

Дел.број:909.од 10.09.2025.



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.
СРЕДЊА ШКОЛА „МИЛОЈЕ ВАСИЋ“
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**



Садржај

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА.....	6
1. УВОДНИ ДЕО.....	6
1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА.....	6
ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	8
ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ПЛАНИРАЊА И ПРОГРАМИРАЊА.....	8
1.2. КРАЋИ ОСВРТ НА ПРОШЛОСТ И САДАШЊОСТ ШКОЛЕ.....	10
2. УСЛОВИ РАДА.....	11
2.1. МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ.....	11
Школски објекти.....	11
Наставна средства.....	12
2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ.....	14
Наставници, стручни сарадници.....	14
3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ.....	17
ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ.....	17
4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	18
БРОЈНО СТАЊЕ.....	18
5. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	19
5.1. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....	20
СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ.....	20
5.2. РИТАМ РАДНОГ ДАНА.....	24
5.3. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА У ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.....	24
5.4. КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ.....	25
5.5. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА.....	30
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ.....	34
6.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ.....	34
6.2. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	34
6.3. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА.....	38
6.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ И СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.....	40
6.5. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....	44
6.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.....	46



6.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.	59
7. СТРУЧНИ АКТИВИ.....	60
7.1. ПЛАН АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 2025/2026.	60
7.2. АКТИВ ЗА ШКОЛСКИ ПРОГРАМ	64
АКЦИОНИ ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2025/2026.	64
7.3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	65
7.4. ПЛАН ТИМА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ	68
8. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	70
9. ИСПИТНИ ОДБОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МАТУРСКОГ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА... ..	72
10. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ.....	73
11. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА.....	75
12. ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПЕДАГОГА.....	76
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.ГОДИНУ	81
13. ПЛАН ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ	87
14. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЊИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ.....	90
ШКОЛСКИ ОДБОР	90
ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ.....	91
СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	94
ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА.....	94
САВЕТ РОДИТЕЉА.....	97
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	98
15. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА.....	101
РЕДОВНА НАСТАВА	101
ПРАКТИЧНА НАСТАВА	101
НАСТАВА У БЛОКУ	102
ПЛАН И АКТИВНОСТ ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЗАШКОЛСКУ 2025/2026.....	102
ДОДАТНА НАСТАВА	103
ДОПУНСКА НАСТАВА	103
ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА ЗА 2025/2026.....	103
ИЗБОРНА НАСТАВА	104



ПРИПРЕМНА НАСТАВА.....	104
16. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	104
СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	104
17. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	105
ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	105
КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ	106
ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА У ШКОЛИ	108
ПЛАН ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ У ШКОЛИ	108
ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	109
ПЛАН Програма школског спорта и спортских активности	112
ПЛАН ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ У РАДУ СА СРЕДЊОШКОЛЦИМА	114
ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА	116
ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА.....	116
ПЛАН СПЕЦИЈАЛНОГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА ШК. 2025/26.	131
18. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ШКОЛСКЕ 2025/2026.	135
19. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА	138
19. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.	139
20. ПЛАН ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 2025/2026.	140
21. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ.....	144
21.2. СЛОБОДНЕ КУЛТУРНО – УМЕТНИЧКЕ АКТИВНОСТИ	144
22. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	149
22.2. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	153
ПЛАН ИНДИВИДУАЛНИХ КОНСУЛТАЦИЈА СА РОДИТЕЉИМА.....	155
23. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ.....	156
23.1. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ	156
24. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА МИНИСТАРСТВОМ ОДБРАНЕ	158
25. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА.....	158
26. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	161
26.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ	161
26.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ	161
27. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ (Тим за пројекте) 2025/2026.....	162



АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	163
ПЛАН РАДА ВИШЕГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА 2025/2026.....	165
ГОДИНУ	165
ПЛАН РАДА САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	166
28. САСТАВ ТИМОВА	168
29. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА..	170
29.1. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ 2025/2026. ГОДИНЕ.....	170
29.2. ПРАЋЕЊЕ САДРЖАЈА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА	172
29.3. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ.....	172
30. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА.....	173



Школски одбор Средње школе „Милоје Васић“ на основу члана 62. и 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гл. РС бр 88/2017 и 27/2018 и др, закони и 6/2020 и 129/2021.и92/2023,19/2025.), члана 15. став 1. тачка 3. и члана 24.став 1. Статута Средње школе „Милоје Васић“ у Великом Градишту, на седници која је одржана, 10. 9. 2025. године доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА За школску 2025/2026. годину

1. УВОДНИ ДЕО

При изради Годишњег плана рада пошло се од: Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013 и 101/2017 др. закони 6/2020,129/2021. 92/2023 и19/2025.), Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27 /2018 – др. закони 6/2020 и 129/2021, 92/2023,19/2025.)и важећих наставних планова и програма .

1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА РАДА

Закон о основама система образовања и васпитања је основ за образовање и васпитање младих за рад и перманентно стручно усавршавање.

Годишњи план рада школе је општи програм целокупне активности школе.

Приликом израде плана полазило се од следећих захтева:

- **Комплексност планирања** - Пошто се у нашој школи образује 4 различитих образовних профила, врло је комплексно израдити добар план и ускладити све захтеве. Планом се разрађују и уређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава и да се вреднује рад у школи. У планирању учествују сви запослени.
- **Конкретност планирања** - Основна тежња је да планови рада буду конкретни и да дају одговор на питање, шта, када, ко, где, а по могућности и како остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.
- **Реалност планирања** - Важна карактеристика овог плана је реалност која се заснива на стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазило приликом планирања били су: кадрови, материјални услови и потребно време за реализацију. У току поделе послова на извршиоце водило се рачуна о степену оспособљености кадрова за одређене послове, затим о потребним дидактичко - техничким условима за реализацију послова и радних задатака, потребним материјалним средствима и томе слично. Реалност планирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна, зато је план усклађен са Годишњим календаром за 2025/26.

Полазне основе при изради Годишњег плана школе, а на основу Закона о средњој школи и важећих подзаконских аката биле су:

- Остварени резултати рада у претходној школској години
- Закључци стручних органа школе
- Јединствено васпитно деловање свих облика рада
- Начина организације наставе у тренутној ситуацији



- Упутстава Министарства просвете

Остварени резултати рада у претходној школској години представљају солидну основу за успешан васпитно - образовни рад у наредној школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче и резултати на пријемним испитима који су резултат функционалности и примењивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Школа је својим ангажовањем и флексибилношћу прилагодила свој рад новонасталој ситуацији, дала свој максимум, прилагодила методе и начин рада. Доследно примењује превентивне мере у циљу очувања здравља ученика и запослених, водећи рачуна о квалитету наставног процеса.

Признања и освојене награде на смотрема и такмичењима, претходних година, говоре о значајном броју талентоване деце којима треба посветити још већу пажњу.

Закључци стручних органа школе посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне улоге школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности. Акцент ставити на лепом понашању, развијању хуманистичког духа, духа солидарности и толерантности. У току године сагледавати у којој се мери остварују васпитни задаци који су кључни проблеми и како отклањати слабости.

Јединствено васпитно деловање свих облика рада (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања (оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота), посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности.

Код ученика развијати толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник-ученик-родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима. Кроз целокупни наставни процес, ученика треба стимулисати за постизање бољих резултата. Посебну пажњу треба посветити увођењу иновација у настави, при чему наставна средства треба максимално користити.

Педагошким поступцима омогућити да ученик буде у центру наставног процеса. Кроз рад у секцијама и кроз додатну наставу, припремити ученике током школске године за такмичења из свих области ученичког стваралаштва, како би се вредним и талентованим ученицима пружио шанса за афирмацију.

Стручном усавршавању наставника треба посветити посебну пажњу, а кроз систем награђивања наставног особља, посебно вредновати професоре чији су ученици освојили прва места на међуопштинским и републичким такмичењима. План стручног усавршавања је у складу са новим Правилником и део је Годишњег плана. Извршена је анализа стручног усавршавања у протеклих пет година, уочено је које компетенције недостају наставницима и водећи рачуна о приоритетним областима усавршавања планирано усавршавање.

Школа је током протеклих година урадила много на демократизацији свих сегмената свога рада, зато треба подстицати даљи процес демократизације школе. Средња школа је један од носилаца развоја културе у општини и неопходно је непрекидно унапређивати културну и јавну делатност школе.

Васпитати ученике да се стално образују, да са образовање наставе на радном месту, како би се на тај начин боље повезала теорија са праксом.



ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

- 1) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова (у даљем тексту: знања, вештине и ставови), језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;
- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу;
- 6) развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9) развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;
- 10) развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ПЛАНИРАЊА И ПРОГРАМИРАЊА

1. План рада школе је у складу са позитивним просветним законима и наставним програмима за више различитих профила који постоје у нашој школи (који се реализује у текућој школској години), Развојним планом, резултатима самовредновања, екстерног вредновања, извештајима и анализама о успеху ученика и школским календаром за школску 2025/2026. годину.



2. План рада утврђује активности и задатке, начин реализације, носиоце активности, време и место реализације, за све планиране наставне и ваннаставне садржаје образовања и васпитања, који се реализују у текућој школској години.
3. План рада школе уважава специфичности, које произилазе из наставних програма, специфичности произашле из психолошких и социјалних карактеристика ученичка, кадровских и материјалних ресурса школе.
4. План рада садржи и друге програме значајне за васпитно образовну делатност школе: план стручних органа школе, план стручног усавршавања, програм заштите од насиља, сарадње са родитељима ученика, органима управљања и руковођења, друштвеном средином, социјалним партнерима и здравственим установама.

ЗАДАЦИ ПРОИЗАШЛИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ

На основу Извештаја и анализа, успеха ученика у протеклој школској години, проблема који су пратили реализацију Годишњег плана, дефинисани су следећи задаци:

1. Радити на унапређењу наставе, примењивати интерактивне методе и наставну технологију, који ће допринети ефикасности наставе и учења.
2. Уложити додатни напор на мотивисању ученика за додатну наставу и учешће на такмичењима. Постигнути резултати на такмичењима имају снажну мотивацију за ученике и развијање интелектуалне радозналости.
3. Кроз допунску наставу и подстицање ученика на посећивање допунске наставе помоћи ученицима да стекну основна знања и могућност за праћење и учење наставних садржаја у редовној настави.
4. Планирање и припремање за наставу треба да буде примарни задатак свих наставника. Наставници, који имају припреме за наставу за предмет и разред из претходне школске године, дужни су да те припреме допуне оним што су уочили као слабости у ранијој реализацији и прилагоде специфичностима одељења у циљу ефикасности наставе и учења.
5. Наставник је у обавези да има писане припреме за сваки наставни час и да их да на увид директору школе, стручним сараднику или просветним саветницима у поступку праћења реализације и евалуације наставе.
6. У складу са реализацијом циљева и задатака Развојног плана школе, наставници су дужни да кроз рад Стручног већа и у настави, имплементирају дефинисане нивое постигнућа у поступку оцењивања и вредновања знања ученика.
7. Сваки наставник је дужан да, на почетку школске године упозна ученике са начинима и критеријумима оцењивања за сваку оцену из своје наставне области.
8. Одељењски старешина је дужан да ученике свог одељења упозна са Правилником о оцењивању у средњој школи, са обавезама и правима ученика у поступку оцењивања.
9. Одељењски старешина је дужан да на почетку школске године упозна ученике са обавезама редовног посећивања наставе, начином правдања изостанака и начином покретања васпитно-дисциплинског поступка, када постоји неоправдано изостајање.
10. Одељењски старешина је дужан да у поступку сарадње са родитељима ученика /родитељски састанци/ упозна родитеље са правима и обавезама редовног ученика, планом сарадње и начином покретања васпитно-дисциплинског поступка, када постоје неоправдани изостанци.
11. Одељењски старешина је дужан да води писану документацију за сваког ученика свог одељења, која поред основних података треба да садржи социјалну „карту“ и друге податке



који ће дати реалнију слику услова у којим одраста ученик. Подаци се чувају на одговарајући начин и дају се на увид када је то у интересу ученика.

12. Наставник је дужан да води писану документацију о реализацији наставе и постигнућима сваког ученика. Оцену треба схватити као повратну информацију о раду и напредовању ученика. Треба да буде јавна, образложена и дата пред одељењем.

10. Наставник је у обавези да користи само прописане уџбенике од стране Министарства просвете као основну литературу, а са широм литературом да упозна ученике, али која за ученике није обавезна.

11. Наставник је дужан да у настави користити расположива наставна средства, савремену видео-технику и да кроз захтев Стручног већа, школа планира набавку наставних средстава у складу са материјалним могућностима школе.

12. При изради наставних планова, вођење школске документације и писање сведочанстава и диплома, користити службено писмо РС (ћирилица).

13. Наставник је дужан да ради на стручном усавршавању и професионалном развоју, кроз активности Стручних органа школе, Регионалног центра и др. институција.

14. Школа је обавезна да свим ученицима обезбеди безбедност и сигурност и да упозна ученике са Повељом о правима деце, о превентивним мерама у циљу сузбијања насиља и са школским полицајцем.

15. Школа је обавезна да остварује све активности које доприносе борби против свих облика дискриминације.

1.2. КРАЋИ ОСВРТ НА ПРОШЛОСТ И САДАШЊОСТ ШКОЛЕ

Данашња Средња школа „Милоје Васић“ налази се на Житном тргу, у делу Просторне културно-историјске целине старог језгра Великог Градишта. Смештена је у згради бивше Државне гимназије престолонаследника Петра саграђеној наменски и освећеној 1929. године. Исте године прослављено је и педесет година од оснивања прве реалне гимназије настале од прве приватне гимназије основане пре првог Турског рата, пре 1876. године у Великом Градишту. Тадашње Велико Градиште имало је само нешто више од три хиљаде становника, али захваљујући својим школованим трговцима и њиховој вези са Пештом, Бечом и пречанским градовима, доживљавало је економски и културни процват. Зато није ни чудо што се баш у то време појавила потреба Градиштанаца да имају своју гимназију. То је време када су Градиштанци добили и читалиште и телеграф.

Године 1880. на место г. Живановића дошао је Јован Константиновић, професор лознички. Гимназија је тада била у кући Мишка Бајкића која се налазила према цркви.

Године 1881. отворен је и трећи разред, а 1882. године и четврти разред за који је општина узела под закуп још једну малу кућу од две собе у малој улици према Бајкићевој кући. Број ђака је био око стотину, али се стално мењао. Једне године било је у четвртном разреду свега два ученика и две ученице. Један од те двојице био је Милоје Васић, познати археолог и професор Београдског универзитета. Следећи директор био је Алекса Адамовић, проф. смедеревске гимназије, а затим Коста Ивковић и М. Миловановић, професор.

Посматрано из угла целокупне историје школе, а на основу досадашњих истраживања и расположивих извора, од познатих личности који су је похађали у првих педесет година можемо издвојити следећа имена: др Милоје Васић, археолог и професор Београдског универзитета, Милан Миловановић, шеф Југословенског генералштаба, Велимир Бајкић, познати финансијски стручњак и уредник недељног часописа Благостање, Стеван



Милорадовић, генерал, Владимир Цукавац, генерал, Љуба Дабић војно судски генерал, Милан Костић, директор гимназије.

У истом периоду ову школу похађали су и браћа Ђорђевић (Павле, завршио високу политичку школу на Сорбони и био високи конзуларни представник у Берлину, Лондону, Паризу и Вашингтону у периоду између два светска рата и Ђорђе, завршио високу политичку школу на Сорбони, био председник суда у Београду), Милица Јанковић, књижевница (похађала само основну школу у Великом Градишту) Милован Јовановић, песник и члан Удружења књижевника Србије, сарадник у бројним часописима (Српски књижевни гласник, Летопис Матице српске, Југословенски расвит...). За каснији период осим податка о др Николи Гавриловићу, професору Новосадског универзитета, нема сређених података. Од ученика градиштанске средње школе из осамдесетих година XX века који су се афирмисали у области спорта, јесу одбојкаши Владимир Трифуновић, Слободан Ковач, Ненад Ђорђевић и рукометашица Славица Ђукић.

И данас се можемо похвалити великим бројем наших бивших ђака који су постигли велике успехе у науци, уметности и осталим сегментима јавног живота.

Упорношћу и залагањем радника школе и локалне заједнице, почетком 90-тих, ова школа поново постаје гимназија. Од 2005. године постаје Средња школа, где је поред гимназије општег типа, школа Решењем Министарства просвете и спорта бр. 611-00-00380/2005-03 верификована за ново подручје – Трговина, угоститељство и туризам, са 5 нових профила: Туристички и хотелијерски техничар, трговац, конобар, кувар и посластичар

Од 2017/2018. школске године почиње са радом одељење гимназије Средње школе из Великог Градишта у Голупцу. Основано је Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 022-05-343/94-03 од 24.08.2018. године.

У току школске 2017/2018. године урађен је елаборат о економској и педагошкој оправданости увођења образовног профила посластичар у складу са развојем привреде у том сектору у општини Велико Градиште. У школској 2018/2019. уписана је прва генерација ученика у образовни профил посластичар.

2. УСЛОВИ РАДА

Примена нових наставних планова и програма као и њихове измене изискују нове услове рада и велика материјална средства за набавку средстава и опремање кабинета. Захтев свих субјеката у васпитно – образовном процесу је да постојећа наставна средства максимално чувају, максимално користе, а да се набавка врши према могућностима школе.

Школа је у складу са прописаним мерама извршила реорганизацију простора, ускладила коришћење просторија са бројем корисника. Веће учионице су предвиђене за већи број ученика.

2.1.МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Школски објекти

Материјални услови у школи су солидни. Чине се напори да се материјална основа школе побољша, тако да се сваке школске године материјални и технички услови поправљају у циљу што успешнијег извођења васпитно – образовног рада. Последњих година учињен је велики напредак и у капитално опремање школе и у њено осавремењивање.



Настава се одвија у две повезане зграде, укупне површине око 2517 м² и фискултурна сала, површине 588 м², што укупно чини око 3105м².

Школа у Великом Градишту располаже са:

КЛАСИЧНА УЧИОНИЦА	6
Специјализована учионица за историју	1
Специјализована учионица за географију	1
Специјализована учионица за информатику	2
Специјализована учионица за куварство и услуживање	1
Специјализована учионица за физику	1
Специјализована учионица за хемију	1
Специјализована учионица за биологију	1
Специјализована учионица за грађанско в.	1
Специјализована учионица за агенцијско и хотелијерско пословање	1
Специјализована учионица за језике	1
Специјализована учионица за математику	2
Специјализована учионица за верску наставу	1
Специјализована учионица за хуманистичке науке	1
Специјализована учионица за ликовну културу	1
Свечана сала	1
Библиотека	1
Фискултурна сала	1
ПП служба	1
Зборница	1
Администрација	3
Ходници	3
Санитарни чвор	6

Просторне могућности дозвољавају рад у једној смени. За наставу физичког васпитања поред фискултурне сале, користи се игралиште за мале спортове, када то време дозвољава и школско двориште.

Наставна средства

Све учионице су у добром стању, чисте, светле, функционалне, са солидним школским намештајем и опремом, тако да су створени услови за квалитетну реализацију наставног процеса.

Школа има две учионице за информатику: једна са 15 нових умрежених рачунара, сервером, штампачем, пројектором, платном и лаптопом за наставника, бела и интерактивна табла и нов намештај. Друга учионица, опремљена са 15 рачунара, рачунаром за професора, видео пројектором, платном, лаптопом, белом и интерактивном таблом и новим намештајем Рачунари у овој учионици су умрежени у јединствену школску мрежу која је комплетно реконструисана 2021. године. Школа је корисник Амрес-а, који обезбеђује истовремени рад више од 100 рачунара и 250 wi fi уређаја. Од јуна 2009. школа има свој веб сајт на адреси: www.ssvg.edu.rs На њему се могу наћи све важне информације



везане за васпитно-образовни процес у школи. Специјализована учионица за куварство и услуживање, опремљена је уређајима и намештајем за извођење практичне наставе ових предмета, белом и интерактивном таблом. Сваке године се набавља одређена количина новог посуђа и опреме.

Школа има видео надзор од 23 камере које покривају све холове и двориште, тако да је безбедност ученика и имовине на високом нивоу. У току 2018. године урађена је комплетна реконструкција видео надзора. Све старе камере су замењене и уграђене су нове 23 HD камере високе резолуције као и два нова DVR уређаја са хард диском од по 1ТВ и меморијом која може да памти дешавања у претходних 15-20 дана.

Свечана сала је опремљена са 100 нових стилских столица, тач скрин екраном. Ту се налази и полуконцертни клавир, озвучење, микрофони, миксета. Сада је то репрезентативан простор у којем се одржавају школске приредбе, концерти Музичке школе, промоције књига, вечери поезије, изложбе, али служи и као мултимедијална учионица за наше ученике.

Библиотека се налази у приземљу. Опремљена је новим намештајем. Опремљена је са 5 умрежених рачунара и сви су на интернету. У библиотеци се налази и фотокопир апарат, штампач, сервер за одржавање мреже. Израђен је електронски програм за евиденцију и издавање књига. Урађено је комплетно електронско евидентирање свих књига. Компјутери у библиотеци служе за припрему наставника за наставу, али и ученицима за приступ интернету. Рачуноводство је опремљено савременим компјутером, скенером, штампачем и фотокопир апаратом.

Секретаријат је опремљен компјутером, лаптопом, штампачем и фотокопир апаратом.

За наставу српског језика користи се школска библиотека која има преко 13.000 књига. Књижни фонд се сваке године увећава. Ове године је набављена литература за различите предмете која обезбеђује и унапређује квалитет наставе, као и велики број лектира.

За наставу страног језика користи се 6 музичких линија и остала савремена технологија коју школа поседује. Специјализована учионица за језике има белу и интерактивну таблу, рачунар, пројектор, озвучење, нов намештај

Настава историје и географије такође има солидан фонд учила. Настава се одвија у специјализованим учионицама, опремљене намештајем, рачунаром и пројектором, белом и интерактивном таблом, новим намештајем,

Специјализована учионица за физику, осим новог школског намештаја поседује компјутер, пројектор, белу и интерактивну таблу.

Специјализована учионица за хемију има нов специјализован намештај, белу и интерактивну таблу, пројектор и лаптоп. Специјализована учионица за биологију је опремљена новим намештајем, компјутером, пројектором, белом и интерактивном таблом. Набављен је 2019. године и квалитетан ученички микроскоп.

Настава ликовне уметности изводи се у специјализованој учионици.

Школа има специјализовану учионицу за агенцијско и хотелијерско пословање, опремљену намештајем и опремом. Ученици користе савремени компјутерски, хотелски програм. Учионицу за хуманистичке науке користе професори филозофије, социологије, устава и психологије. Опремљена је компјутером и телевизором за пројекцију презентација.

90% учионица има нов намештај, а свака има рачунар. Само неколико учионица нема опрему за презентацију (5) Све остале имају или интерактивну таблу или тв прикачен на рачунар.

Све учионице и у старом и у новом делу школе имају беле табле.



Канцеларија директора је опремљена намештајем и савременим рачунаром. И убудуће школа ће радити на опремању школе наставним средствима и побољшању услова рада.

Наставна средства	Количина
Компјутери	63
Лаптопови	32
Штампачи	12
Видеопроектори	32
Пројекциона платна	4
Фотокопир-апарат	4
Плазма ЛЦД телевизори	6
Телевизори	3
Музичке линије	6
Фотоапарат	1
Камера	1
Скенери	3
Видео надзор	1
Камере	23
Електрични клавир	1
Полуконцертни клавир	1
Разглас	1
Озвучење за свечану салу	1
Звучници за стране језике	1
Преносиви звучници	3
„Тачскрин” екран	1
Миксета	1
Микрофони	3
Климе	14
Инвертер климе	3

2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

Наставници, стручни сарадници

Кадровски услови у Средњој школи „Милоје Васић“ из године у годину се побољшавају, са малим бројем нестручно заступљених часова. Пошто ће преузимање бити у току септембра, верујемо да ће и овај мали број нестручно заступљених часова бити замењен стручно.

