлози ученика за оцене из владања на крају II полугодишта
3. Сређивање педагошке документације

VIII.4. План рада одељењског старешине IV разреда

СЕПТЕМБАР

1. Упознавање са правима и обавезама ученика
2. Кућни ред
3. Упутства за одређивање за додатни рад и слободне активности
4. Место, улога и задаци Војске Србије

ОКТОБАР

1. Правила понашања на јавном месту
2. Развијање осећања и смисла за заједнички живот и рад
3. Праћење, анализа успеха ученика и помоћ у раду и учењу
4. Неговање хуманих вредности (ДДК, брига о старима,..)

НОВЕМБАР

1. Индивидуални рад са ученицима који изостају
2. Анализа постигнутих резултата и договор о побољшању успеха
3. Организација сарадње са родитељима
4. Брига о личном здрављу (булимија, анорексија,...)
5. Разговор о критеријуму оцењивања

ДЕЦЕМБАР

1. Дан борбе против сиде
2. Како постати официр Војске Србије
3. Васпитање другарства и међусобне солидарности
4. Активности за завршни испит

ЈАНУАР

1. Критика као помоћ другима
2. Обележавање Светог Саве

ФЕБРУАР

1. Хармонија и дисхармонија у одељењском колективу
2. Дан државности
3. Оплемењивање међуљудских односа
4. Толеранција – поштовање различитости

МАРТ

1. Секте и култови (психолог)
2. Прослава 8. марта (реферат)
3. Васпитање за хуманије односе у браку (социолог)
4. Служба осматрања и обавештавања Војске Србије

АПРИЛ

1. Професионална оријентација „Како одабрати будуће занимање“ - психолог
2. Праћење – анализа успеха ученика
3. Тактичко-технички збор

МАЈ

1. Разговор о завршном испиту и организација матурске вечери
2. Предлози за оцене из владања
3. Сређивање педагошке документације

IX ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

У складу са чл. 120 Закона о основама система образовања и васпитања, Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, што значи да Савет родитеља Гимназије има 9 чланова. Савет родитеља ће разматрати успех ученика у учењу и владању, материјално стање Школе и ученика, време и начин организовања екскурзије као и мере које ће се предузимати на унапређивању успеха и владања ученика.

СЕПТЕМБАР

1. Конституисање Савета родитеља и избор председника
2. Усвајање Плана рада Савета за школску 2025./2026. год.
3. Договор о раду и појединачна задужења чланова савета
4. Избор чланова Савета родитеља у стручне активе и школске тимове
5. Разматрање извештаја о самовредновању у школској 2024/2025. год и акционог плана за школску 2025/2026.год.
6. Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Плана рада школе за протеклу школску годину
7. Разматрање и усвајање извештаја директора о свом раду за протеклу школску годину
8. Разматрање и усвајање предлога Плана рада школе за школску 2025./2026. год.
9. Доношење одлуке о плаћању осигурања ученика и ђачког динара на добровољној бази
10. Разматрање и давање сагласности на програм и организовање излета и екскурзије
11. Предлог организације дана отворених врата
12. Питања и предлози

НОВЕМБАР

1. Усвајање записника са предходне седнице
2. Анализа успеха и дисциплине на крају периода опомена првог полугодишта
3. Анализа снабдевености ученика уџбеницима и проблеми у вези са тим
4. Упознавање са материјално-статусним условима ученика
5. Питања и предлози

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

1. Усвајање записника са предходне седнице
2. Анализа успеха ученика на крају I полугодишта
3. Предлози Савета родитеља стручним органима Школе за побољшање услова рада

4. Предлог мера за побољшање успеха ученика и сарадње родитеља и наставника
5. Питања и предлози

АПРИЛ

1. Усвајање записника са предходне седнице
2. Анализа успеха и понашања ученика на крају периода опомена II полугодишта
3. Разматрање могућности извођења екскурзије
4. Разматрање могућих актуелних проблема са којима се ученици сусрећу
5. Питања и предлози

ЈУН

1. Усвајање записника са предходне седнице
2. Анализа реализације Програма рада Савета и Програма рада Гимназије
3. Анализа успеха ученика на крају II полугодишта
4. Питања и предлози

X ПЛАН ВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ

X.1. План праћења реализације плана рада

Р. бр.	Програмски садржаји	Месец	Тимски рад				
			ДР	ПД	РС	НС	РД
1.	Документација за свакодневно континуирано праћење и осавремењавање образовно-васпитног процеса	IX, X					
2.	Евиденциона листа праћења нивоа организације образовно-васпитног рада						
	Израда документације за свакодневно праћење остваривања фонда радног времена за реализацију програмских задатака Школе: <ul style="list-style-type: none"> - Реализација фонда часова - Одсуство са посла - Стручно усавршавање наставника 	IX X IX, I					
3.	Израда кумулативних извештаја о раду наставника у току школске године	XI					
4.	Израда документације за планирање наставног рада у Школи	IX					
5.	Израда адекватних профила педагошке документације за израду годишњег Плана рада Гимназије	IV					
6.	Усавршавање-допуна постојеће документације за праћење рада у Школи: <ul style="list-style-type: none"> - Вођење хронологије рада Школе - Хронологија о раду одељењске заједнице - Регистар Плана рада Школе - Регистар планова и припрема - Регистар извештаја о раду Школе - Фото документација Школе сређена у албумима и по рубрикама - Картотека стручног усавршавања наставника - Картотека родитеља ученика - Фото документација ученика Школе - Књиге награђених и похваљених ученика - Концепти одржаних предавања - Картотека дидактичких материјала 	XI, XII					

	<ul style="list-style-type: none"> - Хемеротека радова - Регистар додељених признања Школе - Документација карактеристичних радова ученика 						
7.	Праћење квалитета сарадње са родитељима ученика	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI, VIII					
8.	Праћење и процењивање стручног усавршавања (дневник и евиденционе листе)	XI, II, VI					
9.	Инструменти за самоевалуацију наставника (примена): <ul style="list-style-type: none"> - Евиденционе листе о праћењу нивоа организације наставе и примене иновација у раду - Евиденционе листе за праћење сарадње са родитељима ученика - Упитник-извештај кумулативног карактера о образовно-васпитном раду 	XI, II, VI					

Х.2. План праћења и вредновања рада ученика

Р. бр.	Програмски садржаји	Месец	Тимски рад				
			ДР	ПД	РС	НС	РД
1.	Примена микротестова за петоминутна испитивања, у току године, према договору са наставницима	XI, VI					
2.	Став ученика према појединим наставним областима	XI					
3.	Вредновање интересовања ученика за садржај активности у слободном времену	XII					
4.	Праћење односа ученика према дужности – дежурног и редара у Школи	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI					
5.	Социометријско испитивање положаја ученика у одељењском колективу	XI, VI					
6.	Праћење и вредновање саветодавног рада са ученицима – индивидуални, групни и примарни	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V,					

		VI					
7.	Праћење и вредновање саветодавног рада психолога са ученицима	XI, IV, VI					
8.	Праћење и вредновање саветодавног рада психолога са родитељима ученика	I, IV					
9.	Индивидуални и групни саветодавни рад Праћење и вредновање саветодавног рада психолога са наставницима	IX, X, XI, XII, I, II, III, IV, V, VI					
10.	Интерактивна и саветодавна помоћ наставницима у припремању и организацији образовно-васпитног рада	XII, VI					
11.	Праћење и вредновање рада психолога на плану осавремењавања образовно-васпитног процеса: - Праћење примена иновација у образовно-васпитном процесу - Вођење кумулативног упитника извештаја о раду (самоевалуација) - Израда инструмената за мерење и процењивање образовно-васпитних резултата	XI, II, V					
12.	Израда инструмената за процењивање рада ученика: - Израда серија микро-задатака објективног типа за континуирано праћење рада ученика из разних предмета - Израда чек листа за посматрање активности ученика на часу - Израда инструмената за процењивање резултата интеракције ученика и наставника на часу	I, V					
13.	Израда инструмената за процењивање резултата рада наставника на часовима образовно-васпитног рада - Израда скалара за евалуацију наставних часова - Израда евиденционих листа за праћење рада у Школи <ul style="list-style-type: none"> • Евиденциона листа за праћење хигијенских услова рада Школе • Евиденциона листа о фреквенцији коришћења објеката • Евиденциона листа о фреквенцији коришћења 	IX, X, II					

	<p>културно-производних и других објеката</p> <ul style="list-style-type: none"> • Евиденциона листа за праћење и процењивање ефикасности система комуникације и информисаности колектива • Евиденциона листа за праћење припремања наставника за додатну, допунску наставу и слободне активности • Евиденциона листа за праћење саветодавног рада директора Школе • Израда серије задатака за микро испитивање 						
--	---	--	--	--	--	--	--

Х.3. План праћења и вредновања рада наставника

Р. бр.	Програмски садржаји	Месец	Тимски рад				
			ДР	ПД	РС	НС	РД
1.	Праћење и процењивање припремања наставника за наставу	IX, XII, II					
2.	Праћење и процењивање припремања наставника за: <ul style="list-style-type: none"> - Додатну наставу - Допунску наставу - Слободне активности - Рад у одељењским заједницама 	X, II, VI					
3.	Праћење и вредновање образовно-васпитног процеса (ниво организације наставног рада, евиденциона листа о примени иновација и савремене технологије у настави)	X, II					
4.	Процењивање организације образовно-васпитног процеса и положаја ученика у њему	X, II					

XI ПЛАНОВИ РАДА РАДИОНИЦА И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Непосредан образовно-васпитни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. Задаци слободних активности су:

- Проширивање и продубљивање, као и стицање нових знања и умења а према интересовањима ученика
- Задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности, интересовања и подстицање професионалног развоја
- Мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад
- Омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

У овој школској години у Гимназији ће радити следеће радионице: драмска, литерарна, рецитаторска, музичко-фолклорна, ликовна, спортска, шаховска и новинарска радионица.

XI.1. План рада драмске и рецитаторске радионице

Септембар

1. Формирање радионице, избор руководства и доношење плана рада
2. Избор комада за Нову годину

Октобар

1. Избор позоришног комада – дело по избору
2. Упућивање у разне врсте уметничког говора: беседништво, вођење дијалога и дискусија
3. Рецитовање и казивање напамет

Новембар

1. Подела улога
2. Читана проба (рад за столом)
3. Читана проба

Децембар

1. Распоредна проба: груписање лица и ствари на проби
2. Увежбавање и утврђивање покрета
3. Сценске радње (проба)

4. Вежбе ритма и темпа

Јануар

1. Припрема сценског дела за Дан школе – 27. Јануар
2. Сценски приказ о Светом Сави

Фебруар

1. Анализа рада радионице
2. Припрема сценског дела за Дан жена
3. Распоредна проба – постављање декора
4. Костими и маске (плакете и панои)

Март

1. Генерална проба (акцент, интонације, паузе)
2. Разговор о успеху и недостатцима (процена)

Април

1. Посета позоришту
2. Гостовање радионице у другој школи или давање представе за мештане

Мај

1. Припрема програма за 24. мај – Дан словенске писмености
2. Подела улога
3. Декорација сцене и генерална проба
4. Анализа рада радионице

XI.2. План рада литерарне радионице

Литерарна радионица у свом раду има за задатак у великој мери да уђе у тајне уметности и да обезбеди креативно успостављање и развијање маште, мисли, осећања и љубави према уметничком стваралаштву

Септембар

1. Формирање радионице, доношење плана и програма радионице, избор руководства и договор о начину рада
2. Читање самосталних радова, поезије, римованог и слободног стиха, прозних радова (приповетке, анегдоте и афоризми)

Октобар

1. Припрема за наступ поводом школске свечаности: уклапање у програм школе у целини
2. Литерарно веће – ученици Гимназије, организовати у библиотеци

Новембар

1. Избор личних прозних и песничких радова: писмени задаци, песме, слободни састави и др.
2. Припрема за наступ поводом школске свечаности (уређивање зидних новина)

Децембар

1. Истраживање језичког блага: Карактеристике локалног говора (прикупљање речи са објашњењем)
2. Дијалог, монолог, режија, сценарио
3. Интерпретација драмских текстова

Јануар

1. Читање радова о Сцветом Сави
2. Генерална проба
3. Критички осврт на литерарно веће о Светом Сави

Фебруар

1. Самостални радови на тему „Љубав“
2. Рецензија самосталних радова
3. Изражајно читање уметничког текста
4. Литерарно веће