**Структура наставног особља по квалификацијама**

Висока школска спрема	37
Виша школска спрема	2
Пети степен стручне спреме	2
Укупно	41

Име и презиме професора	Врста стручне спреме	Степен стручне спреме	Лице нца	Године стажа	Стручно заступље на настава
1. Јелић Бојан	Проф.српске књиж. и јез.	VII	Да	18	Да
2. Милена Дрндаревић	Проф. српског језика и књижевности	VII	Да	21	Да
3. Ђокић Сања	Мастер професор језика и књижевности	VII	Да	12	Да
4. Обрадовић Светлана	Проф. француског језика и књиж.	VII	Да	20	Да
5. Јовановић Биљана	Проф. немачког језика и књижевности мастер	VII	Да	14	Да
6. Величковић Сандра	Проф. енглеског језика	VII	Да	19	Да
7. Стојковић Велина	Проф.енглеског језика	VII	Да	26	Да
8. Стевић С. Наташа	Дипл. фил. за енг. јез. и књиж.	VII	Да	29	Да
9. Стевић Т. Наташа	Професор латинског језика	VII	Да	22	Да
10. Стокић Вера	Дипл. инжењер пољ. Дипл.економиста, мастер	VII	Да	25	Да
11. Парезановић Данијела	Дипл. географ	VII	Да	26	Да
12. Мишић Горан	Дипл. биолог	VII	Да	20	Да
13. Бунчић Јелена	Дипл. биолог	VII	Да	19	Да
14. Видуљевић Душица	Дипломирани физичар	VII	Да	23	Да
15. Уђиловић Душица	Дипл. хемичар,мастер	VII	Не	7	Да
16. Пајкић Драгана	Проф. физичког васпитања	VII	Да	15	Да
17. Милановић Дејан	Проф. физичког васпитања и спорта мастер	VII	Да	9	Не



18. Стефановић Сања	Дипломирани историчар уметности	VII	Да	20	Да
19. Стефановић Светлана	Дипл. економиста	VII	Да	22	Да
20. Миловановић Урош	Дипл. мастер теолог	VII	Не	9	Да
21. Јасмина Глишић	Дипломиран филозоф	VII	Не	6	Да
22. Јовановић Тања	Дипл. инж. прех. технол. кувар специјалиста	V и VII	Прија вљена	17	Да
23. Дучић Урош	Конобар специјалиста	V	Да	18	Да
24. Лукић Биљана	Дипл. проф. информатик	VII	Да	30	Да
25. Стојановић Марија	Проф. психологије	VII	Да	15	Да
26. Рашић Снежана	Дипл. економиста мастер	VII	Да	16	Да
27. Милорадовић Снежана	Дипл. економиста	VII	Да	21	Да
28. Вељковић Миљан	Дипл. социолог	VII	Да	13	Да
29. Михајловић Ненад	Дипл. проф. историје	VII	Да	32	Да
30. Илић Ана	Дипл. географ	VII	Да	18	Да
31. Мирко Симић	Дипломирани менаџер гастрономије	VI	Прија вљен	10	Да
32. Петровић Марко	Дипломирани математичар, проф. мат. и рачунарства	VII	Да	12	Да
33. Цветковић Надежда	Проф, музичке културе	VII	Прија вљен	13	Да
34. Радовановић Небојша	Професор музике	VII	Да	30	Да
35. Илић Братислав	Професор технике и информатике	VII	Да	21	Да
36. Бојана Коцмановић	Дипломирани математичар	VII	Да	12	Да
37. Бојана Мартиновић	Дипломирани вајар и професор ликовне културе	VII	Да	15	Да
38. Марија Милојић	Професор хемије(боловање)	VII	Да	14	Да
39. Ивана Симић	Струковни економиста	VI	Не	4	Не
40. Весна Мијатовић	Географ - туризмолог	VII	Да	18	Да



41. Јована Живковић	Дипломирани математичар	VII	Не	5	Да
---------------------	-------------------------	-----	----	---	----

Остали радници школе

На руководећем месту ради директор са 40 година радног стажа, положеним стручним испитом, професор хемије.

На пословима педагошко-психолошке службе ради дипломирани педагог са двадесеттворогодишњим радним искуством и положеном лиценцом. Од 22.12.2014. у звању педагошки саветник.

Послове администрације обављају 2 радника. На пословима шефа рачуноводства, радник са високом стручном спремом. Послове секретара обавља дипломирани правник. На пословима библиотекара ради професор енглеског језика који допуњавају норму за пуно радно време. Школа има домаре са средњом стручном спремом, радника техничара инвестиционог одржавања.

3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Школа има довољно објеката за остваривање својих програмских садржаја. Пошто имамо добру сарадњу са Културним центром, а и велики број ученика је активан у секцијама Културног центра, понекад заједнички остварујемо програм у њиховим просторијама (нпр. Културно вече и општинско такмичење у рецитовању, трибине). Пролећни крос се организује на стадиону Спортског центра, а када је лепо време школа користи и спортски полигон који припада Спортском центру.

Свечана сала наше школе, до сада је у поподневним часовима коришћена за ликовне изложбе, концерте, вечери поезије, промоције књига.

У складу са законом, школа је ранијих година, имала пословно-техничку сарадњу и уступала је салу клубовима Спортског центра (у којима је велики број наших ученика) у времену у коме се не одвија настава и под условима које одређивао Школски одбор.

ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ

- Очување здравља ученика и запослених
- Организовање пројектне наставе, нарочито за изборне предмете
- Брига о ученицима о условима у којима живе
- Подршка ученицима из мањинских и рањивих категорија
- Стицање функционалних знања кроз разне пројекте и задатке
- Организовање разноврсних видова стручног усавршавања наставника
- Опремање постојећих специјализованих учионица и кабинета
- Организовање сарадње са локалним невладиним организацијама и удружењима
- Организовање одлазака у позоришта, музеје, галерије, сајмове и остале манифестације, ако се ситуација дозволи
- Обука наставника за рад са савременим наставним средствима и примену информационе технологије у настави
- Стварање пријатне атмосфере за рад



- Подстицање на сарадњу и бригу о окружењу
- Неговање добрих међуљудских односа међу наставницима и ученицима
- Укључивање професора и школе у програме међународне мобилности ученика, када услови дозволе
- Укључивање школе у програм размене ученика на територији Србије и иностранства.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

БРОЈНО СТАЊЕ

Ове школске године школа има 14 одељења. Укупно је у свим одељењима 311 ученика.

А) Број ученика и број одељења

Разред	Број одељења	Број ученика
I	3	70
II	4	94
III	4	89
IV	3	65
Укупно у школи	14	318

Б) Број ученика по одељењима

Одељење	Женски пол	Мушки пол	Укупно
I-1	11	8	19
I-2	15	13	28
I-3	13	10	23
II-1	15	7	22
II-2	14	11	25
II-3	18	7	25
II-4	11	11	22
III-1	15	5	20
III-2	12	7	19
III-3	16	12	28
III-4	7	15	22
IV-1	13	8	21
IV-2	13	9	22
IV-3	15	7	22
Укупно	188	130	318

Ученици, углавном живе у потпуним породицама, што даје добар основ за њихов нормалан психо-физички развој.

в) број ванредних ученика

Школа има одобрење за преквалификацију, доквалификацију и специјалистичко образовање. Има 3 ванредна ученика.



5. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Настава је јединствен васпитно-образован процес и као таква заузима централно место у целокупној делатности школе.

Редовна настава се одвија у једној смени, у петодневној радној недељи и заступљена је из свих предмета. Са редовном наставом се почиње 1. септембра 2025. године. Истог дана ученицима се даје распоред часова усвојен на Наставничком већу и ученици се упознају са појединим члановима из Закона о основама система образовања и васпитања (права детета и ученика), Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности, на основу Правилника о посебном програму "Сл.Гласник РС" бр.110/2020.

Вежбе за куваре, конобаре и посластичаре, одвијају се у специјализованој учионици у школи, а практична и блок настава у угоститељским објектима са којима школа има потписане уговоре. Велику помоћ око реализације дуалног образовања Школи пружа Привредна комора Србије.

Блок настава из агенцијског и хотелијерског пословања, одвија се у школи и у угоститељско-туристичким објектима са којима школа сарађује дуги низ година.

годишњи фонд часова осталих обавезних облика образовно-васпитног рада

	I-1	I-2	I-3	II-1	II-2	II-3	II-4	III-1
Час одељенског старешине	37	66	68	37	37	64	64	37
Додатна настава	до 30							
Допунска настава	до 30							
Припремна настава и Друштвено користан рад	до 30							

	III-2	III-3	III-4	IV-1	IV-2	IV-3
Час одељењског старешине	37	62	60	33	33	60
Додатна настава	до 30					
Допунска настава	до 30					
Припремна настава и Друштвено користан рад	до 30					

годишњи фонд часова факултативних облика образовно-васпитног рада



Рад на педагошкој документацији	4	176
Стручно усавршавање и евидентирање рада	2	88
Сарадња са локалном самоуправом и социјалним партнерима	2	88
Сарадња са родитељима	2	88
УКУПНО:	40	1760

В) Педагог

ПОДРУЧЈЕ РАДА	БРОЈ САТИ	
	Недељно	Годишње
Сарадња са ученицима	10	440
Сарадња са наставницима	2	88
Рад у стручним органима	1	44
Рад на педагошкој документацији	1	44
Стручно усавршавање и евидентирање рада	1	44
Припрема	8	352
Аналитичко истраживачки рад	17	748
УКУПНО:	40	1760

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ОДЕЉЕЊЕ	БРОЈ ЧАСОВА	ПРЕДМЕТ
1. Јелић Бојан	П1, П4, Ш3, Ш4	11	Српски језик и књижевност
2. Дрндаревић Милена	І3, П2, П3, Ш1, IV1	18	Српски језик и књижевност
3. Ђокић Сања	П1, І2, Ш2, IV2, IV3	18	Српски језик и књижевност
4. Стевић С. Наташа	П1, І3, П1, П2, П3, П4, Ш2, Ш3	18	Енглески језик
5. Стојковић Велина	Ш1, IV2, IV3	9	Енглески језик, библиотекар (50%)
6. Величковић Сандра	І2, П1, П2, Ш3, IV1	7+1+240 б.н.	Енглески језик, Језик, медији и култура. професион. пракса
7. Јовановић Биљана	І2, І3, П1, П2, П3, Ш2, Ш3, Ш4, IV1, IV2, IV3	18	Немачки језик
8. Обрадовић Светлана	П1, І2, І3, П1, П3, П4, Ш1, Ш2, Ш3, Ш4, IV1, IV2, IV3	12	Француски језик
9. Стевић Т. Наташа	П1, П1, П2,	6	Латински језик
10. Вељковић Миљан	П1, П2, Ш4, IV1, IV2, IV3	10	Социологија, изборни предмети, координатор п.н.



11. Михајловић Ненад	II, I2, III, II2, III, III1, III2, III4, IV1, IV2	20	Историја
12. Илић Ана	I2, III1, III2	5	Географија
13. Парезановић Данијела	II, I3, III, II2, III, III4, III1, III2, III3, IV1, IV2, IV3	20	Географија, изборни предмети
14. Мишић Горан	II, I2, I3, II2, III, III1, III2, IV2	20	Биологија, екологија и заштита животне средине, хемија, исхрана, изборни п.
15. Бунчић Јелена	III, III1, IV1	6	Биологија
16. Миловановић Урош	II-3, III-4, III1-4, IV1-3	14	Верска настава
17. Петровић Марко	III, II2, III3, IV1, IV2, IV3	20	Математика
18. Глишић Јасмина	III1, III2, IV1, IV2	16	Филозофија, изборни п.
19. Видуљевић Душица	II, III, II2, III, III1, III2, IV1, IV2	20	Физика
20. Бојана Коцмановић	II, I2, I3, III, III1, II2	20	Математика
21. Уђиловић Душица	II, I3, III, II2, III1, III2, IV1, IV2	15	Хемија
22. Милановић Дејан	II, III3, III4, IV1, IV2, IV3	11+240 б.н.	Физичко васпитање, Физичко и здравств. васпитање. Професионална пракса
23. Радовановић Небојша	II, III, II2, III4	4	Музичка култура
24. Цветковић Надежда	Пријављени ученици	4	хор
25. Стефановић Светлана	I2, III3, III4	8в + 12п.н.+2 40 б.н.	Агенцијско и хотелијерско пословање, основе туризма и угоститељства, маркетинг у туризму и угоститељству
26. Рашић Снежана	I2, I3, III, III, III3, III4, IV3	9т + 14в + 90 б.н.	Агенцијско и хотелијерско пословање, основе туризма и угоститељства, економика и организација



			предузећа, предузетништво, еко номика т. и у. п.
27. Милорадовић Снежана	I2, П3, П3	10в + 12п.н.+2 40 б.н.	Агенцијско и хотелијерско пословање, п.кореспонденција, статистика
30. Стокић Вера	П3, IV3, П3	2т + 6в + 12 п.н. + 240 б.н	Агенцијско и хотелијерско пословање, основе туризма и угоститељства, маркетинг у туризму и угоститељству
31. Јовановић Тања	I3, П4	18в.+ 6п.н+30 п.п.	Куварство
32. Мирко Симић	I3, П4	18в.+ 6 п.н. + 30 п.п.	Куварство
33. Дучић Урош	I3, П4, П4	17в + 6.п.н. + 60 б.н.	Услуживање и основе услуживања.
34. Лукић Биљана	I1, П1, П2, П3, П3, П1, П2, IV1, IV2	24	Рачунарство и информатика
35. Илић Братислав	I2, I3	8	Рачунарство и информатика
36. Стојановић Марија	П1, П2, П3, П4, П4	10	Психологија и изборни предмет
37. Стефановић Сања	П1234, П1234, П1234, IV123	16	Историја уметности и грађанско вапитање, ликовна култура, уметност и дизајн
38. Пајкић Драгана	I1, I2, I3 П1, П2, П3, П4, П1, П2,	20	Физичко васпитање, физичко и з.в. и изборни
39. Симић Ивана	I3, П4, П4	3т + 17п.н.+ 180 б.н.	Посластичарство, куварство, професионална пракса
40. Бојана Мартиновић	I1, П1, П2	3	Ликовна култура
41. Живковић Јована	П3, П4	3	Математика



42. Весна Мијатовић	I2	4в.+ 90 б.н.	Агенцијско и х. пословање
------------------------	----	-----------------	------------------------------

5.2. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Просторне могућности у школи дозвољавају да се наставни процес одвија у једној смени. Настава почиње у 8h, а завршава се у 14:05h. Велики одмор је између трећег и четвртог часа и траје 25 минута, остали одмори трају по 5 минута.

ЧАСОВИ И ОДМОРИ	ВРЕМЕ
1. час	8,00-8,45
Одмор	8,45-8,50
2. час	8,50-9,35
Велики одмор	9,35-10,00
3. час	10,00-10,45
Одмор	10,45-10,50
4. час	10,50-11,35
Одмор	11,35-11,40
5. час	11,40-12,25
Одмор	12,25-12,30
6. час	12,30-13,15
Одмор	13,15-13,20
7. час	13,20-14,05

Распоред Редовне наставе је саставни део Годишњег плана, а као прилог налази се у канцеларији Директора школе и зборници.

5.3. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА У ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

Дежурство наставника регулисано је Правилником о понашању наставника и осталих запослених у школи. Дежурство у школи је радна обавеза наставног особља која улази у радно време и чини обавезни део 40-часовне радне недеље. Дежурни наставник је дужан да буде у школи у 7⁴⁵, а да школу напусти у 14⁰⁵. Обавезе дежурног су: да упише одсуствовање наставника у књигу дежурства и о томе обавести директора или секретара, на свим одморима и у време када нема наставу обилази просторије школе, да се стара о реду и миру у школи и контролише одлазак наставника на часове, организује замене часова у случају одсуства директора и педагога



СТАРА ШКОЛА

НОВА ШКОЛА

ПОНЕДЕЉАК

Бојан Јелић	Душица Уђиловић
Марко Петровић	Милена Дрндаревић
Бојана Коцмановић	Велина Стојковић

УТОРАК

Ивана Симић	Драгана Пајкић
Мирко Симић	Миљан Вељковић
Весна Мијатовић	Снежана Рашић

СРЕДА

Вера Стокић	Сандра Величковић
Светлана Обрадовић	Душица Видуљевић
Бојана Мартиновић	Биљана Јовановић

ЧЕТВРТАК.

Урош Дучић	Сања Ђокић
Јасмина Глишић	Наташа С. Стевић
Урош Миловановић	Дејан Милановић

ПЕТАК

Снежана Милорадовић	Сања Стефановић
Светлана Стефановић	Данијела Парезановић
Тања Јовановић	Горан Мишић

5.4. КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

1) у гимназији:

– у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да гимназије остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је



одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) у стручној школи:

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

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

У школи се празнују и:

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

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 9. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.



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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2026. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2026. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

Дан школе је наставни дан 27.мај, школа ће тај дан надокнадити у суботу 30. маја



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

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

22

23

18

22

Укупно наставних дана: 85

Легенда

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

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



Родитељски састанци ће се одржати по следећем распореду:

- Родитељски састанак за све разреде одржаће се у другој недељи септембра.
- После 1. класификационог периода
- На почетку 2. полугодишта
- После 3. класификационог периода
- По потреби у току целе године

5.5. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА

Путни правци, објекти, крајеви и предели који се посећују, одређују се у складу са циљем и задацима наставног процеса, на начин који је предвиђен Правилником о извођењу екскурзија и Законом о туризму.

Екскурзије су посебан облик образовно-наставног рада са ученицима, који се организује изван школе у циљу непосредног повезивања наставног градива. Наставничко веће усвојиће оквирни план екскурзија (време и релацију извођења) за све разреде. За I и II разред предвиђене су дводневне или тродневне екскурзије, за III разред тродневна и за IV разред четвородневна екскурзија.

*Реализација ученичких екскурзија планирана је за пролеће 2026. године, за ниже разреде ако буде интересовања. Матурска екскурзија планирана је 23-26.04.2026. године.

*У току школске године изводе се и преко викенда једнодневне и дводневне стручне екскурзије са тачно разрађеним програмом посета историјских, културних споменика од значаја за општу културу ученика и наставни процес, организоваће се и одлазак у позоришта у Београду.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Сајам туризма	Фебруар	Св економске групе предмета
Посета винарија и пивница	и Април	Св економске групе предмета
Опсерваторија Београд	Мај	Св природних наука
Излет верске наставе	Мај	Професори и ученици
Посета Каријерном сајму и сајму науке		Тим и ученици
Посета позориштима	ТШГ	Наставници



ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током године	Уређење школских просторија и дворишта	директор, одељ. старешине
Пролеће 2026.	Екскурзија матураната	директор, одељењске старешине
Пролеће 2026.	Екскурзије осталих разреда	одељ. старешине
Током године	Посета позоришту	наставници
27. јануар	Прослава Светог Саве	Приредба: директор, професори српског, музичке културе, историје
Током године	Вечери поезије, промоције књига...	директор, наставници српског језика
Пролеће 2026.	Школска такмичења из математике, српског језика, страних језика, природних и друштвених наука, и спортска такмичења	предметни наставници, ментори секција
Према календару Министарства	Општинска и градска такмичења из математике, српског језика, страних језика, природних и друштвених наука, и спортска такмичења	предметни наставници, ментори секција
Јун, август	Разредни испити	предм. наставници
Јун, август	Поправни испити	Комисије
Рокови предвиђ. Пр.	Допунски испити	Комисије
Јун, август	Завршни испити	Комисије
Јун, август	Матурски испити	Комисије
Рокови предвиђени правилником	Ванредни испити	Комисије



Предлог Плана и програма матурске екскурзије ученика Средње школе „Милоје Васић“ из Великог Градишта у школској 2025/2026. години.

Велико Градиште – Северна Италија – Словенија – Велико Градиште 23-26.04.2026.

Екскурзија ће се изводити за ученике завршних разреда Средње школе“ Милоје Васић“ у Великом Градишту за школску 2025/26. годину. Максимални број ученика је 87. Екскурзија је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе.

Циљ екскурзије

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задачи екскурзије

Задачи екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења.

Задачи екскурзије су: проучавање објеката и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, као и развијање позитивних социјалних вештина.

Носиоци активности су одељењске старешине разреда који иду на екскурзију и вођа пута.

Трајање: четири дана, три ноћи.

Путни правци: Велико Градиште - Трст - Лидо ди Јесоло, Лидо ди Јесоло - Венеција - Лидо ди Јесоло, Лидо ди Јесоло - Верона - Лидо ди Јесоло, Лидо ди Јесоло – Блед - Љубљана - Велико Градиште.

Термин извођења: април 2026.

Минимални број ученика: 53 ученика (60%)

Максимални број ученика: 87 ученика (100%)

1. дан: Велико Градиште – Трст – Лидо ди Јесоло



Полазак аутобуса из В. Градишта са договореног места у 4 с. Вожња преко Београда, територијом Хрватске и Словеније са успутним задржавањима ради одмора и преласка границе. По обављеној царинској процедури, наставак путовања територијом северне Италије према Трсту.

По доласку у Трст обилазак града: Понте Росо, Сан Ђусто, Српска црква Св Спиридона, канал Гранде, Трг Уједињења Италије.

Након разгледања града наставак пута према Лидо ди Јесолу. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Лидо ди Јесоло – Венеција – Лидо ди Јесоло

Доручак. Након доручка одлазак у луку Пунта Сабиони. Вожња бродом до венецијанског пристаништа. Венеција је некадашња средњовековна Млетачка Република, изграђена је на 120 острва, има 177 канала и око 400 мостова.

Обилазак града: мост Уздаха, Дуждева палата (није предвиђен групни улазак), стубови заштитници града, поглед на Санта Марија делла Салуте, библиотеку, Сат кула, Кнежев двор, Трг Светог Марка, црква Светог Марка, торањ Кампаниле, мост Риалто.

Након обиласка слободно време. У послеподневним часовима повратак бродом у луку Пунта Сабиони. Повратак у Лидо ди Јесоло. Вечера. Одлазак у дискотеку. Повратак у хотел. Ноћење.

3. дан: Лидо ди Јесоло – Верона – Лидо ди Јесоло

Доручак. Након доручка полазак за Верону. По доласку у Верону, обилазак града Ромеа и Јулије: Арена, Тргови Бра и Ербе, Сињори, Јулијина кућа... Након обиласка слободно време. Посета тржном центру. У касним послеподневним часовима повратак у Лидо ди Јесоло. Вечера. Ноћење.

4. дан: Лидо ди Јесоло – Блед - Љубљана - Велико Градиште

Доручак. Након доручка и напуштање хотела, путовање се наставља до Бледског језера у Словенији. Шетња обалом језера уз панорамско разгледање Бледског острва са Маријанским светилиштем. По доласку у Љубљану, матуранти обилазе: Конгресни Трг, Тромостовље, Прешернов споменик, Фрањевачка црква, Градска кућа, катедра Св. Николе, Змајски мост. Слободно време проводе у складу са могућностима.

Путовање се наставља преко Хрватске. Долазак у Велико Градиште у вечерњим часовима у зависности од задржавања на државној граници.



6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

6.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

У школи се образују стручни органи:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручна већа
 - Актив за развојно планирање
 - Актив за развој школског програма
 - остали стручни органи утврђени Статутом Школе

Наставничко веће је највиши и најодговорнији стручни орган Школе. Његов састав чине наставници и стручни сарадници. Седницама Наставничког већа руководи директор Школе. Наставничко веће ће стално пратити и анализирати:

- остваривање наставног плана и програма;
- припремање Годишњег плана рада;
- предлаже три представника из редова запослених у Школски одбор;
- остварење циљева и исхода образовања;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештаје директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика и
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности

6.2. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Седница Наставничког већа заказује се неколико дана раније, а за сваку тачку дневног реда именује се радник који је задужен за излагање на седници. Седнице се најчешће заказују три дана пре одржавања, а уколико се укаже потреба због хитности, седница се заказује истог дана, а дневни ред се утврђује на самој седници. О раду седница Наставничког већа води се записник у посебној књизи.

Редни број	Време реализације	Активност (дневни ред)	Носиоци активности	Начини праћења реализације
------------	-------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------



1.	Септембар	<p>1. Предлог чланова стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника</p> <p>2. Разматрање Годишњег плана за школску 2025/26.</p> <p>3. Разматрање Извештаја директора за школску 2024/25.</p> <p>4. Разматрање Извештаја о остваривању Школског развојног плана за школску 2024/25.</p> <p>5. Разматрање извештаја о самовредновању за школску 2024/25.</p> <p>6. Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада и школског програма за школску 2024/25.</p> <p>7. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању за 2024/25..</p> <p>8. Разматрање Плана стручног усавршавања за 2025/26.</p>	директор, педагог, координатори	Записник Наставничког већа Извештаји тимова, актива, већа Годишњи план Распоред
2.	Октобар	<p>1. Предлог за награду за Дан просветних радника</p>	директор, Наставничко веће	Записник Наставничког већа
3.	Новембар	<p>1. Анализа успеха ученика на крају првог пресека стања и предлог мера</p> <p>2. Извештај са родитељских састанака</p> <p>3. Анализа изостајања, дисциплина, васпитне мере - предлог мера</p>	одељењске старешине, педагог, директор	Записник Наставничког већа Записници са родитељских састанака



		4. Реализација наставе и наставних планова 5. Извештај педагога о адаптацији ученика - анализа и план подршке ученицима и наставницима. 6. Разно		Извештај педагога
4.	Децембар	1. Предлог Плана уписа 2. Похвале наставничког већа за одличне ученике 3. Васпитно-дисциплинске мере 4. Извештаји већа, актива и тимова, координатора за стручно усавршавање (координатори) 5. Реализација наставе и наставних планова и програма 6. Утврђивање предлога тема, задатака и испитних питања за матурски испит 7. Разно	Директор, одељењске старешине, предметни наставници	Записник Наставничког већа, есдневник, Записници тимова и актива
5.	Јануар	1. Припрема за Светог саву 2. Разно	директор, Наставничко веће	Записник Наставничког већа
6.	Март	1. Избор уџбеника за школску 2026/27. 2. Разно	Директор, педагог, наставник у звању	Записник Наставничког већа Сајт



7.	Април	<ol style="list-style-type: none">1. Анализа успеха ученика на крају трећег пресека стања и предлог мера2. Васпитни рад, васпитно–дисциплинске мере3. Сарадња са родитељима, одељењске старешине, педагог4. Разговор о Дану школе5. Разно	Директор, одељењски старешина, стручни сарадник, Тим за културну делатност	Записник Наставничког већа Записници са родитељских
8.	Мај	<ol style="list-style-type: none">1. Разматрање извештаја са матурске екскурзије2. Предлог за Општинску награду3. Припреме за Дан школе4. Разно	Директор, педагог, одељењске старешине, Тим за културну делатност, наставници	Записник Наставничког већа Записници са родитељских састанака Записник Тима за културну делатност
9.	Јун	<ol style="list-style-type: none">1. Доношење Одлуке о додели диплома „Вук Караџић”2. Доношење Одлуке о додели похвала ученицима завршних разреда3. Доношење Одлуке о избору ученика генерације4. Разно	директор, педагог, наставници	Записник Наставничког већа
10.	Јун	<ol style="list-style-type: none">1. Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта за ученике од 1-3. разреда гимназије.2. Похвале за ученике од 1-3. разреда	директор, педагог, наставници	Записник Наставничког већа Списак уџбеника



		3. Анализа матурских и завршних испита 4. Комисија за Годишњи план и комисија за Извештај 5. Евиденција 6. Годишњи извештаји тимова, актива, већа, координатора за стручно усавршавање 7. Комисије за упис у први разред 8. Разно		
11.	Август	1. Похваљивање и награђивање ученика стручних школа 2. Евиденција 3. Подела часова за 2026/27. (на учионици) 4. Стручно усавршавање (План усавршавања, извештај) 5. Распоред обавеза 6. Разно	Директор, Чланови Наставничког већа	Записник Наставничког већа

6.3. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељењско веће има значајне задатке који се односе на наставнике и ученике једног одељења. Задаци одељењског већа су планирање васпитних задатака, координација рада наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћење реализације планираних васпитних задатака. Одељењско веће прати и анализира проблеме који се јављају код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности, као и укључивање ученика у различите активности.

Одељењска већа чине наставници, стручни сарадници, сарадници у настави који изводе васпитно-образовни рад у одељењу.

Седнице одељењских већа припрема и њима руководи одељењски старешина који је такође, обавезан да у року од три дана сачини записник са седнице. Председник одељењске заједнице је обавезан да пре седнице Одељењског већа одржи састанак одељењске заједнице,



како би пренео закључке одељењске заједнице. Седницама одељењског већа присуствује директор школе.

Седнице одељењских већа заказују се према календару и Програму рада који се налази у прилогу Годишњег плана рада. После седница одељењских већа, одељењски старешина је обавезан да одржи родитељски састанак. Ове године одржаће се пет седница одељењских већа, а мимо редовних седница, одржаће се ванредне седнице које ће заказивати одељењски старешина по потреби.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

НОВЕМБАР:	
Успех ученика на крају првог класификационог периода	Одељењски старешина
Дисциплина и изостајање ученика	Одељењски старешина
Извештај о раду председника одељењске заједнице	Председник одељ. зајед.
Јануар	
Резултати успеха постигнути на крају I полугодишта	Одељењски старешина
Владање ученика	Одељењски старешина
Реализација редовне, додатне и допунске наставе	Одељењски старешина
Април	
Резултати успеха и владања ученика постигнути у 3. класификационом периоду	Одељењски старешина
Извештај председника одељењске заједнице	Председник одељ. Зајед.
Јун	
Успех и владање ученика на крају школске године	Одељењски старешина
Реализација наставних планова и програма	Одељењски старешина
Предлог ученика за похвале и награде	Одељењски старешина
Август	
Резултати поправних испита	Одељењски старешина
Анализа рада одељењских већа у току школске године	Одељењски старешина

Поред редовно планираних седница, могуће је одржавање и седница по потреби ако се за то стекну услови.

7. СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Стручна већа чине наставници истог наставног предмета или сродних предмета. Први састанци стручних већа одржавају се у августу, када се врши подела предмета на наставнике, а предлог већа се износи на Наставничко веће, које доноси коначну одлуку. Уколико је потребно, седницама стручних већа присуствује и директор школе.



У школи постоје следећа стручна већа:

- веће професора српског и страних језика
- веће професора енглеског језика
- веће професора природних наука
- веће професора друштвених наука
- веће професора ликовне културе, музичке културе (уметности) и физичког и здравственог васпитања
- веће професора економске групе предмета

6.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРОФЕСОРА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ И СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин праћења реализације
1.	Септембар	Формирање секција; анкетирање ученика;	Професори српског језика и књижевности у сарадњи са ПП службом и Стручним већем професора друштвених наука, Чланови Већа.	Анкета
2.	Септембар	Обележавање Међународног дана писмености	Професори српског језика и књижевности, предметни професори	Електронски дневник
3.	Септембар	Европски дан језика	Чланови Већа	Сајт Школе, фотографије, електронски дневник
4.	Септембар – октобар	Организовани одлазак на Сајам књига	Професорке Наташа Т.Стевић, Милена Дрндаревић и Сања Стефановић	Сајт Школе, фотографије
5.	Октобар	Организовани одлазак на Сајам књига	Професорка енглеског језика и књижевности Велина Стојковић и професорка	Сајт Школе, фотографије



			српског језика и књижевности Милена Дрндаревић, предметни професори, одељењске старешине.	
6.	Новембар	Организовани одлазак у позориште	Професорке Наташа Т.Стевић, Милена Дрндаревић и Сања Стефановић	Извештај о посети позоришту; фотографије
7.	Новембар	Допунска/додатна настава	Предметни наставници	Електронски дневник
8.	Децембар	Припрема Светосавске академије	Чланови Већа у сарадњи са Тимом за културну и јавну делатност Школе	Писана евиденција координатора Тима, сајт Школе, друштвене мреже.
9.	Јануар	Светосавска академија	Чланови Већа у сарадњи са Тимом за културну и јавну делатност Школе	Писана евиденција координатора Тима, сајт Школе, друштвене мреже.
10.	Фебруар	Обележавање Дана матерњег језика	Чланови Већа	Електронски дневник, ученички радови
11.	Фебруар	Вече страних језика (поводом Дана заљубљених)	Професори страних језика	Фотографије, сајт Школе
12.	Фебруар/март	Припрема и организовање такмичења на школском, општинском и окружном нивоу	Предметни професори српског језика и књижевности и немачког језика	Ранг листе, електронски дневник
13.	Март	Обележавање Месеца франкофоније	Професорка француског језика Светлана Обрадовић у сарадњи са	Фотографије на сајту Школе и Библиотеке;



			Народном библиотеком „Вук Караџић“ Велико Градиште	
14.	Март	Организовани одлазак у позориште	Професорке Наташа Т.Стевић, Милена Дрндаревић и Сања Стефановић	Извештај о посети позоришту; фотографије
15.	Март/април	Домаћини окружних такмичења Књижевне олимпијаде и Такмичења из српског језика и језичке културе	Предметни професори српског језика и књижевности у сарадњи са Управом Школе и Школском управом у Пожаревцу	Спискови, ранг листе, фотографије, сајт Школе
16.	Април	Окружна смотре рецитатора	Предметни професори	Ранг листе, фотографије, сајт Школе
17.	Мај	Организовани одлазак у позориште	Професорке Наташа Т.Стевић, Милена Дрндаревић и Сања Стефановић	Извештај о посети позоришту; фотографије
18.	Мај	Приредба поводом Дана Школе	Чланови Већа у сарадњи са Тимом за културну и јавну делатност	Писана евиденција координатора Већа и Тима, фотографије, сајт Школе, друштвене мреже.
19.	Мај	<i>Willkommen</i> такмичење из страних језика	Биљана Јовановић,	Ранг листе, фотографије, сајт Школе



			Светлана Обрадовић	
20.	Мај	Караван француског филма Ликовни конкурс „Мој колаж говори француски“	Професорка француског језика Светлана Обрадовић у сарадњи са Народном библиотеком „Вук Караџић“ Велико Градиште и Филолошко-уметничким факултетом у Крагујевцу	Фотографије на сајту Школе и Библиотеке;
21.	Мај	Припрема за републичко такмичење из српског језика и књижевности и страних језика	Предметни професори	Електронски дневник
22.	Мај	Републичка смотре рецитатора „Песнице народа мог“	Предметни професори	Ранг листе, фотографије, сајт Школе
23.	Јун	Поетски конкурс „Моја Србија“	Професори српског језика и књижевности у сарадњи са Психолошким центром Костолац	Извештај стручног жирија организатора (Психолошки центар Костолац)
24.	Јун	Свечана додела диплома матурантима; награђивање и похваљивање ученика	Чланови Већа	Сајт Школе, слике на друштвеним мрежама.
Председник Стручног већа				
Сања Ђокић, професор српског језика и књижевности				
Чланови Стручног већа				
Биљана Јовановић, професор немачког језика			Светлана Обрадовић, професор француског Језика	
Бојан Јелић, професор српског језика и књижевности			Милена Дрндаревић, професор српског језика и књижевности	
Наташа Т. Стевић, професор латинског језика				



6.5.ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин праћења реализације
1.	септембар	1. Доношење плана рада за школску 2025/26. годину. 2. Договор о уџбеницима и литератури и набавка уџбеника. 3. Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу већа. 4. Организовање допунске и додатне наставе. 5. Распоред котролних и писмених задатака. 6. Обележавање Европског Дана језика.	Чланице већа	1. педагошка свеска 2. записници већа 3. записници већа 4. педагошка евиденција 5. педагошка документација, сајт школе 6. сајт школе
2.	октобар	1. Организовање посете Сајму књига 2. Интерно стручно усавршавање чланица већа	Велина Стојковић	1. Списак ученика који су посетили Сајам 2. записници стручног већа



3.	новембар	1. Анализа постигнутог успеха на крају првог класификационог периода. 2. <i>Harry Potter Escape Room</i>	Чланице већа	Записници стр.већа
4.	децембар	1. Идентификација ученика заинтересованих за државно такмичење и међународно <i>HIPPO</i> такмичење. 2. Избор тема за матурске радове	Чланице већа	1. Записник већа 2. сајт школе
5.	јануар	Припрема ученика за такмичење	Чланице већа	Педагошка евиденција
6.	фебруар	Школско такмичење из енглеског језика Вече страних језика (Дан Заљубљених)	Наташа Стевић Сандра Величковић	Записник већа сајт школе
7.	март	Организација прелиминарног дела међународног <i>HIPPO</i> такмичења из енглеског језика	Сандра Величковић	Записник већа, сајт школе
8.	април	Организовање полуфиналног дела међународног <i>HIPPO</i> такмичења и окружно такмичење на државном нивоу	Наташа Стевић Сандра Величковић	Записник већа, сајт школе



9.	мај	1. ЕЛТА конференција 2. Одлазак на републичко такмичење из енглеског језика	Чланице већа	1. Записник већа 2. сајт школе
10.	јун	1. Припрема и извођење матурског испита. 2. Припрема матурских радова.	Чланице већа	1. Записник већа 2. записник већа, сајт школе
ЧЛАНОВИ ВЕЋА				
Координатор - Сандра Величковић професор енглеског језика				
Велина Стојковић професор енглеског језика				
Наташа Стевић професор енглеског језика				

6.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

председник Стручног већа
Горан Мишић, професор биологије

чланови Стручног већа

Биљана Лукић, професор информатике	Братислав Илић, професор информатике
Јелена Бунчић, професор биологије	Душица Уђиловић, професор хемије
Душица Видуљевић, професор физике	Јована Живковић, професор математике
Бојана Коцмановић, професор математике	Марко Петровић, професор математике

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	август 2025.	- Израда личног плана за стручно усавршавање (СУВУ и СУУУ) - Унос личног плана у е-портфолио - Израда плана већа природних наука	- чланови Већа природних наука	- записник наставника - записник Већа природних наука - записник тима за самовредновање - План тима за самовредновање



		<ul style="list-style-type: none"> - Израда плана спец. програма заштите животне средине за шк. 2025/2026. - Израда плана екосекције за шк. 2025/2026. - Учешће у изради плана специјалног програма заштите здравља и других специјалних програма. 		<ul style="list-style-type: none"> - План Већа природних наука - Годишњи план рада школе за шк. 2025/26.
2.	август 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Израда плана тима за самовредновање - Учешће у раду Комисије за израду Годишњег плана школе за 2025/2026. 	- Горан Мишић, проф. биологије	<ul style="list-style-type: none"> - документ Плана Тима за самовредновање - документ Годишњег плана школе
3.	ТШГ (у току школске године)	<ul style="list-style-type: none"> - Координација Тимом за самовредновање - Координација Већем природних наука - Чланство у тиму за инклузију - Реализација активности из специјалног програма заштите животне средине - Реализација активности из специјалног програма заштите здравља - менторство у изради матурских радова 	- Горан Мишић, проф биологије	<ul style="list-style-type: none"> - записници тима и Већа - план тима и Већа - извештаји тима и Већа - промотивна страница школе - е-портфолио (извештаји СУУУ и СУВУ)
4.	ТШГ (у току школске године)	<ul style="list-style-type: none"> - менторство у изради матурских радова - чланство у Тиму за промоцију школе 	- Бојана Коцмановић, проф. математике	<ul style="list-style-type: none"> - записник - е-портфолио - извештај Већа природних наука
5.	ТШГ	<ul style="list-style-type: none"> - одељењско старешинство - координатор за стручно усавршавање - чланство у тиму за културну и јавну делатност - менторство у изради матурских радова 	- Марко Петровић, проф. математике	<ul style="list-style-type: none"> - записник - е-портфолио - извештај Већа природних наука



		- администратор школског сајта		
6.	ТШГ	- Информатичка подршка члановима тима приликом реализације планираних активности - координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе - чланство у тиму за професионални развој	- Биљана Лукић, проф. рачунарства и информатике	- записник - е-портфолио - извештај Већа природних наука
7.	ТШГ	Чланство у тиму за развој међупредметних компетенција и предузетништва	- Братислав Илић, проф. рачунарства и информатике	- записник - е-портфолио - извештај Већа природних наука
8.	ТШГ	- Чланство у активу за развој школског програма - Реализација активности из специјалног програма заштите животне средине - Реализација активности из специјалног програма заштите здравља - менторство у изради матурских радова	- Јелена Бунчић, проф биологије	- записник - е-портфолио - извештај Већа природних наука
9.	ТШГ	- координатор тима за инклузију - Реализација активности из специјалног програма заштите животне средине - Реализација активности из специјалног програма заштите здравља - менторство у изради матурских радова	- Душица Уђиловић, проф. Хемије	- записник - извештај Већа - извештај тима - е-портфолио
10.	ТШГ	Трибина/ предавање на тему: Вештачка интелигенција Угледни часови	- Биљана Лукић, проф. рачунарства и информатике - чланови већа	- записник - извештај Већа - е-портфолио - сајт школе



11.	ТШГ	- Учешће (чланством) у Тиму за самовредновање - Учешће (чланство) у Већ природних наука - Одељењско старешинство	- Душица Видуљевић, професор физике	- записници тима и Већа - план тима и Већа - извештаји тима и Већа - промотивна страница школе - е-портфолио (извештаји СУУУ и СУВУ)
12.	октобар 2025.	Праћење реализације активности из плана Већа природних наука и тима за самовредновање	- чланови Већа природних наука	- записник - приложени докази о реализацији активности у датотеци
13.	новембар 2025.	Праћење реализације активности из плана Већа природних наука и тима за самовредновање	- чланови Већа природних наука	- записник - приложени докази о реализацији активности
14.	новембар /децембар 2025.	Планирање и организована посета ученика и наставника “Фестивалу науке”	- Биљана Лукић, проф. рачунарства и информатике, Јелена Бунчић, проф биологије и чланови већа	- записник - е-портфолио - извештај Већа природних наука - сајт школе
15.	децембар 2025.	- Праћење реализације активности из плана Већа природних наука - Анализа активности - Израда полугодишњег извештаја Већа природних наука - Израда полугодишњег извештаја тима за самовредновање	- Горан Мишић, проф биологије	- записник - приложени докази о реализацији активности - полугодишњи извештај Већа природних наука - полугодишњи извештај тима за самовредновање



16.	јануар/фебруар/март 2026.	Организовање научно-популарних предавања од стране научних институција и факултета	- Биљана Лукић, проф. рачунарства и информатике	- записник - е-портфолио - извештај Већа природних наука - сајт школе
17.	фебруар 2026.	Прикупљање чепова за рециклажу (организација акције екосекције)	- Горан Мишић, проф биологије - Јелена Бунчић, проф биологије - чланови екосекције	- е-портфолио - промотивна страница школе
18.	фебруар 2026.	Школско/општинско такмичења из математике (организатор)	- Марко Петровић, проф. математике - Бојана Коцмановић, проф. математике - Јована Живковић, проф. математике	- записник - извештај
19.	5. март 2026.	Дан еколошке ефикасности (акција екосекције, израда паноа)	- Душица Видуљевић, професор физике и чланови екосекције	- извештај екосекције - едукативни материјал - е-портфолио
20.	март 2026.	Школско/општинско такмичења из хемије (организатор)	- Душица Уђиловић, проф. Хемије	- записник - извештај
21.	март 2026.	Школско/општинско такмичења из биологије (организатор)	- Горан Мишић, проф биологије - Јелена Бунчић, проф биологије - директор школе	- записник - извештај
22.	март 2026.	Учешће на окружном такмичењу из математике (ментор; учешће у реализацији такмичења)	- Марко Петровић, проф. математике - Бојана Коцмановић, проф. математике	- записник - извештај



			- Јована Живковић, проф. математике	
23.	април 2026.	Учешће на окружном такмичењу из хемије (ментор; учешће у реализацији такмичења)	- Душица Уђиловић, проф.хемије	- записник - извештај
24.	април 2026.	Учешће на окружном такмичењу из биологије (ментор; учешће у реализацији такмичења)	- Горан Мишић, проф биологије	- записник - извештај
25.	април/мај 2026.	Организовање посета ученика инаставника: - Ботаничкој башти - Музеју Николе Тесле - Музеју науке - Музеју науке и технике	- чланови већа	- записник - извештај - сајт школе
26.	15. мај 2026.	Дан акције за климу (акција екосекције, радионица)	- Душица Видуљевић, професор физике и чланови екосекције	- извештај екосекције - едукативни материјал - е-портфолио
27.	мај 2026.	Учешће на републичком такмичењу из хемије (ментор)	- Душица Уђиловић, проф хемије	- записник - званични извештај
28.	мај 2026.	Обележавање Месеца математике	- Марко Петровић, проф. математике - Бојана Коцмановић, проф. математике - Јована Живковић, проф. математике	- записник - извештај Већа - едукативни материјал - е-портфолио
29.	мај 2026.	Учешће на републичком такмичењу из биологије (ментор)	- Горан Мишић, проф биологије	- записник - званични извештај



30.	22.мај 2026.	Светски дан заштите биодиверзитета (постер или јавни час)	- Горан Мишић, проф.биологије, - Јелена Бунчић, проф биологије и чланови екосекције	- едукативни материјал - извештај Већа природних наука - е-портфолио
31.	јун 2026.	- Израда извештаја тима за самовредновање	- Горан Мишић, проф биологије	- записник - е-портфолио - извештај тима за самовредновање - годишњи извештај већа природних наука
32.	јун 2026.	- Праћење реализације активности из плана Већа - Формирање извештаја о личном СУУУ и СУВУ - Израда годишњег извештаја Већа природних наука и других извештаја - тимова, актива	- чланови већа	- записник - е-портфолио - извештај тима за самовредновање - годишњи извештај већа природних наука

6.7. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА 2025/2026.

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци Активности	Праћење реализације плана*
1.	Септембар	Доношење годишњег плана рада за школску 2025/2026.	Сви чланови већа	Записник са састанка већа
2.	Септембар	Евалуација рада у 2024/2025. години	Сви чланови већа	Записник са састанка
3.	Септембар	Обележавање међународног дана демократије	Сања Стефановић Јасмина Глишић	Извештај већа
4.	Септембар-Октобар	Креативност, израда стратегије васпитно образовног рада коју	Данијела Парезановић	Извештај већа



		захтева специфичност средње стручне школе подручја рада којима се бави наша школа која доприноси сталном напретку и побољшању свих сегмената организације и реализације планираних активности		
5.	Октобар	Обележавање 10. октобра - Дана менталног здравља- Истраживање о менталном здрављу ученика/ припрема материјала за ЧОС или ЧОЗ за сва одељења у вези са емпатијом емоционалном и социјалном интелигенцијом, унапређењем менталног здравља	Марија Стојановић	Извештај већа, сајт
6.	Октобар	18. октобар - Европски дан борбе против трговине људима	Марија Стојановић	Извештај већа, сајт
7.	Током целе године или по потреби	Подршка у изради ИОП - а	Марија Стојановић	Извештај већа
8.	Октобар	Припрема и учешће на Националној Географској олимпијади	Данијела Парезановић	Извештај већа, сајт школе
9.	Октобар-Новембар	Наставак осавремењивања простора, кабинета географије, наставних средстава и стварања добрих	Данијела Парезановић	Извештај већа



		услова за рад и позитивне радне атмосфере		
10.	Октобар-новембар	Рад са ученицима којима је потребна додатна подршка (ИОП), посебно из одељења смера Туристички техничар. Припрема ученика за Националну географску олимпијаду	Данијела Парезановић	Извештај већа
11.	Новембар	Анкета о присуству насиља у Средњој школи „Милоје Васић“	Марија Стојановић	Извештај већа
12.	Новембар	Обележавање дана примирја у Првом светском рату	Милош Петровић	Извештај већа
13.	Новембар	Обележавање Месеца борбе против болести зависности	Марија Стојановић	Извештај већа
14.	Новембар	Обележавање Дана толеранције Јавни час на тему: Изазови савременог друштва	Марија Стојановић, Јасмина Глишић, Урош Миловановић	Извештај већа
15.	Новембар	Припреме за Светосавску академију	Ненад Михајловић Урош Миловановић	Извештај већа
16.	Новембар	Обележавање светског Дана елиминације насиља над женама	Сања Стефановић, Марија Стојановић, Јасмина Глишић	Извештај већа
17.	Децембар	Обележавање Дана људских права	Марија Стојановић, Миљан Вељковић, Сања Стефановић, Урош Миловановић	Извештај већа



			Јасмина Глишић	
18	Децембар	Такмичење из Социологије у организацији Српског социолошког друштва	Миљан Вељковић	Извештај већа, сајт школе
19	Децембар	Међународни сајам књига	Миљан Вељковић	Извештај већа, сајт школе
20	Децембар	Припрема тема за матурске радове	Веће	Матурски испити
21	Јануар	Светосавска академија	Ненад Михајловић, Урош Миловановић	Извештај
22	Јануар	Међународни дан сећања на жртве холокауста	Милош Петровић	Извештај већа
23	Јануар	Обележавање Светског дана смеха	Веће	Извештај
24	Фебруар	Обележавање Недеље борбе против вршњачког насиља и Дана розе мајица	Марија Стојановић	Извештај
25	Фебруар	Обележавање Дана Државности - 222.година од подизања Првог српског устанка	Милош Петровић	Извештај већа
26	Март	Обележавање светског Дана за елиминисање расне дискриминације	Сања Стефановић, Миљан Вељковић, Данијела Парезановић	Извештај
27	Март	Недеља солидарности народа и борбе против расизма и расне дискриминације Светски дан вода	Сања Стефановић Данијела Парезановић	Извештај већа
28	Март	Припрема за Дан школе	Ненад Михајловић,	Извештај већа



			Урош Миловановић	
29	Март	Обележавање годишњице бомбардовања Југославије од стране НАТО-а	Милош Петровић	Извештај већа
30	Март	Менторство у изради матурских радова	Веће	Матурски испити
31	Март	Обележавање Дана вода планета Земље	Данијела Парезановић	Извештај већа
32	Април	Посета Музејима и галеријама Београда (избор у договору са ученицима и професорима Већа који желе да учествују у овој активности)	Веће	Извештај већа
33	Април	Менторство професора за израду матурских радова	Веће	Матурски испит
34	Април	Обележавање Светског дана дизајна	Сања Стефановић	Извештај већа
35	Април	Обележавање Дана планете Земље	Данијела Парезановић	Извештај већа
36	Април	Посета Ботаничкој башти и Меморијалном музеју Јована Цвијића	Данијела Парезановић	Извештај већа, сајт школе
37	Мај	Менторство у изради матурских радова	Веће	Матурски испит
38	Мај	Једнодневни излет ученика Верске наставе	Урош Миловановић	Извештај већа
39	Мај	Обележавање Светског дана слободе медија	Сања Стефановић	Извештај већа
40	Мај	Обележавање Међународног дана музеја	Сања Стефановић	Извештај већа
41	Мај	Обележавање Светског дана за	Сања Стефановић	Извештај већа



		културну разноликост		
42	Мај	Дан школе	Ненад Михајловић Урош Миловановић	Извештај већа
43	Мај	Обележавање Недеље сећања и заједништва	Марија Стојановић Урош Миловановић	Извештај већа, сајт школе
44	Јун	Обележавање Међународног дана деце жртава насиља	Сања Стефановић Марија Стојановић	Извештај већа
45	Јун	Обележавање Светског дана заштите животне средине	Данијела Парезановић	Извештај већа
46	Јун	Одбрана матурских радова	Веће	Матурски испит
47	Током године	Похађање семинара, вебинара и стручних скупова	Веће	Сертификати, извештаји о стручном усавршавању
48	Јун	Усвајање извештаја о раду Већа	Веће	Записник са седнице

Чланови већа/тима/актива	
Председник стручног већа- Миљан Вељковић, професор социологије	
Чланови већа:	
Јасмина Глишић, професор филозофије	
Урош Миловановић, професор верске наставе	
Сања Стефановић, професор историје уметности	
Марија Стојановић, професор психологије	
Ана Илић, професор географије	
Ненад Михајловић, професор историје	

6.8. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ, ЛИКОВНУ И МУЗИЧКУ КУЛТУРУ 2025/2026.