Март

1. Избор радова за 8. март (празник жена)
2. Анализа радова (критички осврт о песмама)
3. Припрема програма за Дан жена

Мај

1. Припрема програма за Дан словенске писмености
2. Избор радова посвећених Кирилу и Методију
3. Изражајно читање и увежбавање улога

Јун

1. Разматрање извештаја о раду радионице

XI.3. План рада ликовне радионице

Задаци ликовне радионице:

- Подстицање и упућивање ученика на стваралачки рад
- Развијање интересовања ученика на актуелне ликовне проблеме своје средине, за рад на упознавању и уобличавању простора у коме живе и раде
- Подстицање интересовања ученика за актуелна уметничка истраживања
- Развијање способности ученика за примање и коришћење ликовних информација у свакодневном животу и раду

План рада ликовне радионице:

ОКТОБАР

1. Облик и цртеж (цртање по моделу, смештај цртаног предмета у одређени формат хартије)
2. Принципи централне перспективе, „гледање кроз мрежу“ (цртање ентеријера зграда, делова намештаја)
3. Ваздушна перспектива
4. Линеарна и ваздушна перспектива

НОВЕМБАР

1. Изоштрено и периферно опажање и улога њиховог преплитања у обликовању цртаног призора
2. Скрачење
3. Сликање по моделу
4. Тонско сликање

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа односа светлог-тамног
2. Студија бојења односа светлог-тамног
3. Студија бојења односа у најширим потезима

ЈАНУАР

1. Постепено прилажење на студирање призора са сложенијим калористичким односима целине и детаља
2. Утицај шире околине и светлосних утицаја на виђење односа локалних тонова посматраних површина

ФЕБРУАР

1. Сликање истих предмета под различитим осветљењем и различитим ширим околинама
2. Вајање, рад по моделу, прављење конструкције
3. Покрет, положај масе у простору
4. Пропорције

МАРТ

1. Карактер и сличности вајаног модела, однос детаља и целине
2. Релеф, однос испупчену-удубљено, служити се претежно моделовањем као поступком додавања с плана на план и грађења облика од масе
3. Кресање, одузимање масе (рад на моделу)
4. Рад на моделу

АПРИЛ

1. Графика, припремање цртежа и рад у материјалу
2. Цртеж, цртежи предвиђени као припрема за графику
3. Дрворез
4. Двобојна графика

МАЈ

1. Боја као светлосна вредност
2. Валер као проблем обликовања
3. Контраст и ритам као елементи обликовања
4. Боја и бојење

ЈУН

1. Цртеж по природи
2. Слободне теме
3. Слободне теме

XI.4. План рада фудбалске радионице

СЕПТЕМБАР

1. Избор руководства радионице
2. Утврђивање календара активности током године
3. Увјежбавање шутирања „рисом“

ОКТОБАР

1. Заустављање лопте унутрашњом страном стопала
2. Шутирање и додавање унутрашњом страном стопала
3. Увјежбавање-игра

НОВЕМБАР

1. Шутирање и додавање спољњом страном стопала
2. Вођење лопте право и вијугаво са шутирањем на гол
3. Увјежбавање - игра

ДЕЦЕМБАР

1. Вођење у паровима и шутирање на гол
2. Игра на мале голове – вежбање – тренинзи
3. Дриблинг, окретање, покривање, одузимање лопте

ФЕБРУАР

1. Игра на мале голове – вежбање – тренинзи
2. Организовање међудодељењских такмичења

МАРТ

1. Свакодневно организовање такмичења у слободном времену

АПРИЛ

1. Учесће на општинском такмичењу школа

МАЈ

1. Турнир у малом фудбалу на нивоу школе

XI.5. План рада одбојкашке радионице

СЕПТЕМБАР

1. Избор руководства радионице
2. Утврђивање календара активности у току године
3. Техника игре: одбојкашки став, кретање напред-назад, бочно са и без лопте
4. Примање лопте прстима, подлактицом, „чекићем“, у месту и кретању

ОКТОБАР

1. Увежбавање – игра
2. Сервис на скраћеном терену и преко целог терена, са акцентом на сервис
3. Сервис пријема лопте из сервиса, додавање у центру, додавање пуцачима
4. Увежбавање – игра

НОВЕМБАР

1. Додавање и смеч из додавања
2. Покушај смеча на мрежи са првог поља
3. Увежбавање – игра

ДЕЦЕМБАР

1. Организација напада после примљене лопте преко бочних играча
2. Пребацивање прве лопте преко мреже у противничко поље „чекићем“
3. Увежбавање – игра

ФЕБРУАР

1. Пребацивање „боксовањем“ са једном руком. Игра са акцентом крилних играча
2. Пребацивање подлактицама преко главе са задње половине терена
3. Увежбавање – игра

МАРТ

1. Играње лоптом која се одбија од мреже
2. Блокирање, појединачни и двојни блок на мрежи приликом игре
3. Увежбавање – игра

АПРИЛ

1. Спасавење смечираних лопти из чучња и „упијача“
2. Увежбавање – игра
3. Међудодељењска такмичења

МАЈ

1. Свакодневно организовање такмичења у слободном времену

ЈУН

1. Учешће на општинском такмичењу школа

XI.6. План рада кошаркашке радионице

СЕПТЕМБАР

1. Формирање радионице и избор руководства
2. Упутство за рад и упознавање са руководством

ОКТОБАР

1. Вежбе – тренинзи
2. Вежбе – тренинзи
3. Вежбе – тренинзи

НОВЕМБАР

1. Држање лопте (додавање и хватање)
2. Вежбе – тренинзи

ДЕЦЕМБАР

1. Додавање у месту, кретање, вођење лопте с променом висине вођења
2. Вежбе – тренинзи

ЈАНУАР

1. Окретање - пивотирање

ФЕБРУАР

1. Додавање у кретању, убацивање у кош
2. Вођење лопте уз ометање, промена брзине

МАРТ

1. Додавање у кретању, убацивање у кош
2. Вежбе – тренинзи

XI.7. План рада шаховске радионице

СЕПТЕМБАР

1. Усвајање програма рада и избор руководства
2. Општа правила: основни фактори, кретање појединих фигура, циљ игре
3. Нерешена партија, појам потеза и рокаде, вредност фигура

ОКТОБАР

1. Основи теорије завршница: елементарни матови, пешачке завршнице
2. Основи теорије завршница: остале завршнице
3. Вежбања кроз примере и задатке

НОВЕМБАР

1. Основи теорије отварања: отворене игре
2. Турнир поводом Дана школе
3. Основи теорије отварања: полуотворене игре
4. Основи теорије отварања: затворене игре

ДЕЦЕМБАР

1. Средишњица
2. Вежбање кроз примере и задатке

ЈАНУАР

1. Турнир поводом Светог Саве

ФЕБРУАР

1. Увежбавање појединих отварања
2. Одељењско такмичење

МАРТ

1. Вредност фигура, комбинације
2. Такмичење између одељења по разредима

АПРИЛ

1. Стратегија и тактика напада и одбране
2. Школско такмичење

МАЈ

1. Вежбање кроз примере и задатке
2. Општинско такмичење

ЈУН

1. Међуопштинско такмичење
2. Анализа рада радионице

XI.8. Школски лист

Циљ: Развијање и неговање радозналости и отворености за збивања и актуелне појаве у школи, изграђивање навика и потреба ученика да адекватно учествују у стварању културног и уметничког чина, развијање хуманистичких односа и формирање осећања колективног рада.

Задаци:

- Основни принцип уређивања, избор и распоред материјала
- Припремање и израда разних врста новинских написа (вест, извештај, коментар, интервју, репортажа)
- Неговање културе писменог изражавања на матерњем језику и језицима који се уче у школи
- Оспособљавање за руковање апаратима за умножавање

- Успостављање и одржавање сарадње са свим радионицама, нарочито са литерарном
- Афирмација најбољих ученика и мотивисање на стваралачки рад
- Изграђивање естетских критеријума и етичких норми
- Формирање радних навика, развијање истрајности, смисла и способности за систематичност, уредност и тачност у раду

Назив листа: Наш лист

Обим листа: 20 листова А4

Лист ће излазити два пута годишње, на крају првог и на крају другог полугодишта, а садржаће следеће сталне рубрике:

- Кутак за професора
- Причамо о ...
- Дали сте знали
- Разговор са професором
- Ово сам ја
- Време иза нас
- Замке живота
- Разнода
- Упознајте себе
- Страна смеха
- Звезде и спорт
- Ученици ствараоци
- Ваши утисци

Васпитно-образовну улогу лист ће испунити обрадом следећих тема:

- Историја наше школе
- Како успешно учити
- Дуван и алкохол – зашто не
- Живот и дело Светог Саве

Такође лист ће објавити најбоље писмене задатке из појединих предмета, резултате анкете о односу наставник – ученик и спровести акцију „Бирамо најбољег ученика“ по разредима као и избор ученика године.

XI.9. План рада фото радионице и рукотворине

СЕПТЕМБАР

1. Разматрање и усвајање плана рада и израда декоративних предмета
2. Обука ученика за руковање дигиталним фотоапаратом

ОКТОБАР

1. Уређивање ентеријера и екстеријера школе

ДЕЦЕМБАР

1. Израда слика и сарадња са школским листом
2. Кићење јелке

ФЕБРУАР

1. Изложба фотографија ученика на тему „Босилеград зими“ квиллинг техником

МАРТ

1. Израда изложбе поводом 8. марта

АПРИЛ

1. Фотографије на тему „Април у Босилеграду“
2. Фотографије наставника и ученика Гимназије

МАЈ

1. Израда таблоа
2. Избор нај фотографије
3. Похвале и награде најбољим ученицима

ЈУН

1. Анализа рада радионице

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

Свако насиље над ученицима се може спречити у атмосфери која:

- ☉ *развија и негује културу понашања*
 - ☉ *не толерише насиље и не ћути о њему*
 - ☉ *развија одговорност свих*
 - ☉ *обавезује на поступање све који имају сазнање о насиљу*

У складу са међународним документом *Конвенција о правима детета* и документима које је усвојила Влада Републике Србије (*Национални план акције за децу* *Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања*), Министарство просвете Републике Србије је објавило **Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама**, којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад школе.

На основу овог Протокола школа је формирала **Тим за заштиту ученика од насиља**, који је израдио овај Програм, као саставни део Годишњег програма рада школе. Тим за заштиту ученика чине:

1. Владимир Григоров, директор
2. Евгенија Миланова, психолог школе, координатор тима
3. Божилов Борислав
4. Зорица Жижова, секретар школе
5. Дежурни наставници
6. Анка Арсов, члан Савета родитеља
7. Данијела Груева, члан Ученичког парламента

Програм рада Тима је посебан документ којим се планира рад Тима на остварењу заштите ученика од насиља.

Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

ПОЈАМ И ВРСТЕ НАСИЉА

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавања здравља, развоја и достојанства ученика.

Форме у којима се јавља насиље су следеће:

Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика. Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

Емоционално/психолошко насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши маловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања ученика, као и други облици непријатељског понашања

Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље**. Односи се на следеће облике понашања: одвајање ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

Сексуално насиље и злоупотреба деце/ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (неприхватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да задовољи потребе друге особе.

Сексуалним насиљем сматра се :сексуално узнемиравање, етикетирање, ширење прича; додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.; навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима, било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.); коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Развој савремених комуникационих технологија доводи до појаве **насиља коришћењем информационих технологија (електронско насиље)**: поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме и сл.

Злоупотреба деце/ученика представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

Занемаривање и немарно поступање представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојивања

или стараоца, да обезбедиуслове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештајаи безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице илипружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здрављедетета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухватаи пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликојмери у којој је то изводљиво.

Експлоатација деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особаи/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне илисексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког илименталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развојадетета/ученика.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

- право на живот, опстанак и развој
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
- спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом
- активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

Програм заштите ученика од насиља има као **општи циљ** унапређивање квалитета живота ученика у школи применом **мера превенције**, ради стварања безбедне средине, и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

Специфични циљеви Програма у **превенцији** су следећи:

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- Идентификација безбедносних ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања
- Унапређење способности свих учесника у школском животу – наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, лок.заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља
- Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање
- Пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу

- Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе
- Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља
- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина
- Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи

Специфични циљеви у **интервенцији**:

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите
- Рад на отклањању последица насиља и интеграција ученика у заједницу вршњака
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ

Задаци и активности у области превенције и интервенције приказани су у табели која следи. Такође, шематски су приказани **кораци у процедури** интервенисања на појаву насиља у школи и то за сва три случаја: насиље међу ученицима, насиље од стране одраслог у школи и насиље од стране одраслог ван школе.