РЕДНИ БРОЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИ ЈЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТ И	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈ Е ПЛАНА
---------------	--------------------------	-----------	---------------------------	----------------------------------



1.	Септембар	Европски школски спортски дан; Мали фудбал (међуодељењски турнир); пливање (окружно Пожаревац)	Дејан Милановић, проф. физичког васпитања Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања	Извештај стручног већа, сајт школе
2.	Октобар	Дан пешачења; јесењи крос, Дечја недеља	Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања, Дејан Милановић, проф. физичког васпитања, Бојана Мартиновић проф. Ликовне уметности	Извештај стручног већа, сајт школе
3.	Новембар	Одбојка (међуодељењски турнир)	Дејан Милановић, проф. физичког васпитања	Извештај стручног већа, сајт школе
4.	Децембар	Баскет (међуодељењски турнир); Припрема	проф. физичког васпитања	Извештај стручног већа, сајт школе
5.	Јануар	Прослава Школске славе Светог Саве	Надежда Цветковић, Небојша Радовановић, проф. музичке културе	Извештај стручног већа, сајт школе
6.	Фебруар	Стони тенис (турнир у оквиру наше школе)	Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања	Извештај стручног већа, сајт школе
7.	Мај	Припрема обележавања Дана школе; Матурантски плес; недеља спорта	Надежда Цветковић, проф. музичке културе Драгана Пајкић, проф.	Извештај стручног већа, сајт школе



			физичког васпитања	
8.	У току школске године	Спортска такмичења по школском календару, Крос, Сарадња са Спортским савезом, Дан планете земље(пешачка тура), Спортске манifestације у оквиру школе, Учешће у пројектима и сарадња са локалном самоуправом	Дејан Милановић, проф. физичког васпитања Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања	Извештај стручног већа, сајт школе

Координатор већа – Надежда Цветковић професор музичке културе	
Драгана Пајкић професор физичког васпитања	Небојша Радовановић професор музичке културе
Сања Стефановић, професор уметности	Бојана Мартиновић професор ликовне културе
Дејан Милановић професор физичког васпитања	Сања Стефановић, професор уметности

6.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

Чланови већа , Светлана Стефановић, Вера Стокић , Снежана Милорадовић,
Тања Јовановић, Урош Дучић, Мирко Симић
Председник Стручног већа Снежана Рашић

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин праћења реализације
1.	Август	Планирање активности које је потребно реализовати у току школске године	Сви чланови већа	Записник, план



2.	Септембар	Светски дан туризма	Сви чланови већа	Записник
3.	Септембар-јуни	Стручно усавршавање чланова већа	Чланови већа	Уверења
4.	Октобар	Обележавање Светског дана здраве хране	Чланови већа	Записник
5.	Октобар	Посета Кладову и обилазак локалних атрактивности	Сви чланови већа	Записник
6.	Децембар	Новогодишња радионица	Сви чланови већа	Записник
7.	Јануар	Школска слава, Свети Сава	Сви чланови већа	Записник
8.	Фебруар	Сајам туризма, посета	Сви чланови већа	Записник
9.	Април	Заједничка активност са Еко -секцијом	Сви чланови већа	Записник
10.	Април-мај	Посета и обилазак Лепенског вира и Голубачке тврђаве	Сви чланови већа	Извештај, фотографије
11.	Април	Ускршња радионица	Сви чланови већа	Записник
12.	Мај	Матура, завршни испити	Сви чланови већа	Записник
13.	Јун	Извештавање о раду већа	Сви чланови већа	Извештај

7. СТРУЧНИ АКТИВИ

7.1. ПЛАН АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 2025/2026.

8. Чланови Актива за школско развојно планирање:



9. 1. Александра Димитријевић, педагог
10. 2. Наташа Стевић, професор енглеског језика
11. 3. Миљан Вељковић, професор социологије
12. 4. Надежда Цветковић, професор музичке културе
13. 5. Јасмина Глишић, професор филозофије
14. 6. Весна Милановић, представник локалне самоуправе
15. 7. члан Савета родитеља
16. 8. члан Бачког парламента

Редни број	Време реализације	Активности	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	Септембар	Конституисање актива, избор координатора, израда плана рада	Актив за школско развојно планирање	Записник
2.	Прво полугодиште	Истраживање васпитно-образовног процеса	Педагог	Анализе које доприносе унапређивању рад школе. Записници са сатанака Педагошког колегијума, Наставничког, одељењских и стручних већа. Дневник рада стручних сарадника. Резултати анкета.
3.	Прво полугодиште	Приказ техника за рад у одељењу и вештина за рад са ученицима	Педагошки колегијум, педагог	Записници
4.	Септембар	Сачињавање програма васпитно-образовног рада у школским документима на основу конкретизованих	Координатор Тима за самовредновање, Наставничко веће	Годишњи план рада школе. Школски програм.



		активности у оквиру предмета и већа		
5.	Прво полугодиште	Доношење мера у циљу побољшања документације у делу који се тиче евалуације тимова, већа, актива	Наставничко веће	Записници Наставничког већа
6.	ТШГ	Континуирано праћење и извештавање о раду школе у оквиру две циљне групе (родитељи и ученици)	Тим за самовредновање	Записници са Савета родитеља и родитељских састанака
7.	Септембар/октобар	Израда процедуре за адаптацију и увођење у процес рада нових радника	Директор, секретар, педагог	Документ о процедури за адаптацију и увођење у процес рада нових радника
8.	Септембар/октобар	Прикупљање података за идентификацију ученика под ризиком	Одељењске старешине	Записници
9.	Септембар/октобар	Прикупљање података о потребама ученика и израда плана подршке	Одељењске старешине и адекватни тимови	Записници
10.	Септембар/октобар	Укључивање институција у подршку ученицима који су у ризику од осипања	Директор, педагог, одељењске старешине	Записници, извештаји са састанака
11.	ТШГ	Праћење реализације плана и ефеката предузетих мера	Одељењске старешине, Тим за превенцију осипања	Записници



12.	ТШГ	Укључивање родитеља у ваннаставне активности школе	Педагог, одељењске старешине, директор	Записници, сајт школе, друштвене мреже
13.	ТШГ	Позивање родитеља на индивидуалне термине и консултације са наставницима	Педагог, предметни наставници	Записници, евиденција у електронском дневнику
14.	ТШГ	Укључивање родитеља у пројекте и школске манифестације	Педагог, наставници	Друштвене мреже, сајт школе, записници
15.	ТШГ	Упознавање ученика на ЧОС-у са пројектима и члановима Тима за превенцију осипања ученика	Педагог, одељењске старешине	Евиденција у електронском дневнику
16.	Прво полугодиште	Похађање обуке за примену новог концепта допунске наставе	Педагог, стручна институција	Семинар, записници
17.	Друго полугодиште	Примена новог концепта допунске наставе	Предметни наставници	Евиденција у електронском дневнику
18.	Друго полугодиште	Посета часовима допунске наставе	Педагог, директор, наставници у звању	Евиденција у електронском дневнику, записници
19.	ТШГ	Редовно праћење и ревидирање података, плана о ученицима у ризику од осипања	Одељењске старешине, Тим за превенцију осипања	Евиденција у електронском дневнику, записници



7.2. АКТИВ ЗА ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

АКЦИОНИ ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2025/2026.

План Актива за развој школског програма 2025/26. години састављен је на основу:

- Годишњег извештаја за школску 2024/2025.
- Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013 и 101/2017 др. закони 6/2020 и 129/2021. 92/2023.),
- Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27 /2018 – др. закони и 6/2020 и 129/2021 и 92/2023.

чланови Тима:

1. Велина Стојковић, професор
енглеског језика-координатор
2. Јелена Бунчић, професор биологије
3. Ана Илић, професор географије
4. Снежана Милорадовић, професор
економске групе предмета
5. Светлана Обрадовић, професор
француског језика
6. Бојана Мартиновић, професор
ликовне културе

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци Активности	Праћење реализације плана
1.	Август 2025.	Формирање Актива и израда Акционог плана	Директор, чланови НВ	● Записник НВ
2.	Септембар 2025.	Расподела задатака	Координатор, чланови	● Записник Актива
3.	Октобар - новембар 2025.	Израда ШП	Координатор, чланови	● Записник Актива
4.	Децембар 2025.	Израда и финализација ШП	Чланови Актива	● Записник Актива



5.	Децембар 2025.	Израда и усвајање извештаја за прво полугодиште	Координатор, чланови	• Записник Актива и НВ
6.	Фебруар 2026.	Усвајање ШП	Директор, чланови ШО	• Записник Актива и Школског одбора
7.	ТШГ	Праћење реализације ШП	Директор, стручни сарадник, чланови	• Записник Актива, • Есдневник, • записници одељенских већа • записник НВ
8.	Јун 2026.	Израда и усвајање извештаја о раду Актива	Координатор, чланови	• Записник Актива и НВ

7.3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

План тима за самовредновање у школској 2025/26. години доноси се на основу:

- Резултата екстерног вредновања школе
- Плана унапређења квалитета образовно-васпитног рада Средње школе "Милоје Васић" после спољашњег вредновања, у школској 2022/23. год.
- Извештаја тима за самовредновање из претходних година
- Приручника за самовредновање школа (изд. ЗВКОВ, Београд, 2024.)

координатор тима за самовредновање: Горан Мишић, проф. биологије	
чланови Стручног већа	
Весна Новковић, директорка школе	Александра Димитријевић, школски педагог
Сања Ђокић, проф. српског језика и књижевности	Сања Стефановић, проф. историје уметности и уметничке групе предмета
Душица Видуљевић, проф. физике	Дејан Милановић, проф. физичког васпитања
Представник родитеља	Представник ученика



Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци Активности	Праћење реализације плана
1.	20. август 2025.	Састанак број 1: - Састављање тима и избор координатора - Израда и анализа оквирног плана рада Тима у шк. 2025/2026. - Анализа резултата екстерног вредновања	- чланови тима за самовредновање	- записник - документ предлога Плана за самовредновање
2.	август 2025.	Упознавање чланова Наставничког већа на првој седници у шк.2025/2026. са оквирним планом рада тима за самовредновање	- Наставничко веће	- презентација/ текстуално-табеларни документ
3.	септембар 2025.	Састанак број 2: - Усвајање плана Тима за самовредновање у шк. 2025/2026. (Област 2. Настава и учење) - Анализа доступних алата са самовредновање - Подела задужења и одређивање временске динамике рада	- чланови тима	- записник тима - документ: План тима за самовредновање - ЗВКОВ-ов Приручник за самовредновање - инструменти за самовредновање (Приручник, е-портфолио, Апликација за самовредновање)
3.	октобар 2025.	Анкетирање ученика (сарадња са одељењским старешинама и подела анкета ученицима)	- чланови тима - одељењске старешине - ученици школе	- алати за самовредновање



4.	новембар 2025.	Анкетирање ученика (анализа резултата анкетаирања ученика)	- чланови тима - ученици школе	- инструменти за самовредновање
5.	децембар 2025.	Састанак број 3: Израда и усвајање полугодишњег извештаја тима за самовредновање (анализа резултата анкетаирања ученика; сарадња са координаторима актива за унапређење квалитета рада школе)	- чланови тима - координатор актива за унапређење квалитета рада у школи	- записник тима - полугодишњи извештај тима за самовредновање
6.	фебруар 2026.	Осврт на стање показатеља из Области број 1	- координатор тима и чланови - координатор актива за унапређење квалитета рада у школи	- записник тима - школска документација - извештај тима за самовредновање за шк.2024/25.
7.	март 2026.	Састанак број 4: Анкетирање родитеља (сарадња са одељењским старешинама и ученицима)	- чланови тима - одељењске старешине - родитељи ученика	- записник тима - прилагођени инструменти за самовредновање
8.	април 2026.	Обрада резултата анкетаирања родитеља	- чланови тима	- периодични извештај тима за самовредновање
9.	мај 2026.	Анкетирање наставника	- чланови тима - Наставничко веће	- прилагођени инструменти за самовредновање



10.	јун 2026.	Састанак број 5: Припрема годишњег извештаја Тима за самовредновање (обрада резултата анкетања наставника ; сарадња са координатором актива за унапређење квалитета)	- чланови тима - координатор актива за унапређење квалитета рада у школи	- записник тима - годишњи извештај тима за самовредновање
-----	-----------	---	---	--

7.4. ПЛАН ТИМА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

Чланови Тима за културну и јавну делатност школе су:

1. Весна Новковић, директор школе;
2. Ненад Михајловић, професор историје;
3. Бојан Јелић, професор српског језика и књижевности;
4. Милена Дрндаревић, професор српског језика и књижевности;
5. Марко Петровић, професор информатике и математике;
6. Надежда Цветковић, професор музичке културе;
7. Бојана Мартиновић, професор ликовне културе;
8. Драгана Пајкић, професор физичког и здравственог васпитања (координатор Тима).

Културна и јавна делатност школе подразумева организацију појединих културних манифестација у току школске године, као и сарадњу са институцијама у граду и околини (библиотекама, музејима, галеријама, биоскопима, културним центрима, школама,...). Једном месечно Тим организује састанке приликом организације планираних активности. Сви чланови Тима доприносе припреми и реализацији планираних активности.

Поред обележавања важних датума које пажљиво планирамо у току ове школске године, планиране су и оне устаљене активности:

Редни Број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	септембар	Обележавање почетка школске године и пријем ђака 1. године	Професори разредне наставе, предметни	Писана евиденција координатора



			професори, ПП служба, Чланови Тима.	тима, сајт школе
2.	септембар	Упознавање ученика 1. године са просторијама у школи и учлањење у школску библиотеку	Професори разредне наставе, предметни професори, ПП служба, Чланови Тима.	Евиденција координатора тима, сајт школе
3.	октобар	Организовани одлазак на Сајам књига	Професори српског језика, библиотечка секција, предметни професори, одељењске старешине.	Сајт школе, фотографије
4.	новембар	Састанак поводом планирања активности за Светосавску академију	Тим	Писана евиденција координатора Тима
5.	децембар	Новогодишњи маскенбал/караоке, хуманитарни концерти (у зависности од интересовања ученика)	Тим у сарадњи са Ђачким парламентом и предметним професорима.	Евиденција координатора, извештаји, сајт школе, слике, друштвене мреже
6.	јануар	Светосавска академија	Тим, секције	Писана евиденција координатора, извештаји, слике, друштвене мреже, сајт школе, е-портфолио
7.	мај	Прослава Дана школе, обележавање недеље заједништва	Тим, предметни професори, одељењске старешине, црква Светих Архангела	Писана евиденција координатора, извештаји, слике, друштвене мреже, сајт школе, е-портфолио



8.	У току школске године	Културно-уметничке манифестације (књижевне вечери, концерти, свечана додела диплома и испраћање матураната, посета позоришним представама), састанци Тима	Тим, предметни професори, професори српског језика, одељенске старешине.	Евиденција координатора, извештаји, слике, друштвене мреже, сајт школе, е-портфолио
9.	У току школске године	Сарадња са другим културно-просветним установама и организацијама у општини (сарадња са Народном библиотеком, Градским музејом, Културним центром, Канцеларијом за младе, као и са другим значајним институцијама, учешће у пројектима	Тим, предметни професори, одељенске старешине.	Евиденција координатора, извештаји, слике, друштвене мреже, сајт школе, е-портфолио
10.	У току школске године	Такмичења, смотре и фестивали (припрема за такмичења, учешће на такмичењима, смотрама и фестивалима...)	Тим, предметни професори	Евиденција координатора, извештаји, слике, друштвене мреже, сајт школе, е-портфолио

8. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине:

- Директор
- Стручни сарадник
- Председници Стручних већа
- Председници Стручних актива
- Координатор стручног усавршавања

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора. То су следећи послови:

- Планирање и организовање програма образовања и васпитања
- Старање о осигурању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада
- Старање о осавремењавању развојног рада школе



- Организација педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника

Планирање стручног усавршавања запослених

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин праћења реализације
1.	Септембар/ октобар	1. Конституисање педагошког колегијума 2. Осврт на безбедност ученика и запослених и поштовање правила о кућном реду школе 3. Планови наставника, евиденција (педагог) Ваннаставне активности 4. Планирање стручног усавршавања запослених, запажања, сугестије... 5. Опремање школе наставним средствима, потребе, предлози... 6. Разно	Директор, Педагошки колегијум	записници, планови у есдневнику, план ваннаставних активности, план стручног усавршавања, план набавке средстава и опреме
2.	децембар	1. Изостанци, анализа, предлог мера 2. Рад стручних већа, тимова, актива - анализа 3. Ваннаставне активности (реализација – анализа) 4. Реализација Годишњег плана рада 5. План уписа за 2026/2027. годину 6. Анализа безбедности и заштита деце 7. Договор о завршетку полугодишта 8. Извештај о стручном усавршавању наставника (координатор), напредовање 9. Разно	директор, педагог, координатори већа, тимова, актива, координатор стручног усавршавања	Евиденција изостанака у есдневнику, записници, Извештај о стручном усавршавању План уписа Записници тимова, већа и актива
3.	Мај	1. Анализа рада стручних већа и тимова 2. Педагошка евиденција	Педагошки колегијум	Записник, презентација,



		3. Организовање завршног дана наставе и завршетак наставе за матуранте		Есдневник, сајт школе
	Јун	1. Праћење остваривања Школског развојног плана 2. Анализа и унапређење добрих међуљудских односа и радне дисциплине запослених у школи. 3. Анализа рада тимова 4. Извештај о стручном усавршавању	Педагошки колегијум, координатори тимова, координатор стручног усавршавања	Извештаји записник

9. ИСПИТНИ ОДБОР ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МАТУРСКОГ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА

У средњој школи полаже се 2 различите матуре и 2 различита завршна испита. Организација ових испита је врло комплексна и захтева добру припрему и озбиљност и одговорност свих актера. Зато се у школи формира Испитни одбор који реализује ове испите.

Испитни одбор евидентира:

- теме за матурски и завршни рад;
- кандидате за матурски и завршни испит са подацима о страном језику који ће да полагају и назив теме за матурски рад;
- рокове и распоред полагања појединих делова испита;
- наставнике који ће да дежурају за време испита;
- наставнике – менторе које ће ученици консултовати у року израде матурског рада;
- утврђује теме и задатке за писмене испите;
- утврђује општу оцену на матурском и завршном испиту;

Чланови Испитног одбора су: директор школе у својству председника, предметни наставник у својству секретара одбора и чланови испитних комисија. Испитни одбор одржаће најмање три седнице са следећим темама:

- Евидентирање кандидата и изабраних предмета заједничког и изборног дела матурског испита
- Евидентирање наставника који дежурају за време испита
- Евидентирање рокова и распореда полагања заједничког и изборног дела матурског испита
- Утврђивање задатака, тема и текстова за писмене испите заједничког дела матурског испита
- Утврђивање опште оцене на матурском и завршном испиту
- Похваљивање и награђивање матураната

Испитни одбор формира се Решењем директора.



10. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ ОДЕЉЕЊСКИХ СТРЕШИНА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

1. Израда плана рада одељењског стрешине
2. Учешће у изради плана рада одељењске заједнице
3. Израда програма сарадње са родитељима

II АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Вођење Дневника образовно-васпитног рада
2. Матична књига
3. Ђачка књижица, сведочанства, похвале, дипломе
4. Подаци о ученицима: а) породичне и социјалне прилике, б) здравствено стање ученика, в) интересовања ученика а посебно професионална интересовања, г) напредовање ученика, успеси на такмичењима, сметње у развоју и понашању, предузете мере д) белешке о разговору са ученицима и родитељима

III РАД СА УЧЕНИЦИМА

A) ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Упознавање индивидуалних способности и склоности, особина, интересовања, тенденција у развоју
2. Упознавање породичних, социјалних, материјалних, здравствених и др. услова битних за развој ученика
3. Праћење и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика (успеха, владања, радног, моралног, интелектуалног, социјалног и другог развоја)
4. Индивидуални рад са ученицима (усмеравање, вођење, саветовање)

B) РАД У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

1. Укључивање ученика у колектив и јачање колектива
2. Разматрање проблема у вези са извођењем наставе
3. Договарање о излетима, посетама, сусретима, екскурзији, забавама, акцијама и другим активностима одељењске заједнице и организовањем истих
4. Разматрање односа ученика према раду и учењу
5. Анализирање успеха ученика појединца и владања и целог одељења и изрицање похвала и казни
6. Предузимање мера ради побољшања успеха одељења у целини, пружање помоћи слабијим ученицима, афирмација рада даровитих
7. Анализирање друштвених активности ученика у школи и ван ње
8. Рад са одбором ОЗ (усмеравање, информисање, саветовање, упућивање)
9. Помоћ ОЗ у реализацији плана рада ОЗ, праћење и евидентирање рада ОЗ
10. Реализација тема на ЧОС (теме поседује педагог и одељењски старешина)



IV РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА

1. Организација образовно-васпитног рада у одељењу (настава, допунска и додатна, слободне активности, екскурзије, такмичења, корективни педагошки рад, друштвено-користан рад, сарадња са друштвеном средином и родитељима)
2. Предлагање програма рада одељењског већа, припрема и организација седница
3. Праћење реализације наставе, допунске и додатне, изборне, ваннаставних активности и реализације васпитних задатака
4. Подстицање и праћење унапређивања наставе
5. Упознавање одељењског већа са степеном развоја ученика, предлагање јединственог деловања свих наставника и укључивање породице и других чинилаца у васпитни рад са ученицима
6. Припремање и израда анализа и извештаја

V РАД СА РОДИТЕЉИМА

1. Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања о:
а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика, б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању, в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини
2. Посета ученичким домовима
3. Родитељски састанци - одржати најмање четири родитељска састанка. Поред информисања, договарања, анализирања рада и успеха ученика, решавање проблема, на састанцима обрадити одређене теме у циљу педагошко-психолошког образовања родитеља за успешније остваривање васпитног деловања породице
4. Укључивање родитеља у реализацију појединих активности (друштвено-користан рад, екскурзије, посете, излети, свечаности, разговори и предавања за ученике и сл.)