ПРОЦЕДУРА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

Ближе објашњење **процедуре интервенције** према редоследу поступака приликом појаве насиља у школи, из угла улога и одговорности:

Процедуре у интервенцији су различите с обзиром на три ситуације – да ли се насиље јавља **међу децом**, од стране **одраслог у школи** или од стране **одраслог ван школе**.

Кораци у интервенцији су обавезујући.

1. Сазнање о насиљу или откривање насиља одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

2. Прва реакција треба да буде заустављање насиља и обавештавање о томе надлежне особе: дежурног наставника, чланове Тима, директора, одељ.старешину, ПП службу, а који ће даље проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.
3. Смиривање ситуације подразумева удаљавање ученика из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.
4. Прикупљање информација значи разговор са актерима и другим учесницима у догађају уз вођење записника. Разговор треба да води неко од чланова тима, педагог или психолог, одељенски старешина. (Напомена: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе.) Посебна пажња треба да буде обрађена на жртву насиља тако што ће јој се омогућити да се осећа безбедно и да нема страх од освете ученика којима ће бити изречене мере.
5. Након тог разговора обављају се консултације у оквиру установе – са колегом, са Тимом за заштиту, стручном службом, директором, дежурним наставником, при чему се анализирају чињенице, процењује ниво ризика и прави план заштите, водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу ученика. Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.
6. Након консултација и заузимања става школе о догађају, предузимају се акције: позивају се родитељи и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите ученика, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, **обавештава се МУП, Центар за социјални рад** (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени)
7. Праћење ефеката предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Запослени у школи – одељенски старешина, стручна служба, директор – у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. Документацију о случајевима насиља достављају Тиму за заштиту ученика од насиља, који ту документацију чува и периодично анализира учесталост, појавне облике и последице насилних понашања, како би се пратило стање безбедности у школи.

ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈАВУ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ШКОЛЕ

Име и презиме подносиоца пријаве: _____

Датум подношења пријаве: _____

Насиље пријављује: а) ученик б) наставник в) одељенски старешина г) родитељ д) стручни сарадник е) _____

Подаци о ситуацији сумње на насиље или дешавања насиља, злостављања и занемаривања (укратко навести конкретне чињенице)

Време када се наведена ситуација догодила: _____

Место где се наведена ситуација догодила: _____

Начин добијања информације о сумњи на насиље или дешавању насиља, злостављања и занемаривања:

Име особе/особа за коју/које постоји сумња или сазнање да врши/врше насиље, злостављање и занемаривање:

Потпис подносилац пријаве:

Прималац пријаве:

Датум пријаве: _____

Напомена: Подаци који се налазе у пријави су поверљиви и користе се искључиво у циљу заштите деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, доступни су члановима Тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања и користе се у циљу заштите најбољег интереса детета/ученика

Тим за деловање у кризним ситуацијама

ПЛАН РАДА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

У нашој школи формиран је Тим за деловање у кризним ситуацијама. Чланови Тима су:

Владимир Григоров, директор
Евгенија Миланова, психолог
Зорица Жижова, секретар
Разредни старешина, по потреби
Анка Арсов, родитељ
Даниела Груева, ученик

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава установа су:

Природне катастрофе (земљотрес, поплава, пожар)
Саобраћајна несрећа великих размера
Несреће: смрт ученика или наставника
Насиље, разбојнички напади
Претње, постављање бомбе
Самоубиство

Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

Губитак члана породице
Вршњачко насиље
Злостављање
Болест
Болести зависности

Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација

Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је деци обезбедити безбедна места на којима ће добити подршку.

Психолог и наставници су прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност.

У случају психолошких кризних ситуација, ученицима треба пружити следеће интервенције:

Прву психолошку помоћ која подразумева успостављање првог контакта са учеником и саветовање

Психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се траума не стави под контролу и не успостави осећање равнотеже

Тријажа – препознати ризичне појединце и групе који се упућују на стручну помоћ

Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом

Контакт са породицама покојника, у случају да је кризни догађај смрт ученика или запосленог

Комуникација са медијима уколико није другачије одлучено

Доношење одлуке о нормализацији рада школе

Улога тима за кризне ситуације

Руководи кризном ситуацијом

Иницира почетак интервенције у кризи у школи/одељењу или других активности везаних за ситуацију кризе

Процењује ниво погођености школе, групе или појединца

Процењује потребе школе као целине и њених сегмената (одељења, разреда)

Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и правовремене информације (писмено, усмено)

Иницира састанке унутар школе (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају

Одређује замену одсутном разредном старешини у случају потребе информисања ученика и родитеља

Иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања везаних за кризни догађај

Остварује везу са службом за ментално здравље

Процењује услове за измену уобичајених школских активности

Процењује да ли су услови за нормализацију наставе остварени

Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе

Подржава наставнике у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима

Улога психолога школе

Прекида своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера

Све активности су у функцији помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја
Психолог се укључује у Тим за кризне ситуације
Започиње рад кризног саветовалишта, одређујући место и време рада у договору са Тимом за кризне ситуације
Ради на индивидуалној подршци користећи се принципима кризног саветовања
Ради са групама ученика, по потреби
Родитељима ученика пружа саветодавну помоћ
На располагању је наставницима за различите консултације у вези са децом и родитељима
Прати спремност ученика да учествује у различитим церемонијама као што су сахране и меморијалне активности
Прати посебне групе и појединце у школи
Води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру услуга других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите
Контактира родитеље ученика и пружа им потребна обавештења

Улога наставника

Преношење тачних информација ученицима
Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима
Спровођење активности у учионици, као што је вођење разговора, који ће помоћи ученику да се избори са губитком
Спрећавање гласине у вези са догађајем служећи се чињеницама
Давање одговора на питање деце без пружања непотребних детаља
Препознавање различитих културних (обичајних) и верских потреба ученика
Омогућавање деци да изражавају своја осећања
Идентификација ученика којима је потребна саветодавна подршка
Планирање активности у учионици чији је циљ смањење трауматског доживљаја (кроз различите технике рада, а на основу програма за који је едукован)
Припремање ученика за ритуале опраштања у случају смрти у школи (сахране, меморијалне активности)
Ако је у питању разредни старешина, заједно са директором школе, контактира породицу преминулог ученика

Логистичар

Његов задатак је брига о потребама школе у материјалном смислу (обезбеђивање хране, брига око снабдевања струјом, брига око санирања оштећења на објекту и др.)