VI САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

1. САРАДЊА СА ПЕДАГОГОМ: у изради програма рада одељењског старешине, одељењске заједнице, одељењског већа, у избору тема, припреми и реализацији ЧОС, праћењу и подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрока који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих мера, избору, припремању и реализацији тема на родитељском састанку, у праћењу и анализи реализације васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената и обрада података

Оперативни план Одељењског старешине

БРИГА О УКУПНОМ РАДУ И УСПЕХУ СВОЈИХ УЧЕНИКА	ТШГ
Уредно вођење Дневника рада, односно разредне књиге и друге прописане евиденције о васпитном-образовном раду	ТШГ
Благовремено праћење остваривања распореда часова у свом одељењу и упозоравање наставника који неуредно воде евиденцију	ТШГ
Правдање изостанка ученика на основу лекарског оправдања школског лекара и оправдања родитеља, односно старатеља ученика	ТШГ



Уписивање обавештења за родитеље, односно старатеље у ђачку књижицу и вршење контроле да ли су они примили обавештење	ТШГ
Сарадња са родитељима, односно старатељима ученика и обавештавање о понашању, изостанцима и успеху ученика и пружање информација о другим активностима Школе	ТШГ
Брига о ученицима свог одељења за време екскурзија, излета, културних манифестација, спортских и других ваннаставних активности ученика.	ТШГ
Развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика	ТШГ
Васпитање ученика за правилан однос међу половима, за стварање културних, радних и моралних навика.	ТШГ

11. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА

Одељењска заједница је основни облик организовања ученика, коју чине сви ученици једног одељења. Конституише се на почетку сваке школске године избором руководства, договором о плану рада и избором представника у Ученичком парламенту.

На својим седницама одељењска заједница ученика ће расправљати о битним стварима из живота школе и учествовати у припреми за О.веће.

На седници Наставничког већа, која је одржана 29.08.2025. године именоване су одељењске старешине за школску 2025/2026. годину.

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ	ОДЕЉЕЊЕ
Драгана Пајкић	I-1
Сандра Величковић	I-2
Мирко Симић	I-3
Наташа Стевић	II-1
Биљана Јовановић	II-2
Вера Стокић	II-3
Урош Дучић	II-4
Ана Илић	III-1
Душица Видуљевић	III-2
Снежа Рашић	III-3
Урош Миловановић	III-4
Марко Петровић	IV-1
Миљан Вељковић	IV-2
Дејан Милановић	IV-3



12. ПРОГРАМ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПЕДАГОГА

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

ЗАДАЦИ

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

ОБЛАСТИ РАДА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ, ОДНОСНО – ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе,
2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова,
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,
4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,
5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
6. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,
7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,
8. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,



9. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи,
10. Учесће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,
11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,
12. Учесће у избору и предлозима одељењских старешинстава,
13. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,
2. Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада
3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,
4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,
7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научно-истраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
8. Учесће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно–образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова).
9. Учествовање у раду Педагошког колегијума,
10. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,
11. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,
12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,
13. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског неуспеха,
14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.



III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада,
2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),
3. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,
4. Мотивише наставнике на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,
5. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика васпитно – образовног, односно образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,
6. Праћење начина вођења педагошке документације наставника
7. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,
8. Пружање помоћи васпитачима, односно наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју),
9. Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
10. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,
11. Пружање помоћи наставницима у остваривању каријерног вођења и унапређивање тога рада,
12. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,
13. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција
14. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
15. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,
16. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,
17. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
18. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самовалуације.



IV РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

1. Праћење дечјег развоја и напредовања,
2. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),
3. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика,
4. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,
5. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,
6. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
7. Рад на каријерном вођењу
8. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,
9. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,
10. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,
11. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,
12. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,
13. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији.
14. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,
2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,
3. Укључивања родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,
4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,



VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, институцијама културе и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,
2. Учествовање у истраживањима научних и просветних институција и других установа,
3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,
4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,
5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,
6. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,
7. Сарадња са националном службом за запошљавање.

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,
4. Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,
5. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.ГОДИНУ

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.1. Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих његових делова.	јун - септембар
1.2. Израда Годишњег извештаја о раду школе.	јун – септембар



1.3. Израда Годишњег плана рада школског педагога.	Август
1.4. Израда месечних планова рада педагога.	последња недеља у месецу
1.5. Учествовање у припреми ИОП за ученике.	Током године
1.6. Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама.	Током године
1.7. Учествовање у писању пројеката установе. Ментор новим школама у оквиру пројекта Квалитетно образовање за све. Активности предвиђене акционим плановима. Наставак учешћа у пројекту ЦОП „Млади ослушкују“ .	Током године
1.8. Учествовање у иновативним видовима планирања наставе.	Током године
1.9. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, посете позоришту, сајму образовања.	Током године
1.10. Учесће у планирању и реализацији културних манифестација.	Током године
1.11. Пружање помоћи наставницима у изради планова додатног, допунског рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине, секција.	Октобар
1.12. Учесће у предлозима и избору одељењског старешинства, формирање одељења.	Август
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
2.1. Систематско праћење и анализирање наставног процеса, као и рада и развоја ученика.	Током године
2.2. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање.	Током године
2.3. Праћење реализације васпитно образовног рада, односно образовно васпитног рада.	Током године
2.4. Праћење и вредновање мера индивидуализације и ИОПа.	Током године
2.5. Учесће у процесу самовредновања рада школе.	Током године
2.6. Праћење узрока школског неуспеха ученика и дисциплине и предлагање мера за побољшање успеха.	Током године
2.7. Праћење реализације активности Школског развојног плана.	Током године
2.8. Стално и систематско вредновање свог рада.	Током године
2.9. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника.	Током године



2.10. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно образовне праксе на нивоу установе или институције, стручног друштва...у циљу унапређивања васпитно образовног рада.	Током године
2.11. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно образовног рада.	Август
2.12. Учествовање у раду Педагошког колегијума.	Током године
2.13. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис на факултете.	Током године
2.14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	Током године
2.15. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика.	Током године
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
3.1. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада (иновације и коришћење савремених облика рада).	Септембар
3.2. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења.	Током године
3.3. Мотивација наставника на континуирано стручно усавршавање.	Током године
3.4. Учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада.	Током године
3.5. Анализирање часова редовне наставе и других облика образовно васпитног рада којима је присуствовао педагог и сагледавање њихове дидактичко-методичке заснованости.	Од октобра
3.6. Праћење начина вођења педагошке документације наставника.	Током године
3.7. Пружање помоћи наставницима у процесу оцењивања.	Током године
3.8. Пружање потребне помоћи одељењским старешинама у квалитетном обављању ове улоге.	Током године
3.9. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова, изборних предмета.	Током године
3.10. Упознавање и одељенских старешина и одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика.	Током године
3.11. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао .	Током године
3.12. Пружање помоћи у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка.	Током године
3.13. Оснаживање наставника за рад са децом из осетљивих друштвених група.	Током године
3.14. Оснаживање наставника за тимски рад. Обука наставника за истраживања васпитно образовне праксе.	Током године
3.15. Помоћ наставницима у каријерном вођењу.	Током године



3.16. Помоћ наставницима, о.старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице.	Током године
3.17. Помоћ наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицама.	Током године
3.18. Помоћ приправницима у полагању испита за лиценцу.	Током године
3.19. Помоћ наставницима у примени различитих техника самоевалуације.	Током године
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	
4.1. Саветодавни рад са новим ученицима и рад са ученицима око промене смерова и статуса из редовног у ванредно.	Током године
4.2. Пружање помоћи у раду Ученичког парламента и других ученичких организација (Волонтери ЦК, сарадња са општинским организацијама за младе).	Током године
4.3. Рад на каријерном саветовању.	Током године
4.4. Саветодавно – васпитни индивидуални и групни рад са ученицима.	Током године
4.5. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности.	Током године
4.6. Упознавање ученика првог разреда са методама и техникама успешног учења, помоћ у учењу.	Новембар, ТШГ
4.7. Помоћ и подршка ученицима у укључивање у пројекте.	Током године
4.8. Учешће у свим активностима које за циљ имају смањење насиља, популарисање здравих стилова живота.	Током године
4.9. Учествовање у изради педагошког профила детета коме је потребна додатна подршка и уколико се укаже потреба за ИОП.	Током године
4.10. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи.	Током године
4.11. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању.	Током године
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА	
5.1. Помоћ у припреми и одржавању родитељских састанака.	Током године
5.2. Индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима.	Током године
5.3. Укључивање родитеља-старатеља у поједине облике рада у установи.	Новембар
5.4. Пружање подршке родитељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, развоју... каријерно вођење, обуке, радионице, трибине.	Током године
5.5. Подршка у раду Савета родитеља.	Током године
5.6. Упознавање родитеља преко одељенских старешина и лично са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце од дискриминације, злостављања и занемаривања.	Током године
5.7. Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци.	Током године Септембар
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	



6.1. Сарадња са директором ради утврђивања специфичних потреба и проблема школе и мере за побољшање.	Октобар
6.2.Размена информација о раду тимова.	Током године
6.3.Тимски рад ради проналажења начина за унапређивање вођења педагошке документације.	Током године
6.4.Сарадња са директором у циљу јачања компетенцији наставника-организовање семинара.	Током године
6.5. Сарадња са директором на заједничком планирању активности, анализа и извештај о раду школе.	Током године
6.6. Сарадња приликом формирања одељења и приликом расподеле одељењских старешина.	Август
6.7. Унапређивање вођења педагошке документације у установи.	Током године
6.8. Сарадња по питању приговора и жалби.	Током године
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
7.1. Учествовање у раду наставничког већа- давањем саопштења информисањем о обављеним анализама, прегледа, истраживања и других активности од значаја за рад школе.	Током године
7.2. Унапређивање рада стручних органа школе.	Током године
7.3. Рад у Тиму за самовредновање, рад у Педагошком колегијуму, Активу за школско развојно планирање, Активу за школски програм, стручним већима, активима и комисијама на нивоу установе који се образују ради остваривања одређених задатака, програма или пројекта.	Током године
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
8.1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно –васпитног рада.	Током године
8.2.Сарадња са организацијама за младе.	Током године
8.3. Сарадња са стручним установама које организују семинаре.	Током године
8.4. Учествовање у истраживањима научних и просветних институција и других установа.	Током године
8.5. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организацијама.	Током године
8.6. Учешће у раду и сарадња са комисијама локалне самоуправе које се баве растом и развојем ученика.	Током године
9.ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, РАД У ЗВАЊУ ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	
9.1. Вођење документације о свом раду: планови (годишњи и месечни).	Током године
9.2. Припремање процеса самовредновања рада школе.	Током године



9.3. Израда, припрема и чување посебних протокола, за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе.	Октобар и у току год.
9.4. Вођење евиденције и документације о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима.	Током године
9.5. Припремање и планирање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима.	Октобар
9.6. Припремање и планирање предавања за ученике, наставнике и родитеље. (Ментално здравље и трибина о психоактивним супстанцама-у договору са представницима МУПа).	Током године
9.8. Планирање посете часовима.	Током године
9.9. Припремање праћења и проучавања потребне стручне литературе.	Током године
9.10. Припрема за послове предвиђене годишњим планом.	Септембар
9.11. Прикупљање података о деци и чување материјала.	Током године
9.12. Рад на сопственом стручном усавршавању.	Током године
9.13. Учествовање у активностима струковног удружења (секција педагога Браничевског и Подунавског округа, ПДС).	Током године
9.14. Похађање акредитованих семинара, стручних скупова, трибина...	Током године
9.15. Рад по ангажовању МП и Завода.	Током године
<p>Педагошки саветник</p> <p>1. пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;</p> <p>2) активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;</p> <p>3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;</p> <p>4) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;</p> <p>5) покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;</p> <p>6) учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи</p>	Током године

**13. ПЛАН ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ**

Школски библиотекар:
Велина Стојковић, професор енглеског
језика

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци Активности	Праћење реализације плана
1.	Септембар 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Упис ученика у школску библиотеку• Координација, набавка и дистрибуција школских уџбеника• Раздуживање са књигама које нису враћене у јуну и сређивање датотеке• Формирање библиотечке секције школе и израда њеног плана и програма рада• Упознавање првака са радом библиотеке и пословима библиотекара – радионица „Читам да се прочитам“• Упознавање ученика са фондом библиотеке• Обележавање међународног дана писмености (8. септембар)• Обележавање Европског дана језика (26. септембар) у сарадњи са активом наставника страних језика• Промоција рада школске библиотеке путем сајта школе• Обележавање међународног дана писмености (8. септембар)• Обележавање Европског дана језика (26. септембар) у сарадњи са активом наставника страних језика• Промоција рада школске библиотеке путем сајта школе	Библиотекар	Картотека, записници, сајт школе
2.	Октобар 2025.	<ul style="list-style-type: none">• Сарадња са наставницима свих наставних предмета у набавци	Библиотекар	Спискови уџбеника и



		<p>литературе за ученике из разних области</p> <ul style="list-style-type: none"> •Помоћ при избору литературе за ученике и наставнике •Систематско упознавање ученика са књигама, часописима,... •Рад са ученицима у библиотечкој секцији •Усмеравање ученика у правцу интересовања за књиге •Организација одласка у позориште и Сајам књига •Обележавање “Дечје недеље“ •Обележавање Светског дана школских библиотека (последњи понедељак у октобру) 		<p>литературе</p> <p>Сајт школе.</p>
3.	Новембар 2025.	<ul style="list-style-type: none"> •Одабир и припремање литературе и друге библиотечке грађе потребне за извођење наставног часа •Привикавање ученика на одређено понашање у библиотеци, на чувању и заштити књига- израда „Кодекс понашања“ •Сарадња са градском библиотеком •Рад у библиотечкој секцији •Обележавање међународног дана детета (20. новембар) 	Библиотекар	Сајт школе
4.	Децембар 2025.	<ul style="list-style-type: none"> •Израда прегледа о читању књига по одељењима •Рад секције •Вођење евиденције о коришћењу библиотечке грађе •Обележавање Дана библиотекара Србије (14. децембар)- радионица за ученике: „Моја идеална библиотека“. Предлози ученика за унапређивање рада библиотеке. •Израда извештаја о раду библиотеке у првом полугодишту 	Библиотекар	Списак недељног коришћења фонда
5.	Јануар 2026.	<ul style="list-style-type: none"> •Обележавање Дана Св. Саве 	Библиотекар	Сајт школе



6.	Фебруар 2026.	<ul style="list-style-type: none">•Сређивање библиотеке после првог полугодишта•Сарадња са наставницима на утврђивању плана лектире и набављању књига•Рад са ученицима у библиотечкој секцији•Обележавање Међународног дана матерњег језика (21. фебруар)•Припремање тематских изложби•Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар)•Организација одласка у позориште	Библиотекар	Сајт школе
7.	Март 2026.	<ul style="list-style-type: none">•Систематски рад на информисању ученика и наставника о новонабављеним књигама•Организација одласка у позориште•Рад у библиотечкој секцији•Обележавање Светског дана поезије (21. март)	Библиотекар	Сајт школе
8.	Април 2026.	<ul style="list-style-type: none">•Организовање књижевних вечери, прикупљање књига за библиотеку•Реализација васпитно-образовног програма, слободних активности ученика и библиотечке секције•Организација одласка у позориште•Обележавање Светског дана књиге и ауторских права (23. април)•Рад у библиотечкој секцији•Припреме за предстојеће матурске испите	Библиотекар, чланови Библиотечке секције, библиотекари Градске библиотеке	Фејсбук страница Народне библиотеке „Вук Караџић“, сајт школе
9.	Мај 2026.	<ul style="list-style-type: none">•Праћење стручне литературе са подручја библиотекарства•Разговор са ученицима о прочитаним књигама•Набавка књига за одличне ученике•Упутства ученицима за коришћење каталога у већим библиотекама•Организација „Ноћ музеја“•Обележавање Дана демократске културе•Рад у библиотечкој секцији	Библиотекар	Сајт школе
10.	Јун 2026.	<ul style="list-style-type: none">•Раздуживање са књигама на крају школске године•Сређивање библиотеке на крају школске године	Библиотекар	Извештај, план рада Школске библиотеке



		<ul style="list-style-type: none">•Присуствовање седницама Наставничких већа•Организовање припреме за почетак следеће школске године•Израда извештаја о раду библиотеке у протеклој школској години.•Израда плана за наредну годину		за 2025-26. г.
--	--	--	--	-------------------

14. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЊИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

ШКОЛСКИ ОДБОР

Редни број	Програмски садржај	Време	Носиоци остваривања програма
1.	Усвајање Извештаја о раду школе за шк. 2024/2025. Годину	Септембар	Директор
2.	Усвајање Годишњег плана рада школе за шк. 2025/2026. годину	Септембар	Директор, комисија за израду Годишњег плана
3.	Усвајање извештаја о раду директора за школску 2024/2025. Годину	Септембар	Директор
4.	Усвајање извештаја о самовредновању за школску 2024/2025. Годину	Септембар	Директор, координатор тима за самовредновање
5.	Именовање актива	Септембар	Директор
6.	Доношење плана стручног усавршавања	Септембар	Директор
7.	Предлог плана уписа за 2025/2026.	Децембар	Директор
8.	Информација о смерницама и актуелној ситуацији у школи и мере које се предузимају	Децембар	Директор
9.	Усвајање Извештаја о раду директора за календарску 2025. годину са финансијским извештајем	Јануар – Фебруар	Директор



10.	Разматрање успеха ученика и мера за побољшање успеха	Јануар – Фебруар	Педагог
11.	План јавних набавки	Јануар – фебруар	Шеф рачуноводства
12.	Усвајање Извештаја о финансијском пословању школе	јануар, фебруар	Шеф рачуноводства
13.	Разно	Током целе године	По потреби Школски одбор ће одржати и ванредне седнице на којима ће се на дневном реду наћи она питања која су у делокругу рада Школског одбора, а која због своје природе нису могла да буду планирана у овом програму (приговори ученика, жалбе на изрицање васпитно- дисциплин. мера, др.)

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Директор Средње школе „Милоје Васић“ има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима школе. Основни задатак директора школе је одговорност за законитост рада школе.

Остали задаци:

- директор представља школу пред правним и физичким лицима
- директор је организатор целокупног рада у школи
- директор је одговоран за примену Закона, Статута и других општих аката школе
- директор доноси решења из области радних односа
- директор је непосредни инструктивно-педагошки руководилац васпитно-образовног рада
- директор подстиче иницијативу наставника ради постизања бољих резултата у васпитно-образовном раду
- директор инсистира да наставници прате развој науке и технике ради осавремењивања наставе
- директор припрема анализе, подноси периодичне и годишње извештаје, организује вођење педагошке и школске евиденције и документације
- директор пружа помоћ стручним органима при изради и реализацији планова и програма рада
- директор сарађује са ученицима и њиховим родитељима и ученичким организацијама
- контролише административно-финансијско пословање
- директор организује сарадњу школе и друштвене заједнице

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ДИРЕКТОРА:

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
-------	------------



АВГУСТ	-организација поправних, разредних, ванредних и допунских испита
	завршне припреме школског простора за почетак школске године
	-састанак са комисијом за израду нацрта Годишњег плана рада
	обезбеђивање кадрова за почетак школске године
	наставничко веће, подела часова, одељенских старешинстава
	учествовање у раду Школског одбора Припрема за израду и израда предлога финансијског плана
СЕПТЕМБАР	-разговор са новоизабраним наставницима
	-рад на Годишњем програму
	-израда ценуса
	-састанак са стручним већима
	-формирање Савета родитеља
	-разговор са одељењским старешинама завршних разреда око организовања екскурзије
	-сачињавање решења о 40-часовној радној недељи
	-состављање списка дежурстава наставника
	-Припрема и одржавање Наставничког већа
-Припрема и учешће у раду Школског одбора	
ОКТОБАР	-Преглед педагошке документације
	Организација сарадње са локалним партнерима
	Организација учешћа у пројектима
	-завршне припреме за почетак грејне сезоне
	-контрола рада педагошке службе
	-припрема за обележавање Дана просветних радника
	-Доношење одлуке о пријему радника по конкурс
НОВЕМБАР	-састанак са ваннаставним особљем
	-сарадња са друштвеном средином
	-припрема за учешће у одељењским већима за прво тромесечје
	-припрема за одржавање наставничког већа
	-припрема за попис имовине
ДЕЦЕМБАР	-преглед вођења евиденције и састанак са одељенским старешинама у вези са вођењем евиденције
	-попис имовине
	-контрола дежурстава
	-контрола оцењивања ученика
-припрема за завршетак полугодишта	
ЈАНУАР	-састанак Савета родитеља
	-састанак са руководством Ђачког парламента
	-учешће у раду одељењских већа



	-наставничко веће
	-по потреби учешће на родитељским састанцима
	-Прослава Светог Саве
ФЕБРУАР	-преглед педагошке документације
	-припрема за почетак другог полугодишта
МАРТ	-обилазак часова
	-сарадња са друштвеном заједницом
	-учешће у одељењским већима
	-организација такмичења
АПРИЛ	-наставничко веће и анализа успеха и дисциплине ученика
	-састанак са наставницима који воде ваннаставне активности и анализа успеха на такмичењу
МАЈ	-припрема за завршетак наставе за матуранте
	-организација практичне наставе у блоку
	- организација Дана школе
	-екскурзије
	-наставничко веће
	-организација матурских и завршних испита
ЈУН	-матурско вече
	-свечани испраћај матураната
	-припрема за завршетак наставе
	-одељењска већа
	-поправни испити
	-наставничко веће
	-савет родитеља
	-контрола педагошке евиденције
	-анализа успеха
	-подела сведочанстава, похвалница и књига

Структура 40 часовног радног времена рада директора

ПОСЛОВИ	
саветодавни рад са наставницима	8
- послови стручних тела у служби	7
- аналитички послови	5
- педагошко- ипструктивни послови	2
- послови школе	6
- саветодавни рад са ученицима	2
- саветодавни рад са родитељима	2



- посета часова	1
- стручно образовање	1
- остали послови	2
СВЕГА	40

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да управне, нормативно-правне послове у установи обавља секретар.