Партнер за комуникацију са медијима

Особа за комуникацију са медијима у току кризних стања је директор или особа коју он именује, а која ће заступати и представљати школу у медијима у складу са договорима унутар Тима за кризна стања.

Улоге свих запослених

Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем

Доследно држање договора и одлука Тима за кризна стања

Реаговање изношењем чињеница на сваку појаву гласина

Подржавање јасне и кооперативна међусобне комуникације

Сарадња са медијима

Сачинити план сарадње са медијима у случају настанка кризе

Израдити листу имена и адреса локалних новинара

ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА

План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август, септембар	-Упознавање чланова Тима са Правилником о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање -Предлози за израду Програма и Акционог плана заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминаторног понашања -Израда Плана рада Тима -Подела задужења члановима Тима -Избор представника Ученичког парламента и Савета родитеља за члана Тима	Разговор, анализа, израда	Тим за заштиту, координатор Тима
	-Информисање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима		

Септембар	о Правилнику о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, стању безбедности у школи, мерама за побољшање и превентивним активностима које су планиране Програмом и Акционим планом за ову школску годину	Разговор, анализа, израда	Координатор Тима, психолог, одељењске старешине
Септембар, Октобар, Новембар	-Информисање ученика о раду Тима за заштиту ученика од насиља, пружању подршке и помоћи ученицима који трпе насиље или су сведоци насиља -Упознавање ученика, родитеља и запослених са процедурама за пријављивање и поступање у случају сумње или сазнања о облицима насиља, злостављања и занемаривања -Ажурирање информативног паноа за наставнике, родитеље и ученике о активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту	Излагање, разговор, седнице Одељењских и наставничког већа, ЧОС	Тим за заштиту, одељењске старешине
Децембар	-Извештај о реализацији стручног усавршавања професора у превенцији дискриминације и насиља	Праћење, евиденција	проф. И. Глигоров
Јануар, фебруар	-Извештај о остваривању и ефектима Програма и Акционог плана заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Прикупљање података и писање извештаја	Чланови Тима, координатор Тима, психолог
Април, Мај	-Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања -Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе на препознавању насиља и злостављања, и све ово кроз активности везане за обележавање важних датума у школи	Писање песама, анегдота, састава	Професори српског и бугарског језике, ученички парламент, психолог
Јун	-Извештај о остваривању и ефектима Програма и Акционог плана заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Прикупљање података и писање извештаја	Чланови Тима, координатор Тима, психолог
Август	-Евалуација Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања; анализа стања безбедности ученика у школи и резултата самовредновања	Анализа, разговор, договор	Тим за заштиту, Наставничко веће, Школски одбор
	-Сарадња одељењских старешина са Тимом у примени Правилника о		

Током школске године	протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (евиденција – први ниво насиља, кораци у интервенцији, појачан васпитни рад, вођење евиденције)	Анализа, разговор, договор	Тим за заштиту, одељењске старешине
Током школске године	-Сарадња са Тимом за самовредновање, Тимом за инклузију и Активом за школски развојни план	Договор, подаци, усклађивање активности	Координатори тимова, психолог
Током школске године	-Сарадња са стручњацима из других надлежних институција и организација (Центар за социјални рад, Здравствени центар, полиција, школска управа, основна школа)	сарадња, разговор, договор	Координатор тима, психолог
Током школске године	-Поступци и процедуре у случајевима сумње или потврде дешавања насиља	Процена ризика и доношење одлука	Тим за заштиту, одељењске старешине
Током школске године	-Праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту ученика	Процена ефеката и доношење одлука	Тим за заштиту, одељењске старешине
Током школске године	-Сарадња са Ученичким парламентом у реализацији активности у циљу превенције насиља	Договор, организација	Тим за заштиту, председник УП
Током школске године	-Састанци Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања: процена ситуације у школи, праћење и евалуација превентивних активности -Вођење евиденције о учесталости дискриминације и насиља	Прикупљање и обједињавање података	Тим за заштиту
Током школске године	-Вођење документације о раду Тима за заштиту (записници са састанака, реализација Плана рада Тима	Писање записника, извештаји	Координатор тима, психолог

План рада тима за инклузивно образовање

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Индикатори	Време реализације
Израда Школског плана акције за ИО	Израђен план активности за ИО за школску 2025/2026	Чланови Стручног тима	Годишњи план рада школе за 2025/2026.	Септембар
Идентификација ученика којима је	Списак ученика којима је	Разредне старешине,	Извештај СТ	Септембар Током

потребна подршка у образовању и надарених ученика	потребна образовна подршка	Стручни тим		године
Доношење ИО-а на предлог Стручног тима за инклузивно образовање Наставничко веће	Сагласност НВ са предложеним ИОП-има	Чланови Стручног тима за инклузивно образовање	Одлука СТИО, Записник сда седнице НВ Одлука НВ	Септембар
Информисање и усвајање ИОП-а од стране Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора	Информисаност о ИОП-у у свим органима школе	Директор, Чланови Стручног тима	Одлука СТИО тима, Записници са седницаШО, СР и НВ	Септембар
Анализа идентификованих ученика којима је потребна образовна подршка за ИО и дефинисање потреба школе за ИОП	Коначна израда списка ученика којима је потребна образовна подршка и надарених ученика	Разредне старешине, Стручни тим ИО	Извештај, Записник СТИО, Записник са седнице НВ	Октобар/ Новембар
Консултације и сарадња са родитељима ученика којима је потребна додатна подршка	Запажање и усаглашавање родитеља и наставника о постигнућима ученика у процесу наставе	Разредне старешине, Родитељи и Стручни сарадници	Писмена сагласност родитеља	Септембар/ Децембар
Израда листе са предложеним ученицима, одређивање врсте ИОП-а и израда ИОП-а	Израђена коначна листа ученика ИОП-а, одређена категорија ИОП-а и израђен ИОП за сваког конкретног ученика	Разредне старешине, Предметни наставници, Стручни тим и родитељи	Извештај, записник СТИО, записник са седнице НВ	Новембар/ Децембар
Опсервација и праћење постигнућа и напредовање ученика којима је потребна образовна подршка	Договор о мерама за конкретне ученике и ситуације	Разредне старешине, Предметни наставници, Стручни тим и родитељи	Педагошка документација ученика – ИОП документација	Новембар/ Децембар
Успостављање сарадње са установама, удружењима и појединцима у	Израда стратегије за образовну подршку ученицима	Стручни тим за инклузивно образовање	Извештаји, записници, Мишљење Интерресорне комисије	Током школске године