Послови секретара Средње школе су следећи:

УЧЕСТВУЈЕ У ТЕХНИЧКОЈ И СТРУЧНОЈ ИЗРАДИ НАЦРТА И ИЗМЕНА НОРМАТИВНИХ АКТА,
Припрема седнице стручних органа, учествује у њиховом раду и благовремено спороводи одлуке органа школе,
Прати прописе и о њима обавештава раднике Школе,
Уноси податке у ЈИСП
Прегледа матичне књиге, уписнице, деловоднике, евиденцију о ученицима и њихово вођење у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и непосредно се ангажује око уписа ученика,
Обавља послове око спровођења конкурса и огласа,
Непосредно израђује другостепена решења поводом приговора, односно жалбе уложене на првостепено решење, а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежних органа Школе.
Непосредно израђује и сва друга решења и правно обрађује и сачињава све одлуке које у поступку донесе надлежни органи Школе,
Учествује у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора које закључује Школа у складу са донетим одлукама надлежних органа Школе,
Обавља све административне послове у оквиру кадровских послова,
Вођење статистичких података,
Рад на изради Извештаја о раду и Плана рада Школе,
Сви послови везани за реализацију јавних набавки
Остали послови по налогу директора Школе.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	Пријава радника (социјално, пензионо, завод за запошљавање) Решења о пријему у радни однос Решења запосленима о 40-часовној радној недељи Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава



	Издавање потврда запосленом особљу Рад у школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора Унос података у ЈИСП-увек по потреби
ОКТОБАР	Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
НОВЕМБАР	Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ДЕЦЕМБАР	Овера здравствених књижица запосленим радницима Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ЈАНУАР	Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ФЕБРУАР	Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
МАРТ	Примање, завођење поште



	Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
АПРИЛ	Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
МАЈ	Примање пријава за матурске испите Примање матурских радова Завођење свих докумената које издаје школа Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ЈУН	Пријем пријава за полагање ванредних испита Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
ЈУЛ	Пријем пријава за полагање разредних испита Расписивање конкурса/огласа за упражњена радна места Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
АВГУСТ	Пријем пријава за полагање поправних испита Пријем пријава за полагање ванредних испита и давање информација о истим пријем конкурсне документације по расписаним конкурсима/огласима



	завођење сведочанстава за ученике, који су положили поправне испите подела планова за рад професорима Примање, завођење поште Издавање потврда о редовном/ванредном школовању Издавање дупликата диплома, сведочанстава Издавање потврда запосленом особљу Рад у Школском одбору Организација рада помоћних радника и ложача Сви остали послови по налогу директора
--	---

САВЕТ РОДИТЕЉА

Септембар:

Конституисање Савета родитеља Школе	Директор
Програм Савета родитеља за школску годину	Директор
Осигурање ученика	Директор
Разматрање Годишњих извештаја и Годишњег плана рада школе, извештаја о самовредновању, Извештај ШРП	Директор и педагог
Информација о припремама за почетак школске године	Директор
Безбедност ученика	Директор, педагог
Представници за актив и тимове	Савет

Децембар:

Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода и договор о мерама за побољшање успеха	Директор стручни сарадник
Програми излета и екскурзија	Директор

Април:

Анализа успеха и васпитно-дисциплинских мера после трећег класификационог периода	стручни сарадници
Могућност наставка школовања, запошљавања и студирања	Директор, стручни сарадници

Јун:

Извештај са изведених излета и екскурзија ученика	Наставници који су реализовали екскурзије
Успех ученика на крају наставне године	директор и стручни сарадници
Разматрање изборних предмета за наредну школску годину	Директор
Сагласност на списак уџбеника за наредну школску годину	Директор
План извођења екскурзије за ученике IV разреда	Директор

**УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

РЕДНИ БРОЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	септембар	<p>-Одржавање часова одељенског старешине у одељењима и по два одељењска представника за УП</p> <p>-Конститутивна седница УП. Избор руководства УП за школску 2025/2026. годину</p> <p>- Упознавање ученика са организацијом рада Ученичког парламента (начином рада парламента и обавезама ученика као представника у Парламенту)</p> <p>–Разматрање годишњег извештаја за 2024/25. о раду УП</p> <p>- Разматрање Извештаја о остваривању Школског развојног плана за школску 2024/25.</p> <p>-Разматрање извештаја о самовредновању</p>	Директор, Педагог Координатор; Одељењске старешине; Ученици	Часови одељењске заједнице -Састанци УП -Предлагање -Дискусија



		<p>за школску 2024/25.</p> <ul style="list-style-type: none">-Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада и школског програма за школску 2025/26.- Разматрање Годишњег плана за 2025/26.-Избор по једног члана за:-Стручни актив за развојно планирање-Тим за сановредновање-Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања-Тим за обезбеђивање квалитета и развој- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва-Тим за професионални развој-Тим за инклузивно образовање <p>Учешће у пројекту „Млади ослушкују“</p>		
2.	Током школске године	Учешће у обележавању	Координатор; Парламент;	-Састанци УП -Дискусија -Радионице



		значајних датума и тематских дана	Наставници; ученици	-Предавање -Презентације
3.	Новембар, јануар, април	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода и предлога мера за њихово побољшање на часовима одељењског старешине.	Координатор; Парламент; Наставници; ученици	-Састанци УП -Дискусија -Презентације
4.	Децембар, јануар	-Новогодишња акција - Припрема свечаности поводом дана Светог Саве	Координатор; Парламент; Наставници; ученици	Састанци УП -Дискусија -Радионице -Предавање -Презентације
5.	Током школске године	Организовање спортских међуодељењских такмичења	Координатор; Парламент; Наставници; ученици	Састанци УП -Дискусија -Радионице -Предавање -Презентације
6.	Мај	Изјашњавање о предлозима за ученика генерације Припрема свечаности поводом Дана школе	Координатор; Парламент; Наставници; ученици	Састанци УП -Дискусија -Радионице -Предавање -Презентације
7.	Током школске године	Организовање културних вечери, хуманитарних акција	Координатор; Парламент; Наставници; ученици	Састанци УП -Дискусија -Радионице -Предавање -Презентације
8.	Током школске године	Учешће у школским и ученичким пројектима	Координатор; Парламент; Наставници; ученици	Састанци УП -Дискусија -Радионице -Предавање -Презентације
9.	Јун	- Анализа успеха и дисциплине на	Координатор; Парламент;	Састанци УП -Дискусија



		крају школске године. - Анализа рада Ученичког парламента у протеклој школској години и израда Годишњег извештаја рада УП. У школској години и израда Годишњег извештаја рада УП.	Наставници; ученици	
--	--	---	------------------------	--

15. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА РЕДОВНА НАСТАВА

Настава је јединствен васпитно-образован процес и као таква заузима централно место у целокупној делатности школе.

Редовна настава се одвија у једној смени, у петодневној радној недељи и заступљена је из свих предмета. Са редовном наставном се почиње у петак, 1. септембра 2025. године. Ученике ће одељењске старешине упознати са појединим члановима из Закона о основама система образовања и васпитања (права детета и ученика), Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности, Правилником о оцењивању.

Теоријска настава, као облик редовне наставе, држи се у специјализованим учионицама и класичним учионицама.

Вежбе као облик редовне наставе држе се према наставним плановима и програмима у специјализованим учионицама.

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

Практична настава за куваре, конобаре и посластичаре одвија се у специјализованој учионици у школи, а блок настава у угоститељским објектима са којима школа има потписане уговоре.

Блок настава из агенцијског и хотелијерског пословања, одвија се у угоститељско-туристичким објектима са којима школа има потписане уговоре.



НАСТАВА У БЛОКУ

У нашој школи профили у стручним школама, осим практичне наставе, имају и блок наставу, која се одвија по следећем распореду.

ПЛАН БЛОК НАСТАВЕ ЗА 2025/2026.

I2	13.10. – 17.10.2025. и 08.06. – 19.06.2026.
II3	06.10. – 10.10.2023. 30.03. – 09.04.2026. и 01.06. - 05.06. 2026.
III3	22.09. – 03.10.2025. и 18.05. – 29.05.2024
IV3	08.09. – 19.09.2025. и 18.05. – 29.05.2024.
I3	01.06. – 12.06.2026.
II4	13.10. – 17.10.2025. 08.12-12.12.2025. и 23.03 - 27.03.2026 .
III4	20.10-24.10.2025. 15.12.19.12.2025. и 11.05 - 22.05.2026.

Један петак у фебруару – практична настава у блоку – Сајам туризма.

Датуми обављања професионалне праксе се могу договорити накнадно.

Кувари и конобари ове године имају летњу професионалну праксу. О времену и начину реализације ће се договарати, када буде више информација.

Уговарање зависи од локалних партнера, зато нема могућности да се направи тачан распоред.

ПЛАН И АКТИВНОСТ ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	Учествује у припреми и закључивању уговора. Одржава састанак са наставницима практичне наставе
ОКТОБАР	Припрема упитнике за анкетање ученика о квалитету практичне наставе
НОВЕМБАР	Анализира реализацију практичне наставе
ДЕЦЕМБАР	Спроводи анкетање
ЈАНУАР	Врши анализу резултата упитника
ФЕБРУАР	Одржава састанак са наставницима практичне наставе
МАРТ	Предлаже мере за побољшање практичне наставе
АПРИЛ	Посредује у припреми завршног испита
МАЈ	Анализира реализацију практичне наставе
ЈУН	Саставља годишњи извештај
ЈУЛ	Врши анализу резултата упитника Предлаже мере за побољшање практичне наставе



АВГУСТ	Идентификује привредне субјекте, Успоставља контакте са привредним субјектима Договара сарадњу између школе и привреде Учествује у припреми и закључивању уговора,
СВАКОГ МЕСЕЦА	Прати иновације и трендове у угоститељству и туризму Реализује сарадњу са наставницима, ученицима и родитељима, Прати ученике на практичној настави Води педагошку документацију Учествује у раду састанака наставника практичне наставе Израђује глобални и оперативне планове Сарађује са руководством школе и стручним већима Припрема упитнике за анкетирање ученика Врши анализу резултата упитника Посредује између школе и свих интересних група, Припрема све обрасце који прате процес практичне наставе, Учествује у припреми и закључивању уговора, Предлаже мере за побољшање практичне наставе Израђује план набавке материјала и средства за реализацију практичне наставе Прати примену реализације сигурности и заштиту ученика на месту извођења практичне наставе Учествује у организацији појединих активности

ДОДАТНА НАСТАВА

Циљ додатног рада са ученицима је да омогући надареним ученицима да продубе своја знања и вештине које су савладали у редовној настави, као и да подстакну ученике на самосталан рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање.

Одељењски старешина, предметни наставник, одељенско веће и заједница ученика, могу предложити ученике за додатни рад. Ученик се и сам може укључити у додатни рад.

ДОПУНСКА НАСТАВА

Допунска настава изводи се са ученицима, који из било ког разлога заостају у савлађивању програмских садржаја из појединих предмета. Предметни наставници у сарадњи са одељењским старешином, ППС, врше одабир ученика за допунску наставу. Ова врсте наставе је доступна и свим другим ученицима који из било којих разлога нису савладали делове градива. Распоред допунске и додатне налази се у прилогу Годишњег плана и на свим огласним таблама школе.

ДОПУНСКА И ДОДАТНА НАСТАВА ЗА 2025/2026.

Допунска и додатна настава ће се реализовати у складу са потребама ученика за подршком.



Професори ће у складу са својим распоредом часова, и у складу са напредовањем ученика идентификовати ученике и са ученицима договарати термине одржавања ових видова наставе.

ИЗБОРНА НАСТАВА

И ове школске године обавезни изборни предмети за све разреде средње школе су грађанско васпитање и верска настава. Приликом уписа у разред ученици се опредељују за један од ова два предмета. Ученици се опредељују по слободној вољи. Изборни програми у гимназији су:

- Религије и цивилизације
- Језик, медији и култура
- Здравље и спорт
- Уметност и дизајн
- Појединац, група, друштво
- Основи геополитике
- Уметност и дизајн
- Примењене науке 1.

Ученици су се определили при упису и формиране су групе за изборне пакете језик, медији и култура, здравље и спорт и уметност и дизајн. Настава изборних предмета је пројектна, одвијаће се по редовном распореду са акцентом на пројектну наставу.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

У школи се реализује и припремна настава у складу са Законом и Правилником о спровођењу испита. Распоред се прави у току године и по потреби.

О свим изменама у наставним плановима и програмима руководилац школе је обавезан да обавештава наставно особље. Сви наставници су дужни да на време планирају време писмених задатака и припремају се за васпитно-образовни рад. У свакој наставној јединици наставници су дужни да истакну васпитни значај, јер је то битан елемент у остваривању васпитно-образовног процеса.

Индивидуални планови и програми наставника су саставни део Годишњег плана и чине његов посебан део-анекс који се чува у електронској форми, на страници ес дневника, предвиђеној за то .

16. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

Циљ слободних активности је да се у остваривању васпитног циља посебно допринесе формирању правилно усмерене, свестране, слободне, стваралачке, радне личности.

Основни облици слободних активности (секције, групе, клубови), групишу се према садржајима у следеће области:

Научно – истраживачке активности

Културно – уметничке активности



Научно – техничко – проналазачке активности

Спортско – рекреативне активности

Посебну област слободних активности чине трибине, округли сто итд.

Слободне активности ученика одвијаће се према плановима и програмима стручних већа школе.

17. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- Унапређивање рада школе кроз дисеминацију пројекта „Квалитетно образовање за све“ у организацији Савета Европе и Министарства просвете и учешће у другим пројектима у којима се укаже могућност учествовања.
- Обогаћивање годишњих планова рада, оперативних и дневних припрема, су елементи који ће омогућити успешније увођење ученика у технике учења и самосталног рада /*сви наставници, трајно*/-међупредметне компетенције.
- Израда појединачних програма модернизације васпитно образовног рада /*сви наставници*/.
- Јачање рада стручних актива /*сви наставници, директор трајно*/
- Анализирање опремљености наставним средствима, набавка нових, /*председници струч. већа* /
- Изграђивање система мотивације ученика, али и наставника (наставници, ппс и директор)
- Анализа свих иновационих елемената који су присутни у раду појединих наставника или група наставника ради афирмисања, ширења и уткивања у праксу свих чланова колектива наставника и стручних сарадника /*Стручна већа и Наставничко веће* /
- Остваривање свих елемената ГПРШ који се непосредније односе на унапређивање васпитнообразовног рада у школи. Саставни део овог поглавља ГПРШ су планови рада: Наставничког већа, стручних већа, као и оперативни планови наставника, директора и стручних сарадника у којима су дати садржаји, облици и технике унапређивања рада школе (*сви наставници и стручни сарадници*)
- Реализација Развојног плана школе
- Реализовање активности за вредновање рада школе
- Унапређивање васпитног рада

Усмеравање живота и рада ученика и поштовање правила понашања у школи.

- Организовање ученика и омогућавање њиховог утицаја на живот и рад у школи преко Ученичког парламента.
- Код ученика изградити схватање да је живот у колективу неопходност и да при том сваки појединац мора да се придржава устаљених норми и правила понашања.
- Јачање и садржајно обогаћивање рада одељењског старешине.
- Развијање позитивних моралних особина патриотизма.
- Развијање свести о друштвеној имовини и обавези сваког појединца да је чува.
- Пратити остваривање идејности наставе и њеног васпитног деловања, односно обједињавање васпитне и образовне компоненте .



- Чврсто повезивати школу и друштвену средину.

Кроз радионице радити на:

- Подстицању социјалног и емотивног развоја деце;
- Формирању позитивних ставова ученика према школи и наставницима;
- Јачању веза између породице и школе;
- Формирању ставова ученика према опште развојним темама- љубав, осећања, сексуалност, лични идентитет, идентитет групе, систем вредности, пријатељство.

Саставни део овог поглавља су оперативни планови рада одељенских старешина у којима су дати конкретнији садржаји. Непосредни извршиоци ових послова су наставници, посебно одељењске старешине, сву потребну помоћ пружају директор и стручни сарадник у оквиру свог инструктивнопедагошког рада.

КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Чланови већа/тима/актива
Сања Стефановић
Биљана Лукић
Снежана Рашић
Мирко Симић

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	Септембар	Планирање активности које је потребно реализовати у току школске године	Сви чланови тима	Записник, план
2.	Септембар	Упознавање нових чланова са активностима тима у претходној школској години	Сви чланови тима	Записник
3.	Септембар - јуни	Повезивање и сарадња са социјалним партнерима.	Директор и чланови тима	Извештај
4.	Септембар - јуни	Тема за часове одељенског старешине: Планирање каријере	Одељенске старешине, чланови тима	Планови одељенских старешина за ЧОС и реализација часова ЧОС-а



5.	Октобар	Рад на прикупљању података о бившим ученицима школе и њиховим постигнућима на пријемним испитима на високообразовним установама	Разредне старешине прошлогодишњих завршних разреда	Извештаји раз.старешина, обједињени извештај тима
6.	Октобар	Анкетирање ученика завршних разреда у вези управљања каријером	Педагог, психолог, чланови тима	Резултати анкете
7.	Новембар	Информисање родитеља и ученика школе о каријерном вођењу као облику подршке ученицима	Чланови тима, одељенске старешине, Савет родитеља	Записници са родитељских састанака и савета родитеља
8.	Новембар	Обрада и извештај о реализованој анкети	Сви чланови тима	Записник са седнице ОВ
9.	Децембар	Радионица „Мој портфолио“	Чланови тима	Фотографије, припрема/сценарио за радионицу, извештај, анкета.
10.	Фебруар - јун	Организација посета / виртуелних посета представника факултета и виших школа	Чланови тима	Записник, сајт школе
11.	Септембар - мај	Реорганизовање каријерног кутка	Чланови тима ученици волонтери	Фотографије, сајт школе
12.	Март	Посета сајмовима образовања у Београду и Новом Саду		Фотографије, видео матерјал, извештај, сајт школе
13.	Април	Континуирано информисање ученика о конкурсима за упис на факултете	Чланови тима	Извештај
14.	Мај	Виртуелни дани каријере и знања	Чланови тима	Извештај, сајт школе
15.	Јун	Извештавање о раду тима	Чланови тима	Извештај



ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА У ШКОЛИ

Програм се ослања на Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује средња школа у Великом Градишту.

Заштита и безбедност ученика обезбеђују се у складу са Упутством за доношење општег акта о заштити и безбедности деце и ученика у установама образовања и васпитања (Упутство Министарства просвете, науке и технолошког развоја, бр. 610-00-953/2014-01 од 22.12.2014. године) и овим правилником.

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика прописују се мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика Средње школе у Великом Градишту (даље: Школа) за време боравка у Школи и за време извођења свих активности које организује Школа, начин њиховог спровођења и одговорност запослених и ученика за неизвршавање одредаба овог правилника.

Овај програм обухвата:

- Заштита и безбедност у школској згради и школском дворишту
- Заштита од болести и повреда
 - Заштита од пожара, поплаве, електричне енергије, удара грома и других опасних појава
- Заштита и безбедност на путу између куће и школе
- Заштита и безбедност ван зграде школе и школског дворишта, за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школе
- Заштита и безбедност ученика за време извођења екскурзија 1054
 - Заштита од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, страначког организовања и деловања Ради остваривања заштите и безбедности ученика Школа остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, у различитим видовима: индивидуалним разговорима, родитељским састанцима, општим родитељским састанцима (уколико се за то укаже потреба), Савет родитеља. Члан 38. Школа у остваривању заштите и безбедности ученика сарађује са надлежним органима и организацијама: Ватрогасном службом, полицијском станицом, Центром за социјални рад, општином, Домом здравља и др. Члан 39. Школа на почетку сваке школске године уз сагласност родитеља преко осигуравајуће куће, осигурава ученике од последица несрећних случајева који се могу десити у школи и ван ње. Ученици су осигурани 24 часа

ПЛАН ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ У ШКОЛИ

Тим за безбедност

1. Татјана Богичевић
2. Љубиша Лезић
3. Војкан Јовановић
4. Миланка Ђоловић

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
------------	-------------------	-------------------	---------------------	---------------



Обука запослених за безбедан и здрав рад	Током године	Предавања	Овлашћено лице за безбедност и здрављенараду и овлашћено лице за противпожарну заштиту	Урађени тестови, записник
Периодични прегледи и обезбеђивање опремезарад	Током године	Одржавање опреме за рад, електричне инсталације, грејања, клима уређаја	Овлашћено лице за безбедност и здрављенараду и овлашћено лице за противпожарну заштиту	Записник о обављеним прегледима
Периодична контрола и прегледи апаратаза ПП заштиту, громобранске инсталације	Током године	Предузимање свих радњи неопходних за усаглашавање активности школе са важећим законским прописима у области безбедности и здравље нараду и противпожарна	Секретар Школе и овлашћена лица за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту	записник
Обука запослених за пружање прве помоћи и провера теоријске и практичне оспособљености	Током године	Обука, практичне вежбе	Наставници	записници
Ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења	Током године	Реализација програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Запослени	записници

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Циљеви програма здравствене заштите у средњој школи су:

- Стицање знања, формирање ставова и понашања код свих школских актера у вези са здравим стиливима живота.



- Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље.
- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и ваншколских институција на очувању и унапређењу здравља свих школских актера.

Здравствена заштита реализује се кроз наставне и ваннаставне садржаје.

У оквиру редовне наставе реализовани су наставни програми, наставне теме и наставне јединице које су у директној вези са унапређењем и заштитом здравља свих учесника у образовању. Дат је табеларни преглед предмета, наставних тема и јединица, којима се у току редовне наставе реализује програм здравствене заштите. Теме заштите здравља заступљене су и у плановима ЧОС.

Уређење школских просторија подразумева кречење, фарбање и одржавање сваке године, уз естетско прилагођавање и оплемењивање новим наставним средствима, а на зидовима ходника и учионица украшавање сликама академских сликара и ученика, сертификатима, дипломама, и едукативним постерима, што је све у функцији унапређења физичког, психичког и друштвеног благостања свих актера у школи.

У школи се сваке године спроводе систематски прегледи, код лекара опште праксе и стоматолога; при упису, ученици средње стручне школе образовног профила кувар-конобар обавезно прилажу документ о здравственој способности; такође, кувари и конобари у току школске године имају посебан здравствено-санитарни преглед. Све поменуто обавља се у сарадњи са Домом здравља из Великог Градишта.

Заштити здравља, такође, доприноси тим за безбедност.

Средња школа сарађује и са Заводом за јавно здравље, чији стручњаци држе предавања у нашој школи (теме из екологије, борба против пушења, заштита од полно преносивих болести...), омладином Јазас-а и др..

Табела са планом наставних активности које имају сврху реализације програма

Наставни предмет	Разред и смер	Наставни програм/тема /наставна јединица
Здравствена култура	Први разред профила кувар-конобар	Комплетан наставни програм
Исхрана	Први разред профила кувар-конобар	Комплетан наставни програм
Биологија	Трећи разред гимназије	Наставна тема: Метаболизам и регулација животних процеса на нивоу организма
Биологија	Четврти разред гимназије	Наставне јединице: Загађење и заштита ваздуха, воде, земљишта, биодиверзитета; Екосистемске услуге



Биологија	Други разред гимназије	Наставне јединице из систематике животиња у којима се објашњавају животни циклуси паразита - изазивача болести; значај организама за здраву животну средину, а самим тим и заштиту здравља
Биологија	Други разред гимназије	Наставне јединице из систематике живог света у којима се помињу микроорганизми и други изазивачи болести, као и биоремедијатори и организми у функцији унапређења животне средине, а самим тим и заштите здравља
Екологија и заштита животне средине	Први разред туристичких техничара	Наставне теме: токсикологија, еколошка култура; Законске одредбе у вези са правом на здраву животну средину Наставне јединице: Загађење и заштита ваздуха, воде, земљишта, биодиверзитета;
Екологија и заштита животне средине	Други разред куvara и конобара	Наставне теме: токсикологија, еколошка култура; Законске одредбе у вези са правом на здраву животну средину Наставне јединице: Загађење и заштита ваздуха, воде, земљишта, биодиверзитета;
ЧОС	Сва одељења	Адолесцентска криза и како је превазићи
ЧОС	Сва одељења	Обележавање Дана менталног здравља
ЧОС	Сва одељења	Како правилно учити
ЧОС	Сва одељења	1.децембар, Дан борбе против СИДЕ
ЧОС	Сва одељења	Дан борбе против трговине људима
ЧОС	Сва одељења	Превенција дигиталног и других врста насиља
Психологија	2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 3/4	Фрустрације и реакције на фрустрације, механизми одбране
Психологија	2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 3/4	Стрес и траума, начини њиховог превладавања
Психологија	2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 3/4	Адолесценција и адолесцентне кризе
Психологија	2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 3/4	Нормалност и психички поремећаји
Чос	Сва одељења	Обележавање Дана толеранције



Годишњи план рада за школску 2025/2026. годину.

Физика	Четврти разред гимназије	Радиоактивност (мерење и превенција болести)
ЧОС	Одељење 3.-2 и 1.-1	Обележавање 7.априла, Светског дана здравља, пешачком туром

ПЛАН ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ



Програм школског спорта и спортских активности				
Школска 2025/26.година				
	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин праћења реализације активности
1.	Септембар	Европски спортски школски дан	Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања Дејан Милановић, проф. физичког васпитања	Сајт школе, стручно веће за наставу физичког васпитања, музичке и ликовне културе, фејсбук и сајт школе
2.	Октобар - новембар	1.Дан хране 2.Такмичења у стоном тенису	Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања Дејан Милановић, проф. физичког васпитања	Сајт и фејсбук, есдневник
3.	Децембар- март	Такмичења у одбојци	Милановић Дејан проф. физичког васпитања	Сајт и фејсбук, есдневник
4.	Март	Такмичења у футсал	Драгана Пајкић и Дејан Милановић	Сајт и фејсбук, есдневник
5.	Март	Школско цудо првенство Србије	Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања	Сајт и фејсбук, есдневник
6.	Април	Светски дан здравља (дан пешачења)	Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања	Сајт школе, секција, фејсбук



			Дејан Милановић, проф. физичког васпитања	
7.	Мај	1. <i>Onerun2025serbia</i> 2. Крос	Драгана Пајкић, проф. физичког васпитања Дејан Милановић, проф. физичког васпитања	Фејсбук

ПЛАН ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ У РАДУ СА СРЕДЊОШКОЛЦИМА

Табела са планом наставних активности које имају сврху реализације програма

Наставни предмет	Разред и смер	Наставни програм/тема /наставна јединица
Психологија	Други разред гимназије	Адолесценција и поремећаји у адолесценцији
Биологија	Трећи разред гимназије	Физиологија нервног система
Екологија и заштита животне средине	Први разред туристичких техничара	Тема: Загађење и токсикологија
Здравствена култура	Кувари и конобари	Тема: Ментална хигијена
Хемија	Четврти разред гимназије	Наставна јединица: Хетероциклична једињења
Социологија	Четврти разред гимназије	Девиијантност
Социологија са правима грађана	Четврти разред туристички техничари	Облици девијантног понашања

Списак ваннаставних активности



АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОБЛАСТ РАДА	ЦИЉНА ГРУПА	РЕАЛИЗАТОРИ АКТИВНОСТИ
Наркоманија (предавање)	Током школске године	ЧОС	Ученици првог и другог разреда	Педагог, професор биологије, лекар
Трговина људима (предавање, радионице, филмови)	Новембар	Ученички парламент	ученици	Представници МУП-а, педагог
Одговоран однос према здрављу, јачање компетенције	ТШГ	Реализација ЗУОВ обуке	ученици	Педагог, предметни наставници

ПРЕВЕНЦИЈА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА ЗАЈЕДНО СМО ЗДРАВИЈИ

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Превентивни прегледи које организује ДЗ Велико Градиште	Запослени/е у школи	Подизање нивоа општег здравственог стања	Педагог	Континуирано	Анкета
Семинар, стручни скуп на тему заштите менталног здравља	Запослени/е у школи	Подизање нивоа општег здравственог стања	Наставничко веће	Прво полугодиште	Портфолио
Организовање излета	Запослени/е у школи	Задовољство и срећа у обављању свог посла	Директорка, секретарка, економисткиња	Јун или август	Сајт
Организовање дана дружења (тим билдинг)	Запослени/е у школи	Повезивање запослених, стварање осећаја заједништва, опуштање и задовољство	Сви запослени	Једном или два пута у првом и другом полугодишту	Разговор на Наставничком већу, сајт школе



Одлазак у позориште	Запослени/е у школи	Подизање, нивоа менталног и физичког здравља	Професори /професорке који организују одлазак у позориште	Прво полугодиште	Разговор на Наставничком већу, сајт школе
Истраживање о стању менталног здравља ученика и запослених	Ученици и запослени	Очување менталног здравља	Педагог и психолог	У току школске године	Документација
Семинар, трибине, садржаји из медија, телевизијски прилози, радионице	Ученици и запослени	Очување менталног здравља	Педагог и психолог	У току школске године	Документација

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017 и 27/2018) дефинисано је да се права детета и ученика остварују у складу са потврђеним међународним уговорима и да је установа дужна да обезбеди њихово остваривање.

Ради реализације овог циља, израђен је Општи протокол за заштити деце од злостављања и занемаривања а на основу њега посебан протокол који пружа оквир за превентивне активности. Посебан протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду образовне установе и намењен је деци, ученицима, васпитачима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помочном и административном особљу, родитељима / старатељима и представницима локалне заједнице.

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика. Насиље над децом/ученицима могу вршити њихови вршњаци, одрасле особе које су запослене у школи и одрасле особе које нису запослене у школи.

Насиље има различите форме:

Физичко насиље – ударање, шутирање, гурање, гребане, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

Емоционално насиље – омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмевање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика и сл.



Социјално насиље – одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолација, недружење, игнорисање, неприхватање и сл.

Сексуално насиље и злоупотреба се односи на укључивање деце у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла и чији је циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе – лацивно коментарисање, етикетирање, упућивање ласцивних порука, ширење прича, сексуални однос, додиривање, излагање погледу, коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексулане експлоатације.

Електронско насиље – поруке које садрже вређање, омаловажавање, претње, сексуано узнемиравање или искоришћавање, послате СМС-ом, ММС-ом, Е-маил-ом, путем веб сите –а, четовањем, укључивањем у форуму.

Злоупотреба – поступци којим се деца/ученици стављају у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на неког појединца, групу или установу.

Занемаривање – нечињење поступака који су важни за развој детета, необезбеђивање услова потребних за развој, непратење развоја и напредовања детета (недолажење у школу на родитељске састанке и сл.).

Експлоатација деце/ученика – искоришћавање њиховог рада у корист других особа или установа, киднаповање и продаја деце у сврху радног или сексуалног искоришћавања.

Не постоје јасне границе између врста и облика насиља. Они се међусобно преплићу и условаљавају. Емоционално насиље, на пример, прати сваки други облик и врсту насиља. Циљеви установе су

- да учи, развија и негује културу понашања и уважавања личности
- не толерише насиље
- не ћути у вези са насиљем
- развија одговорност код свих
- сви који имају сазнање о насиљу обавезују се на поступање.

Основе за упостављање процедура за реаговање у установама образовања и васпитања које се односе на злостављање деце-ученика од стране запослених у установи постављене су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

У образовно васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета-ученика.

Програм заштите деце / ученика од насиља, злостављања и занемаривања сачињен је на основу посебног протокола и правилника о поступању у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним институцијама. Програмом су дефинисане и разрађене превентивне и интервентне активности чији је основни циљ превенција и сузбијање свих видова насиља у школској средини.

ЦИЉ: Учинити школску средину што безбеднијим и подстицајнијим местом за сву децу и ученике.

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад ученика
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи



Специфични циљеви у превенцији

- стварање и неговање климе толеранције, уважавања и међусобног прихватања
- подизање нивоа свести и сензитизација свих актера школског живота (наставника, родитеља, ученика, ваннаставног особља) у циљу бољег препознавања ситуација у којима се насиље, злостављање и занемаривање дешава
- дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља
- информисање свих укључених у живот и рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља
- унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања

Специфични циљеви у интервенцији

- спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
- успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља
- праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите
- саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља

Задаци тима за заштиту деце / ученика од насиља, злостављања и занемаривања

- израда, реализација и евалуација програма заштите деце / ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- идентификовање и информисање о случајевима насиља, уз поштовање личности детета / ученика
- спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
- праћење и евидентирање свих врста насиља
- јачање и одржавање сарадње са надлежним службама (Центар за социјални рад, МУП, Здравствени центар ...)
- тимски рад на превенцији насилног понашања или решавање оних ситуација у којима је насиље регистровано
- саветодавни рад са ученицима и родитељима

Тим за безбедност и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања наставиће са радом и ове године. Планирано је да се у току школске године Тим редовно састаје једном месечно, а по потреби и више пута. Тим ће бити задужен за спровођење превентивних активности у оквиру борбе против насиља, али и за заштиту у случајевима насиља. На састанцима ће се разрешавати директно и анонимно пријављени случајеви насиља.



План Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској 2025/26. години са планом за кризне интервенције

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (надаље: Тим) су:

Весна Новковић, директор школе
Марија Стојановић, проф.психологије, координатор
Татјана Богичевић, секретар школе
Велина Стојковић, проф. енглеског језика
Вера Стокић, проф.економске групе предмета
Члан Савета родитеља
Члан Ђачког парламента

Чланови Тима у току школске године свакодневно прате стање у школи, а укључују се у разрешавање ситуација медијацијом уколико до насиља дође.

Током читаве године чланови Тима ступају по потреби у сарадњу са ученицима, родитељима, одељењским старешинама и другим запосленима, педагогом, и ваншколским службама – Канцеларијом за младе, Домом здравља, Службом МУП-а и Службом за социјални рад, ако ситуација то налаже.

Конкретне активности којима ће се Тим бавити у наредној школској години су приказане у табели која следи.

Редн и број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин праћења реализације
1.	Август 2025.	Први састанак Тима -Именовање координатора Тима -Именовање записничара Тима -Доношење Плана рада Тима за школску 2025/26. годину -Преглед активности за септембар	Тим	Записник
2.	Октобар 2025.	Презентација и радионица са наставницима, родитељима, ученицима о трговини људима	Педагог	Записник
3.	Август 2025.	Оглашавање имена чланова Тима на	Координатор	Огласна табла



		огласним таблама школе и на кутији за анонимну пријаву насиља		
4.	Септембар 2025.	Подсећање запослених/уознавање нових запослених, родитеља и ученика са „Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање“ и са приручником за школе „Ка сигурном и подстицајном школском окружењу“ - Припрема материјала за одељењске старешине првака и осталих разреда (презентације, за први родитељски састанак и ЧОС)	Тим, одељењски старешине	Ес дневник, записник са Савета родитеља, школског одбора
5.	Септембар 2025.	Посета ЧОС свих одељења првог разреда -Уознавање првака са члановима Тима, њиховом улогом и задужењима (лично представљање и презентација)	Тим	Записник тима
6.	Септембар 2025.	Сарадња са ваншколским институцијама -Састанак са представницима МУП-а, по потреби и ЦСР са циљем анализе безбедности и планирања унапређења безбедност и ученика и запослених	Директор, представниц и МУП-а, по потреби ЦСР	Записник
7.	Октобар 2025.	Обележавање Дана менталног здравља	Координатор, тим	Записник, сајт



		-Истраживање о менталном стању ученика, извештавање о резултатима, -Припрема препорученог садржаја од стране Тима за ЧОС или ЧОЗ за сва одељења у вези са емпатијом, емоционалном и социјалном интелигенцијом, унапређењем менталног здравља		
8.	Новембар 2025.	Истраживање о степену присуства насиља у школи и начину реаговања на исто - Координатор Тима Марија Стојановић, урадиће истраживање путем гугл упитника у коме ће учествовати сви ученици школе које ће се бавити степеном присуства насиља међу ученицима наше школе, као и проценом адекватности начина реаговања у ситуацији када се насиље јави. -Сређивање добијених података, израда извештаја у виду ППТ презентације	Марија Стојановић, одељенске старешине, педагог	Записник, сајт
9.	16. новембар 2025.	Обележавање Дана толеранције - Подстицање и неговање различитости и културе уважавања у оквиру наставних активности - на часовима одељенске заједнице и одељенског старешине, грађанског васпитања, састанцима	Наставници, одељенске старешине, Ученички парламент	Записник, сајт



		Ученичког парламента и слично.		
10.	Новембар 2025.	Анализа стања након првог класификационог периода -Утврђивање присуства и анализа изречених васпитно-поправних, васпитно-дисциплинских мера и спроведених дисциплинских поступака, уписаних у виду бележака и предложених мера у е-дневнику и евиденцијама запослених у школи на крају првог класификационог периода -Уколико је неопходно, појачан васпитни рад са ученицима и њиховим родитељима -Праћење понашања ученика на часовима -Праћење односа учесника насиља на часу и ван наставе -Спровођење планираних заједничких активности, са циљем успостављања другарских односа и позитивне климе у школи	Одељенске старешине, Одељењска већа, Наставничко веће, Тим	Записник, ес дневник
11.	Новембар 2025.	Обележавање Месеца борбе против болести зависности - Активности у оквиру више предмета	Наставници	Записник, извештај на сајту, ес дневник
12.	10. децембар 2025.	Обележавање Светског дана људских права - Радионица са ученицима	Ученички парламент, Тим	Записник, извештај на сајту



13.	У току децембра 2025.	Анализа стања након другог полугодишта - Анализа извештаја одељењских старешина и школског педагога о дисциплини ученика у школи на крају првог полугодишта -Уколико је неопходно, појачан васпитни рад са ученицима и њиховим родитељима -Праћење понашања ученика на часовима -Праћење односа учесника насиља на часу и ван наставе -Спровођење планираних заједничких активности, са циљем успостављања другарских односа и позитивне климе у школи	Одељенске старешине, Тим	Записник Тима, записник санаставничког већа,
14.	25.02.2026.	Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља (последње среде у фебруару) под називом "Дан розих мајица".- Праћење стања у школи, -Активности у организацији тима, симболично облачење у розе свих актера у школи	Тим, Ученички парламент, педагог	Записник, извештај на сајту
15.	Мај 2026.	Обележавање "Недеље сећања и заједништва"	Тим, Ученички парламент, педагог	Записник, извештај на сајту
16.	У току године	Организовање изложбе ликовних радова ученика на тему ненасиља	Наставник ликовног васпитања, Тим	Записник, извештај на сајту



17.	У току године	-Састанци Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: процена ситуације у школи, праћење и евалуација превентивних активности - Анализа безбедности ученика и запослених у школи и на пракси -Анализа дежурства наставног и осталог особља у школи -Увид у дневнике рада, посматрање (ППС) -Разрешавање ситуација и интервентне активности по потреби	Тим Директор, педагог	Записници
18.	У току године	Радионице и презентације на тему дигиталног насиља на часовима информатике и рачунарства и психологије -На часовима рачунарства и информатике и психологије биће обрађене теме које се тичу заштите од дигиталног насиља.	Наставници	Ес дневник, извештај на сајту
19.	У току године	Учешће у разним конкурсима на тему насиља - Ученици и наставници учествују у разним конкурсима у земљи и иностранству на тему насиља и дискриминације	Ученици, наставници, педагог	Сајт
20.	У току године	- Организација и учешће у хуманитарним акцијама	Тим, Ученички парламент, наставници, педагог	Записници, сајт



21.	У току године	Богаћење школске библиотеке едукативним књигама како ненасилно решавати сукобе и популаризовање читања књига	Тим, директор	
22.	Током целе године	Редовно вођење књиге дежурства у коју се бележе све активности у вези са нарушавањем реда, организовано је дежурство наставника	Дежурни наставници	Књига дежурства
23.	У току године, ако постоји потреба	Укључивање представника Тима ради планирања активности у ИОП-у уколико постоји потреба	Члан Тима	Записници тимова
24.	У току године, ако постоји потреба	Сарадња са Тимом за самовредновање и осталим тимовима по потреби	Тим	Записници тимова
25.	У току године, по потреби	Праћење мера које се спроводе и њихових ефеката у раду са ученицима који врше насиље. Дефинисање јасних мера и начина праћења ефеката рада са ученицима који врше насиље. Периодично анализирање ефеката на Тиму и седницама одељењског већа.	Тим, одељењске старешине	Записници тимова, педагошка документација одељењских старешина
26.	Током целе године	Вођење документације Тима, постављање информација о активностима у превенцији дискриминације и насиља на школском сајту и фб профилу школе	Координатор и педагог	Записници, педагошка документација



27.	Јун 2026.	Евалуација рада Тима Анализа рада у току школске године -Сачињавање извештаја	Тим , Директор	Записник, извештај о раду тима
28.	ТШГ	Пројекат “ Млади ослушкују”	Педагог	Записници

План поступања у интервентним ситуацијама:

Време реализације	Ситуација	Начин реализације	Носиоци/ одговорна лица
По сазнању и пријави од стране ученика, запослених или родитеља	Сукоби међу ученицима	<p>Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље.</p> <p>Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.</p> <p>Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редефинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа одељењски старешина</p>	Тим за заштиту, одељењски старешина, родитељ



По сазнању и пријави од стране другог запосленог или родитеља	Запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи	Директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог ,детета или трећег лица	Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета у породици	Директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог , детета, родитеља или трећег лица	Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету	Директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег лица	Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице	Директор предузима мере, у складу са законом. Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.	Директор



По сазнању и пријави од стране запосленог, родитеља или трећег лица	Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог,	Установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.	Директор
Евидентирање ситуација насиља/прикупљање података			
Саветодавни рад са децом и родитељима деце која трпе насиље, који врше и који су посматрачи насиља			

План реаговања Тима у кризним догађајима

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	<p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.</p> <p>У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.</p> <p>Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
--	--



<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p> <p>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>



<p>Психосоцијална подршка деци и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.</p> <p>У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.</p> <p>Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>



Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

ПЛАН СПЕЦИЈАЛНОГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА ШК. 2025/26.

Циљеви програма заштите животне средине остварују се кроз наставне и ваннаставне активности. Садржаји из програма планирани у наставним активностима дати су у табеларном приказу, који садржи предмет(е), образовне профиле и разреде, и наставне предмете у целини, теме или наставне јединице у оквиру предмета. (Табела број 1)

Садржаји из програма планирани у оквиру ваннаставних активности налазе се у плану екосекције (види у плану под насловом Слободне ваннаставне активности - Секције) и плановима већа, тимова, актива, а који обухватају: залагање чланова Наставничког већа и одељењских заједница у смислу поштовања Правилника о понашању ученика и запослених који предвиђају свесно чување и унапређење материјалних ресурса школе; похађање обука, семинара, стручних скупова и сл. који су у домену заштите животне средине; укључивање ученика и наставника у акције/конкурсе/пројекте које се тичу заштите животне средине; сарадњу са ваншколским организацијама уколико се укаже прилика за заједничку активност на пољу заштите животне средине, и друге активности за чију реализацију се створи могућност након периода планирања.

Табела са планом наставних активности које имају сврху реализације програма

Наставни предмет	Разред и образовни профил	Наставни програм/тема/наставна јединица
Екологија и заштита животне средине	Први разред туристичких техничара	Програм Екологије и заштите животне средине



Екологија и заштита животне средине	Други разред куvara и конобара	Програм Екологије и заштите животне средине
Биологија	Четврти разред опште гимназије	Тема Екологија
Здравствена култура	Први разред конобара и куvara	Тема Комунална хигијена
Исхрана	Први разред куvara и конобара	Загађење хране. Органска храна, ГМО
Географија	Први разред, куvari и конобари	Наставна тема: Природни ресурси Србије
Географија	Први разред туристичких техничара	Наставна тема: Биосфера; Геонаслеђе
Географија	Трећи разред гимназије	Наставна јединица: Реке и језера Србије; Реликтне и ендемичне врсте Србије; Биљни и животињски свет Србије; Заштићена подручја
Туристичка географија	Четврти разред туристичких техничара	Наставна јединица: Клима као туристичка вредност; Воде као турист.вредност Србије
Географија	Друга година, куvari – посластичари	Природни ресурси Србије
Хемија	Трећа разред гимназије	Рециклирање. Биоотпад. Медицински отпад, прехранбени отпад. Одржива производња. Циркуларна економија. Управљање отпадом
Енглески језик	Прва година гимназије и друга година кувар, поластичар	<i>Making your house green</i> (уче о томе како да допринесу заштити животне средине почевши код куће) <i>Infographics</i> (подизање свести о угроженим животињским врстама у свету)
Енглески језик	Друга година гимназије	Лекција 6: <i>Planet Earth</i> (читава лекција је о заштити животне средине, еколошки отисак)



Енглески језик	Трећа година гимназије	Наставна јединица: <i>How to be a responsible tourist</i> (уче се одговорном туризму) <i>Green school in the city</i> (развој предузетништва, сађење и нега биљака)
Енглески језик	Четврта година гимназије	Наставна јединица: <i>Investigating food miles</i> (утицај транспорта животињских намирница на животну средину) <i>Natural disasters and surviving disasters</i> (природне катастрофе)
Агенцијско и хотелијерско пословање	Трећа година - туристички техничари	Агротуризам и сеоски туризам
Филозофија	Трећи и четврти разред гимназије	Одговорност као врлина; одговорност према животној средини
Историја	Четврти разред гимназије	Савремени свет и његови изазови
Грађанско васпитање	Други разред - туристички техничари	Тема: Право на здраву животну средину
Физика	Четврти разред гимназије	Енергија (извори чисте енергије)
Физика	Четврти разред гимназије	Радиоактивност (загађење и заштита)
Социологија	Четврти разред гимназије	Екологија и одрживи развој
Социологија са правима грађана	Четврти разред туристички техничари	Еколошки покрети

План екосекције за школску 2025/26. годину

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	август 2025.	Планирање активности екосекције <u>Međunarodni ekološki kalendar - EkoSpark.com</u>	- Наставничко веће	- план екосекције - е-портфолио



2.	октобар 2025.	Свесношћу против буке	Марија Стојановић, проф психологије и ученици екосекције	- записник секције - план/извештај Већа или тима - е-портфолио - едукативни материјал
3.	16.октобар 2025.	Дан здраве хране (активност обележавања Дана у оквиру предмета Здравље и спорт)	Драгана Пајкић, проф физичког васпитања и ученици 1. И 2.разреда гимназије	- план/извештај Већа или тима - е-портфолио - промотивна страница школе
4.	1. новембар 2025.	Дан вегетаријанства	Душица Уђиловић, проф хемије, Горан Мишић, проф биологије и чланови екосекције, Сандра Величковић, проф. енглеског језика	- записник секције - извештај - е-портфолио - едукативни материјал
5.	фебруар 2026.	Акција сакупљања чепова (рециклажно-добротворна акција)	- Горан Мишић, проф.биологије, Јелена Бунчић, проф. биологије и чланови екосекције	- извештај Већа природних наука - е-портфолио - извештај екосекције
6.	5. март 2026.	Дан еколошке ефикасности (акција екосекције, израда паноа)	- Душица Видуљевић, професор физике и чланови екосекције	- извештај екосекције - едукативни материјал - е-портфолио
7.	7. април 2026.	Светски дан здравља	Марија Стојановић, проф психологије и ученици екосекције, одељ.старешине Драгана Пајкић и Душица Видуљевић,	- записник секције - план/извештај Већа или тима - е-портфолио



			са ученицима 3.-2 и 1.-1	- едукативни материјал
8.	15. мај 2026.	Дан акције за климу (акција екосекције, радионица)	- Душица Видуљевић, професор физике и чланови екосекције	- извештај екосекције - едукативни материјал - е-портфолио
9.	22.мај 2026.	Светски дан заштите биодиверзитета (постер или јавни час)	- Горан Мишић, проф.биологије и чланови екосекције	- едукативни материјал - извештај Већа природних наука - е-портфолио

18. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ШКОЛСКЕ 2025/2026.

Општи циљ: Спровођење свих активности везаних за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима, којима би дошло до унапређивања квалитета живота деце - ученика са потешкоћама, талентоване деце, као и деце из социјално маргинализованих група.

Специфични циљеви:

- Информисање свих запослених о принципима инклузивног образовања
- Праћење потребе за едукацијом запослених у овој области
- Праћење и прикупљање информација о ученицима код којих се појави потреба за неким од облика пружања додатне подршке
- Координација и праћење рада тимова за пружање додатне подршке, уколико постоји потреба за формирањем ових тимова
- Подизање осетљивости наставника, стручних сарадника и запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који спадају под стандарде инклузивног образовања
- Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са потешкоћама, талентоване и маргинализоване деце.

Координатор тима – Душица Уђиловић- професор хемије	
Тања Јовановић – професор куварства	Александра Димитријевић - педагог
Горан Мишић– професор биологије	Представник родитеља



Душица Уђиловић, координатор	Представник ученика
------------------------------	---------------------

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	Август 2025.	Конституисање Стручног тима за инклузивно образовање за текућу школску годину Избор координатора СТИО	Директор школе	- решења члановима тима - записник о одржаном састанку тима
2.	Август 2025.	Израда акционог плана рада СТИО, подела обавеза и задужења за текућу школску годину	СТИО	-евиденција са састанка, -план рада
3.	Септембар Октобар 2025.	Идентификација ученика са посебним образовним, здравственим и социјалним потребама - ученика којима је потребна додатна подршка (индивидуализација, ИОП-прилагођени, измењени) или ученика код којих је престала потреба за додатном подршком. Идентификација ученика из осетљивих група, примена индивидуалног образовног плана. Идентификација ученика са посебним способностима, примена индивидуалног образовног плана	Одељенске старешине, СТИО	- идентификациони списак ученика, -записници одељењских већа
4.	Септембар- Јун шк. 2025/26.	Успостављање сарадње са родитељима/старатељима ученика којима је потребна додатна образовна подршка, обавештавање родитеља и прибављање њихове сагласности	СТИО, одељењске старешине	-Писмени допис родитељима, -писмена сагласност родитеља, -евиденција са састанка, -записник о сарадњи
5.	Септембар, Октобар,	Предлагање чланова тимова за ПДП и	Директор, СТИО	Решења члановима тима за ПДП



	Јануар, Фебруар шк. 2025/26.	формирање тимова за пружање додатне подршке ученицима		
6.	Септембар, Октобар, Јануар, Фебруар шк. 2025/26.	Информисање Педагошког колегијума о акционом плану СТИО, и ученицима којима је потребна додатна подршка или престаје потреба за додатном подршком и давање предлога за усвајање ИОП-а	Чланови тима СТИО Педагошки колегијум	-Евиденција, -извештај, ИПП, -усвојени ИОП, -евиденција, -записник са П.К
7.	Септембар 2025.	Информисање Наставничког већа, Савета родитеља, Ђачког парламента, и ШО о акционом плану СТИО за текућу школску годину	Члан СТИО тима	-Евиденција, -извештај
8.	Септембар- Јун шк. 2025/26.	Иницирање и организовање антидискриминаторних активности, јачање и поштовање различитости	СТИО Тим за Ђачки парламент	-Евиденција са састанка, -извештај, -план активности, -фотографије
9.	Септембар- Јун шк. 2025/26	Праћење и вредновање реализације ИОПа и остварености постављених циљева и стандарда ИОПа	Наставници који реализију ИОП, руководилац СТИО	-Евиденција, -извештај, -усвојени ИОП, -евиденција,
10.	Септембар- Јун шк. 2025/26.	Припремање едукативног материјала за наставнике и родитеље, прослеђивање електронског материјала о ИО	СТИО	-Едукативни материјали, -записници
11.	Септембар- Јун шк. 2025/26.	Едукација новозапослених и наставника који први пут примењују ИОП: -о изради ПП -изради и примени ИОП-1,2,3 -ревизији ИОПа -писању дневних припрема Едукација чланова Тима	СТИО	ПП, ИОП, РЕВИЗИЈЕ ИОП
12.	Септембар 2025.	Пружање помоћи ученику и родитељу за превазилажење препрека и потпуном	СТИО	документација



		укључивању детета у живот средње школе		
13.	Септембар- Јун шк. 2025/26.	Вођење евиденције и документације, опис образовне ситуације ученика, претходно примењивани планови прилагођавања и/или ИОП-и и њихово вредновање, портфолио ученика и сл.	Стручни сарадник	Педагошка документација о ученику/ци

19. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА

Акциони план за превенцију осипања ученика доноси школа и он помаже школи да примени Закон о основама система образовања и васпитања. Такође, школе имају и обавезу да у Развојни план уврсте мере против осипања (члан 9. Закона о средњем образовању и васпитању). Овај акциони план је део Развојног плана установе.