циљу унапређивања инклузивног образовања Сарадња са интерресорном комисијом на нивоу општине				
Реализација и праћење ИОП-а	Бележење промена понашања и постигнућа код ученика са ИОП	Разредне старешине, Предметни наставници, Стручни тим и родитељи	Педагошка документација	Новембар/ Јун
Предлагање чланова тимова за ПДП и формирање тимова за пружање додатне подршке ученицима	Стратегија за образовну подршку за конкретне ученике и ситуације	Директор, СТИО тим	Решења члановима тима за ПДП	Октобар/ Током школске године
Анализа, планирање, ревизија и модификација ИОП-а уколико је потребна	Ревидирани ИОП-и за конкретне ученике	Тим за ИОП Стручни тим	Педагошка документација ученика-ИОП документација	Децембар/ Јун
Вредновање постигнућа ученика са ИОП-ом на крају школске године у сарадњи са родитељима	Процена родитеља, разредних старешина и стручног тима о постигнућима и напредовању ученика-израда извештаја	Разредне старешине Родитељи	Педагошка документација ученика-ИОП документација	Мај/ Јун
Информисање Наставничког већа, Школског одбора о спровођењу и реализацији ИОП-а током школске 2025/2026. године	Информисање стручних органа и већа о ИО и ИОП	Стручни тим	Педагошка документација ученика-ИОП документација, извештаји о раду	Јун/ Август
Израда плана активности Стручног тима за ИО за школску 2026/2027.год.	Израђен план активности Стручног тима за ИО за школску 2026/2027.год.	Стручни тим	Педагошка документација ученика-ИОП документација, извештаји о раду	Јун/ Август

План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активности	Време реализације	Начин праћења	Носиоци активности
Формирање базе планова и извештаја	септембар	Вођење евиденције о унетој документацији	Психолог, Руководилац тима
Праћење остваривања ГПРШ и ШП	Два пута годишње, на полугодишту и крају школске године	Извештаји и записници	Чланови тима
Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе	Током године	Извештаји и записници	Директор школе, психолог и секретар
Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој школе	Током године	Извештаји и записници	Чланови тима
Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и већа, тимова и стручним сарадницима	Током године	Извештаји и записници	Чланови тима, координатори других тимова и стручних актива и већа
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Током године	Извештаји и записници	Чланови тима, Наставничко веће
Праћење угледних часова и других активности	Током године	Извештаји и Записници	Психолог
Вредновање резултата рада наставника	Током године	Такмичења, Матурски испит Самовредновање	Директор школе, психолог, чланови Тима за самовредновање
Праћење и утврђивање резултата рада ученика	Током године	Иницијални тест, Такмичења, табела успеха, Матурски испит	Чланови тима, Тим за самовредновање
Праћење остваривања стандарда постигнућа и остваривања међупредметних компетенција	Април и јун 2026.	Резултати пробне матуре, Матурски испит	Психог, Тим за међупредметне компетенције
Праћење процеса самовредновања и анализа резултата	Током године	Извештаји и записници	Чланови тима за самовредновање

Учествовање у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе	Мај и јун 2026.	Планови, припреме, извештаји	Чланови тима
--	-----------------	------------------------------	--------------

План рада тима за развој међупредметних компетенција

Активност	Циљ активности	Носиоци активности	Индикатори	Време реализације
Израда плана рада; Писање и усвајање плана рада и активности тима	Формирање тима, Подела задужења, Разговор о даљем раду	Чланови тима	Записник са одржаног састанка тима	Септембар
Анализа годишњих и оперативних планова-утврдити однос планираних и реализованих међупредметних компетенција, као и евалуацију истих	Утврдити степен примене међупредметних компетенција у реализацији наставног процеса	Психолог	Извештаји	Септембар , Новембар Јануар, Април и Јун
Развијање дигиталних компетенција наставника	Унапређивање дигиталних компетенција наставника кроз обуку за рад на одређеним програмима	Чланови Наставничког већа	Обука, извештај, анкете	Током године
Размена искуства/искуство наставника, проблеми на којима су наилазили при планирању, одговори на питања колега у вези са ученицима и њиховим преласком у средњу школу	Размена искустава и привикавање ученика првог разреда	Предметни наставници, психолог	Записник са састанака	Септембар, Јануар, Јун
Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција	Утврдити степен коришћења међупредметних компетенција у реализацији наставног	Сви наставници	Извештаји	Новембар Јануар, Април и Јун

	процеса и ефикасност њене примене код ученика			
Развијање међупредметних компетенција кроз примену и реализацију прославе празника "Светог Саве"	Обележавање празника "Светог Саве" кроз интегрисање свих предмета у активности	Сви наставници, Чланови тима, психолог	Извештаји о реализацији, Фотографије, Радови ученика	Јануар
Подстицање развоја међупредметних компетенција и предузетништва кроз прикупљање старе хартије и празних лименки	Развијање свести ученика о важности рециклаже и очувању животне средине	Чланови тима, Одељенске старешине	Записници, Фотографије, Извештај	Март, Април, Мај
Подстицање развоја међупредметних компетенција	Унапређивање комуникацијских вештина код ученика организовањем радионица квизова...	Чланови тима Одељенске старешине	Записник, Фотографије са радионица, Извештај	Март, Април, Мај
Подношење извештаја о раду Тима, Наставничком већу и Школском одбору	Извештај о раду Тима за међупредметне компетенције	Чланови тима	Процена степена остварености реализације плана тима, анкете	Јун-Август

План рада Тима за професионални развој

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задаци Тима за стручно усавршавање:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: компетенције).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

- Предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то: .
 - извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
 - излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања,
 - студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;
 - остваривањем:
 - ✓ истраживања пројекта образовно-васпитног карактера у установи;
 - ✓ програма од националног значаја у установи;
 - ✓ програма огледа, модел центар;
 - ✓ облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика
--------	------------	--------------------	--------------------

1. Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2025/26. године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем учитеља, наставника и стручних сарадника	Координатор Тима	Септембар
2. Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ 3. Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање	Избор записничара и расподела задужења	Записничар Гордана Маринковић Координатор Тима Снежана Васић Чланови Тима Милица Марић и Жељка Лукић Радојичић	Септембар
4. Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем 5. Израда Годишњег плана стручног усавршавања учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за шк.2025/26.год.	Прикупљање података од стручних већа и израда годишњег плана СУ на нивоу школе	Гордана Маринковић и Жељка Лукић Радојичић за учитеље Милица Марић и Снежана Васић за предметне наставнике и стручне сараднике	Септембар
6. Упознавање свих школских органа са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи	Упознавање Тима за СУ и директора школе са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи, који је усвојен као јединствен за све школе у оквиру ШУ Ваљево Упознавање Наставничког већа са Документом	Тим за СУ Директор школе Секретар школе	Септембар-октобар

	Усвајање Документа о вредновању СУ на Школском одбору		
7. Израда личних планова стручног усавршавања	Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја	Тим за СУ	Септембар-октобар
8. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара	Тим за СУ Директор школе	У току школске године
9. Евиденција о стручном усавршавању	Учитељи, наставници и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању.	Тим за СУ	У току школске године
10. Формирање и ажурирање електронске базе и папирне документације о СУ	За све учитеље, наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира	Тим за СУ Учитељи Наставници Стручни сарадници	континуирано
11. Стално стручно усавршавање у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања	Анализа стручног усавршавања са аспекта примене стечених компетенција и у функцији побољшања образовних постигнућа ученика	Стручна већа Тим за образовне стандарде и постигнућа Тим за СУ	Децембар и јун

12. Стално стручно усавршавање у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Анализа стручног усавршавања у функцији вредновања и самовредновања рада школе	Тим за вредновање и самовредновање Тим за стручно усавршавање	Јун
13. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2025/26.год.	Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ Учитељи, наставници и стручни сарадници подnose извештај о остварености личног плана стручног усавршавања	Тим за стручно усавршавање Наставничко веће	Јун-август

План рада тима за развојно планирање

Активности	Време реализације	Начин праћења	Носиоци Активности
Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања; израда Плана рада за 2025/2026. године.	септембар	Састанак Тима	Чланови Тима
Извештавање колектива о плану за наредну школску годину, презентација и додела тимности на Наставничком већу	октобар	Седница Наставничког већа	Тим, координатор тима, директор
Састанак Тима ради разматрања динамике остваривања циљева предвиђених за 1. тромесечје; Сарадња са другим тимовима	новембар	Састанак Тима	Тим, координатор тима

Комуникација чланова тима са стручним већима, Ученичким парламентом и локалном заједницом	децембар	Састанци са наведеним актерима школског живота	Тим, Стручна већа Ученички парламент
Праћење тимности око прославе Дана школе – 4. новембра, прављење плана праћења реализације тимности, израда полугодишњег извештаја	јануар	Састанци Тима извештаји	Тим, Стручна већа координатори
Анализа рада тима у предходном периоду; Рад на презентацији школе	фебруар	Састанак Тима	Чланови тима
Рад на промоцији школе, предлог уписа	март	Састанак Тима	Чланови тима, Стручна већа, Одељенска већа, тимови, управа школе, Тим за самовредновање
Праћење остварености циљева у прва три тромесечја; Састанак са тимом за самовредновање; рад на презентацији школе	април	Састанак Тима	Чланови тима, Стручна већа, Одељенска већа, тимови, управа школе
Анализа ефеката промоције школе; Сарадња са осталим тимовима на нивоу школе Презентација школе	мај	Састанак тима, састанци са другим тимовима	Тим
Анализа остварености циљева из Развојног плана за ову школску годину; Тимности на припреми тимности о реализацији	јун	Састанак Тима	Чланови тима
Припрема плана за наредну школску годину	август	Састанак Тима	Чланови тима, управа школе

План рада тима за самовредновање

Активности	Време реализације	Начин праћења	Носиоци активности
Израда плана рада тима и акционог плана самовредновања	септембар	план	чланови Тима
Информисање Наставничког већа,	септембар	Презентација	Чланови Тима

Ученичког парламента, Савета родитеља, Школског одбора о Акционом плану	октобар		
Избор и израда инструмената за самовредновање	септембар октобар		психолог
Посете часовима	октобар децембар фебруар мај	Системско посматрање израђен протокол посматрања часа, Преглед педагошке документације	директор психолог
Квантитативна и квалитативна обрада података	јануар/мај	Статистичка анализа	психолог
Анкетирање родитеља о задовољству сарадњом са школом	новембар/април	анкета	чланови Тима
Израда извештаја о раду тима и извршеном самовредновању	квартално	Писани извештаји квалитативна и квантитативна анализа	координатор Тима
Презентовање резултата самовредновања Тиму за школско развојно планирање	мај	Извештај	координатор Тима
Праћење реализације Акционог плана самовредновања	фебруар, мај	Извештаји, анализа реализованих активности	Чланови Тима
Израда извештаја о раду Тима и израда предлога Акционог плана за наредну годину	јун	Извештај	координатор Тима

Акциони план за унапређење квалитета рада школе

Наставници треба у већој мери:

- да истичу циљеве часа на почетку часа, односно да у објашњавају ученицима шта треба да науче на часу
- да се током часа проверава оствареност исхода/циљева
- да динамику повећања сложености захтева и задатака на часу ускладе са динамиком напредовања различитих група ученика
- да омогућавају рад у пару, групи или тиму
- да укључују ученике којима је потребна додатна подршка и заједничке активности
- да дају повратну информацију исказану позитивним језиком коју ће ученици доживљавати као препоруку и могућност да поправе свој рад, а не као критику
- да планирају, реализују и вреднују пројекат у настави
- да врше формативно оцењивање
- да упознају ученике са исходима учења на почетку школске године и доприносима појединачних оцена закључној оцени
- да омогуће ученицима да бирају између задатака и захтева различитог нивоа сложености
- да помажу ученицима да развијају свој портфолио
- да дају ученицима да бирају да ли желе да раде у тиму, пару или сами

Гимназија у Босилеграду

Тим за самовредновање

Август, 2025.