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	Септембар, октобар	Прикупљање података за идентификацију ученика под ризиком.	ОС	Записници
2.	Септембар, октобар	Прикупљање података о потребама ученика и изградња плана подршке.	ОС и адекватни тимови	Записници
3.	ТШГ	Праћење реализације плана и ефеката предузетих мера.	ОС и Тим за осипање	Записници
4.	ТШГ	Укључивање родитеља у све ваннаставне активности школе	Педагог	Записници, сајт
5.	ТШГ	Позивање родитеља на индивидуалне термине, консултације са наставницима	Педагог, наставници	Записници



6.	ТШГ	Укључивање родитеља у пројекте и важна обележавања догађаја школе (школска слава, угледни и сараднички часови, Дан демократске културе)	Педагог, наставници	Записници, сајт, друштвене мреже
7.	ТШГ	Упознавање ученика на ЧОС-у са пројектима и члановима ТПО, у циљу формирања вршњачког тима	Педагог, ОС	Ес евиденција
8.	ТШГ	Похађање обуке за примену новог концепта допунске наставе	Педагог	Сајт
9.	ТШГ	Примена новог концепта допунске наставе	НВ	Евиденција
10.	ТШГ	Посета часовима допунске наставе.	Педагог, директор	Евиденција
11.	ТШГ	Интерно стручно усавршавање	НВ	Евиденција
12.	ТШГ	Редовно праћење и ревидирање података, плана о ученицима у ризику од осипања	ОШ и Тим	Евиденција

19. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

Редни број	Време реализације	Активност	Носиоци активности	Праћење реализације плана
1.	Септембар	Урадити анкету са ученицима Основних школа како би имали увид у њихове жеље везано за даље школовање	Сви чланови тима	На састанцима проверити поштовање рокова и могућности



2.	Целе године	Објављивање свих активности на друштвеним мрежама	Сви чланови тима и колектива школе	Подсећати све чланове колектива да објављују активности и пратити објаве
3.	Април	Ићи у посету Основној школи у Великом Градишту; и учествовати на Сајму образовања уколико се организује	Сви чланови тима	Фотографије и објаве на друштвеним мрежама
4.	Почетај маја	Посетити школе у Голупцу, Браничеву, Мајиловцу, Средњеву и Макцу; Организовати састанке са родитељима	Сви чланови тима	Фотографије и објаве на друштвеним мрежама
5.	Током целе школске године	Организовати посету ученика наше школе нижим разредима основних школа; Игре и радионице Организовати посету ученика нашој школи; Игре и радионице	Сви чланови тима	Фотографије и објаве на друштвеним мрежама
6.	Током целе школске године	Организовати приредбу у свечаној сали где ће наступати ученици Основних школа од првог до осмог разреда са тачкама које су већ припремали и изводили у својим школама	Сви чланови тима	Фотографије и објаве на друштвеним мрежама

ЧЛАНОВИ ТИМА

- Весна Новковић
- Данијела Парезановић
- Ненад Михајловић
- Светлана Стефановић-координатор
- Урош Дучић

20. ПЛАН ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 2025/2026.



У савременом друштву немогуће је бити успешан у обављању било које професије без сталног стручног усавршавања и професионалног развоја. Да бисмо имали компетентне наставнике, васпитаче и стручне сараднике неопходно је да се и они континуирано стручно усавршавају и професионално развијају.

Професионални развој је континуирани процес, а стручно усавршавање је његов саставни и обавезни део. Стручно усавршавање запослених у образовању се односи како на усавршавање на личном плану, тако и на усавршавање у оквиру установе у којој неко ради. За успешан професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника неопходно је направити добар план стручног усавршавања како на нивоу установе, тако и лични план стручног усавршавања. Добро испланираним стручним усавршавањем повећава се мотивација за рад, освешћује се процес рада, усавршавање се усмерава у жељеном правцу и обезбеђује систематичност и ефикасност стручног усавршавања.

На основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гл. РС бр 109/2021.) (у даљем тексту Закон) наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, као и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа. Васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

Одребама Закона прописано је да јединица локалне самоуправе обезбеђује средства за стручно усавршавање запослених.

Стручно усавршавање као стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање стручног рада је саставни део професионалног развоја.

Стручно усавршавање је значајно јер, између осталог, омогућава:

- оспособљавање запосленог за различите професионалне улоге;
- оспособљавање за самостално планирање, реализовање и вредновање рада;
- оспособљавање за иницирање различитих активности у образовном контексту;
- активније учешће у унапређивању образовно васпитног рада;
- развијање отворености према сталном учењу;
- активно учествовање у процесу целоживотног учења;

План стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника јесте саставни део.

Годишњег плана рада установе и усклађен је са Развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

У школи постоји координатор за стручно усавршавање, Марко Петровић, професор математике и информатике, који има за задатак да прикупља податке, врши анализу тих података, подноси тромесечне извештаје директору и помаже наставном особљу у планирању и реализовању стручног усавршавања.

Педагошки колегијум у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

У нашој школи од 2014/15. годне постоји електронска база података стручног усавршавања у установи, која се редовно прати и чијом употребом је умногоме олакшано вођење евиденције о стручном усавршавању. Планира се да се електронска база података о СУ редовно попуњава и ове школске године, мада је вођење евиденције о стручном усавршавању могуће и у произвољно изабраном облику од стране појединца.

Документација за вођење личног портфолиа налази се на сајту школе одакле се може преузети. Сви наши запослени воде електронски портфолио.



СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

Екстерно усавршавање наставника одвија се на основу личног плана стручног усавршавања који су професори доставили координатору за СУ и који се налазе у школској бази података. Лични планови СУ писани су на основу адекватне самопроцене наставника, Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2025/2026. а у складу са приоритетним областима установе.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

У установи се одвија констатно стручно усавршавање наставника. Тим за обезбеђивање квалитета анализираће Акт о сталном стручном усавршавању у Средњој школи „Милоје Васић“ у Великом Градишту .Овај акт представља основ за планирање и реализовање усавршавања унутар установе.

Стручно усавршавање у установи одвија се:

- 1) извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом,
- 2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања
- 3) приказом књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом,
- 4) приказом блога, сајта, поста, алата, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја
- 5) публикавањем стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, мултимедијалних садржаја, наставних средстава...
- 6) остваривањем истраживања (научна, акциона, ad hoc и др.),
- 7) остваривањем пројекта образовно-васпитног карактера у установи,
- 8) остваривањем програма од националног значаја у установи,
- 9) остваривањем програма огледа
- 10) остваривањем облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених
- 11) радом са студентима, приправницима и волонтерима
- 12) организовањем такмичења и смотри
- 13) учешћем у раду стручних актива, удружења, подружница, огранака на нивоу града општине
- 14) реализацијом различитих облика маркетинга школе
- 15) радом у радним телима и различитим програмима

У оквиру пуног радног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има

- 44 сата стручног усавршавања унутар установе;

- 1 акредитовани семинар од стране ЗУОВ-а или неких других, за шта има право на плаћено одсуство.

-1 стручни акредитовани скуп

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:



- прикаже: поједини облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате праћења развоја детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
- одржи угледни, односно огледни час наставе, односно активност и води радионицу;
- присуствује активностима из тачака 1. и 2. овог члана и учествује у њиховој анализи;
- учествује у: истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.

Установа обезбеђује остваривање права и дужности наставника, васпитача и стручног сарадника из става 1. овог члана.

Компетенције стручног усавршавања су:

- K1 - компетенција за уже стручну област: српски језик, библиотекарство, математика, информатика, друштвене науке, природне науке, средње стручно образовање, страни језик, уметност, физичко васпитање, здравствено васпитање, предшколско васпитање и образовање, управљање, руковођење и норматива;
- K2 - компетенција за подучавање и учење,
- K3 - подршку развоју личности детета и ученика и
- K4 - комуникацију и сарадњу из области: васпитни рад, општа питања наставе, образовање деце и ученика са посебним потребама, образовање и васпитање на језицима националних мањина.

Приоритетне области везане за стручно усавршавање су:

- P1 - превенција насиља, злостављања и занемаривања;
- P2 - превенција дискриминације;
- P3 - инклузија деце;
- P4 - развијање комуникацијских вештина;
- P5 - учење и развијање мотивације за учење;
- P6 - јачање професионалних капацитета запослених;
- P7 - сарадња са родитељима, ученицима и ученичким парламентом и,
- P8 - информационо-комуникационе технологије.



У току свог стручног усавршавања наставник, односно васпитач и стручни сарадник дужан је да прати свој образовно-васпитни рад, напредовање и професионални развој и чува најважније примере из своје праксе, примере примене наученог и да има лични план професионалног развоја - ПОРТФОЛИО. На крају школске године (по правилу у јуну) Установа издаје сваком запосленом потврду о броју сати стручног усавршавања у претходних пет година.

Наставник, васпитач и стручни сарадник може током рада по поступку утврђеним овим правилником да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник

У Школи постоје три наставника са звањима: Велина Стојковић - самостални педагошки саветник, Биљана Лукић – самостални педагошки саветник и Александра Димитријевић - педагошки саветник.

План координатора за стручно усавршавање

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	-Конституисање активности програма рада и израда модела школског плана-на основу личних планова професионалног развоја
ОКТОБАР	-Пружање подршке за развојно планирање током реализације планираних активности
НОВЕМБАР	-Вођење, сређивање документације
ДЕЦЕМБАР - ТОКОМ ГОДИНЕ	-Остваривање контакта са појединцима и институцијама-ауторима и реализаторима обука
ЈАНУАР	-Праћење реализације сталног стручног усавршавања током првог полугодишта
ФЕБРУАР-ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОД.	-Ажурирање базе података о реализацији стручног усавршавања
МАРТ	-Вођење, сређивање документације
АПРИЛ - МАЈ	-Израда годишњег извештаја о реализацији стр. усавршавања (прикупљање података и ажурирање електронске базе података)
ЈУН	-Извештавање
АВГУСТ	-Састављање Плана стручног усавршавања на основу личних планова

21. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

21.2. СЛОБОДНЕ КУЛТУРНО – УМЕТНИЧКЕ АКТИВНОСТИ

Поред циља и задатака које имају слободне активности ученика у средњој школи, у активностима језичко-уметничког подручја остварују се и посебни задаци:

- развијање и неговање радозналости и отворености за нове актуелне појаве у језику, уметности и култури уопште,



- развијање опажања, критичког мишљења и слободног креативног истраживања ученика.

Слободне активности овог подручја остварују се у оквиру секција (група, удружења, аматерских друштава). За сваку поједину активност утврђују се посебни циљеви, задаци и оквирни садржаји рада.

Рецитаторска и драмска секција

Ове секције своју активност почињу у септембру месецу, када се окупљају заинтересовани ученици и почињу припремне активности кроз радионице.

У октобру, новембру и децембру су припреме за Светосавску академију и такмичење рецитатора.

Фебруар, март и април су месеци у којима се припрема свечана академија поводом Дана Школе.

У јуну ће чланови драмске и рецитаторске секције припремити програм за свечану доделу диплома матурантима.

Носиоци ових активности су координатор секција Ненад Михајловић и сарадници Бојан Јелић и Милена Дрндаревић.

50.1. План рада хорске секције за 2025/2026. годину

ВАННАСТАВНА АКТИВНОСТ	Хорска и оркестарска секција
Планирани фонд часова:	140
Планирани број ученика за активност:	30
Професор:	Надежда Цветковић

Хор СШ „ Милоје Васић“ чине ученице од првог до четвртог разреда. Избор композиција се углавном усклађује са приредбама на којима хор активно учествује, а то је прослава школске славе Св. Саве и Свечана академија поводом прослављања Дана школе, завршетка школовања матураната и осталих пригодних догађаја у Општини. У те сврхе, репертоар се креће од духовних композиција до најразноврснијег репертоара световног карактера, као и различитих обрада које подразумевају и инструменталну пратњу.

Циљеви и задаци ове секције су неговање музичке уметности у оквиру хорског певања кроз обраду најразличитијих композиција из разних епоха, развијање солидарности и другарства између ученика различитих узрастних група.

Код наших ђака подстичемо музичке и вокалне способности, развијамо љубав према музици, слух. Развија се осећај за ритам који позитивно утиче на развој многих особина адолесцената.



Планиране активности	Циљ активности	Активности наставника	Активности ученика	Исходи који воде до остваривања образовног стандарда
<p>1. Упис нових чланова хора, план и програм, подела по гласовима, правилно распевавање, држање (став) и дисање.</p> <p>2. Организација састанака и договор о раду, терминима проба.</p> <p>3. Обрада Химне „Боже правде“ и „Свети Сава“.</p> <p>4. Састављање репертоара и извођење припрема.</p>	<p>1.Извођење програма на школској слави, на Дану школе, додели диплома и осталим пригодним догађајима.</p> <p>2.Прилагођавање термина проба ученицима.</p> <p>3. Рад на тексту, динамици, артикулацији, правилном дисању.</p> <p>4. Упознавање са вокалним композицијама домаћих и страних аутора, оспособљавање за вишегласно певање.</p>	<p>1.Упознавање са планом рада, учење правилног дисања и држања при певању.</p> <p>2. Одабир пригодног програма.</p> <p>3.Повезивање садржаја са другим наставним предметима</p> <p>4.Организација припрема и мотивација ученика за рад у групи</p>	<p>1.Ученици развијају вокалне способности и осећај за групно музицирање.</p> <p>2.Учествовање у одабиру програма у односу на активности предвиђене у школи.</p> <p>3. Правилно дисање, певање у више гласова (тимски рад),дикција.</p> <p>4.Развијање креативних,вокалних и способности за групно музицирање.</p> <p>5.Мишљење ученика о активностима</p>	<p>1.Ученик проширује знања из области музичке културе и оспособљава се за групно музицирање.</p> <p>2.Активно учествовање у организацији хорске секције.</p> <p>3.Развијање колективног духа и смисла за групно музицирање.</p> <p>4.Представљање и приказивање талената на јавном наступу.</p>



5. Резиме постигнућа током школске године, праћење исхода и постигнућа ученика и договор око следеће школске године.	5.Анализа свих наступа хора који су били у току школске године и препорука за даље напредовање.	5.Добре и лоше стране свих наступа и упућивање на ствари које се могу побољшати следеће школске године.	које су имали у току школске године, њихове препоруке као и договор око програма следеће школске године.	5.Проширивање знања и развијање музичких способности.
--	---	---	--	---

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРСКЕ СЕКЦИЈЕ СШ „МИЛОЈЕ ВАСИЋ“ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Библиотека секција има значајну улогу и образовању и васпитању ученика. Циљеви ове секције су:

- развијање љубави према књизи, популарисање књиге и читања
- мотивисање ученике на читање књига поред обавезне литературе
- развијање културе читања свих врста текстова
- развијању осећаја за чување књига уопште
- стицање основних знања о раду библиотеке
- задовољење образовних, културних и читалачких потреба
- обогаћивање знања ученика
- подстицање креативности и уређивање простора библиотеке.
- стварање активне школске библиотеке као инфо-центра,
- подстицање надарених и талентованих ученика на читање и учешће у разним културно-забавним активностима школе
- подршка деци која самостално пишу
- упознавање ученика са фондом библиотеке и класификацијом књига
- подстицање надарених и талентованих ученика на читање и учешће у разним културно-забавним активностима школе
- навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотеку грађу, да развијају навику долажења у школску и Градску библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама.

Време реализације	Активности	Време трајања
-------------------	------------	---------------



СЕПТЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Формирање секције и планирање рада секције • Упознавање ученика са начином рада • Обележавање дана писмености • Утврђивање правила понашања у библиотеци 	3 часа
ОКТОБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Обележавање Месеца књиге • Обележавање Дечије недеље • Одлазак на Сајам књига • Обележавања Светског дана менталног здравља 	5
НОВЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Уређење библиотеке • Сређивање полица са књигама и естетско уређење библиотеке • Промоција књиге • Стиховизија 	4
ДЕЦЕМБАР	<ul style="list-style-type: none"> • Обилазак градске библиотеке и упознавање са њеним радом • Нова година у школи- Декорација школе • Припрема за Светог Саву • Акција сређивања књижног фонда 	5
		17
ЈАНУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Обележавање школске славе • Сређивање полица са књигама 	2
ФЕБРУАР	<ul style="list-style-type: none"> • Светски дан читања наглас • Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар) 	3
МАРТ	<ul style="list-style-type: none"> • Обележавање Међународног дана жена • Сређивање полица са књигама 	4
АПРИЛ	<ul style="list-style-type: none"> • Обележавање Светског дана књиге • Спровођење акције „Поклони књигу библиотеци“ • Посета библиотеци ОШ „Иво Лола Рибар“ • Ускрс у школи- декорација, вашар 	4
МАЈ	<ul style="list-style-type: none"> • Најчитаније књиге-израда и постављање паноа • Проглашавање најбољег члана секције • Обележавање Дана школе • Акција враћања коришћених књига 	4
ЈУН	<ul style="list-style-type: none"> • Акција сређивања књижног фонда • Сређивање полица са књигама • Писање извештаја 	4



22. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, у делу: Општи принципи система образовања и васпитања, стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

ЦИЉ:

Породица и школа имају заједнички циљ – подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски.

Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у Школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

ЗАДАЦИ :

- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе,
- задовољавање потреба породице и њених циљева,
- едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања,
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика,
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и Школе,
- остваривање позитивне интеракције наставник- родитељ,
- обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу Школе.

ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:

Информисање родитеља и старатеља



Родитељи/старатељи треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса.

Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности

Да би се избегла декоративна функција родитеља у тој сарадњи, а будући да је већи број родитеља изјавио да би желели да партиципирају у различитим аспектима васпитно образовног процеса, па и у самој настави, родитељи би требало да се подстичу да се укључују у образовни процес.

Укључивање родитеља и старатеља у процес одлучивања

Овај облик сарадње пружа родитељима информације о организацији живота и рада школе, а својим учешћем они доприносе побољшању услова и рада школе. Поред учешћа у планирању и организацији, родитељи треба да су стално присутни, јер то доприноси учвршћивању односа породице и школе. Законска регулатива је прописала обавезно укључивање родитеља у процес одлучивања и то кроз:

- укључивање родитеља у Савет родитеља Школе,
- укључивање родитеља у Школски одбор,
- укључивање родитеља у рад свих тимова на нивоу школе (самовредновање, развојно планирање, сарадња са локалном заједницом и породицом и сл.),
- родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у индивидуалном образовном плану, да по потреби предлажу спољне сараднике у тиму који се бави образовним планом, као и да дају одобрење за спровођење тог индивидуалног образовног плана.

Едукација и саветодавни рад са породицом

Будући да су родитељи у највећој мери упућени на сарадњу са наставницима и са њима имају најучесталије контакте, важан задатак наставника је да креирају такву атмосферу у којој ће родитељи бити подстакнути да се укључују на различите начине и да доприносе животу учионице/школе без страха да ће то бити протумачено као мешање улога, тј. мешање у професионалну улогу наставника. Унапређивање компетенција родитеља за педагошко деловање и пружање подршке ученицима.

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:

Савет родитеља

Представници сваког одељења Школе чине Савет родитеља Школе. Будући да Савет родитеља има значајну улогу и овлашћења у регулисању живота школе и то не само у предлагању намене средстава прикупљених од родитеља и давања сагласности на програм



екскурзија и наставе у природи, већ и приликом предлагања мера за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада, разматрање предлога програма образовно-васпитног рада, Развојног плана, Годишњег плана рада и извештаја о вредновању и самовредновању, важно је да се оствари двосмерна комуникација: од родитеља ка њиховим представницима у Савету и од представника Савета ка родитељима који су их изабрали.

Школски одбор

Законском регулативом дефинисано је да 3 члана Школског одбора као органа управљања Школом буду представници родитеља.

Родитељски састанци

се одржавају најмање 4 пута годишње, са дневним редом који је специфичан за сваки родитељски састанак. Циљ родитељског састанка је упознавања родитеља са организационим или васпитно-образовним радом у Школи.

Индивидуални разговори са родитељима

Родитељи се често нађу у ситуацијама или дилемама, које не знају на који начин да реше и тада им је стручна помоћ увек добродошла. Савремен родитељ се све мање ослања на свој инстинкт и на искуство претходних генерација, а све чешће тражи научно решење свих проблема, које родитељство са собом носи. Разговор са наставником, психологом или педагогом или неким другим радником често опусте родитеља и донесе решење проблема. Наши сарадници су и сарадници наших родитеља.

Укључивање у процес наставе

Школа подстиче родитеље да се укључују у образовно-васпитни процес на више различитих начина:

- а) учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена,
- б) учешће у стручним тимовима које директор формира по потреби,
- в) креирање индивидуалних образовних планова

Огласне табле

На видним местима у Школи налазе се огласне табле намењене информисању родитеља о битним дешавањима у Школи.

Приредбе, посете, спортска и друга такмичења ученика

Организују се у складу са Годишњим планом рада Школе и представљају сјајан показатељ ученичког напретка у току године, али и узајамног односа ученика са наставницима као и ученика међусобно. Учесће на приредби јача самопоуздање ученика и мотивисаност за учење.

Писана комуникација

Школа писмено обавештава родитеље у случајевима када је то потребно.



САДРЖАЈИ:

Садржаји сарадње с родитељима се односе на савремена сазнања из теорије и праксе развоја ученика. Та сазнања нуде делови медицине, развојне и педагошке психологије, педагогије. Знања из ових области, које се међусобно условљавају, а само се теоријски могу појединачно изучавати, су својеврсна основа родитељима и просветним радницима за организовање васпитно-образовног утицаја у својим срединама.

Због истовременог интензивног деловања различитих друштвених чинилаца на развој ученика, у сарадњи с породицом потребно је да родитељи познају и утицај сваког од њих.

Отуда садржаји сарадње обухватају и следеће садржаје:

- имунизација, исхрана, природни услови;
- развојне карактеристике и потребе ученика, норме развоја, интелектуални развој, превенција негативних појава (алкохолизам, наркоманија и сл.), понашање ученика, развој способности, подршка учењу, формирање навика, професионална оријентација ученика;
- ненасилна комуникација, ненасилно решавање конфликта, превенција и сузбијање неприлагођеног понашања;
- живот детета у породици: услови који задовољавају основне потребе ученика (здравствени, емотивни, економски), структура породице и односи у породици (између родитеља и осталих одраслих чланова, родитеља и деце, деце када их је више у породици), организација породичног живота (активности одраслих и деце у одређеном времену да би се задовољиле потребе свих чланова...), породично васпитање, дечје игре и стваралаштво, садржај породичног васпитања, методе породичног васпитања;
- живот у школи: активности, резултати и понашање ученика и његових вршњака (у току дана, периодично, годишње), стручњаци који реализују васпитање и образовање, организација рада установе (простор и време, распоред активности, разреди и одељења у оквиру њих, прибор за рад и учење, општи услови за задовољавање потреба и различите активности ученика), средства за несметано одвијање активности (школски простор, уџбеници, школски прибор, наставна средства, средства за практичан рад...); чиниоци у друштвеној средини, културна и јавна делатност школе; адаптација на нову средину; укључивање ученика у ваннаставне активности;
- значај сарадње породице и школе; координација, усклађивање и повезивање активности породице и школе у процесу васпитања;
- локална средина у којој живи породица (становништво, дечје и омладинске организације, културне, спортске, техничке организације које организују активности деце и младих у слободном времену, здравствене и комуналне службе и друге јавне службе...); шира средина у којој старији ученици посећују наставу или је њихово школовање ван места живљења породице; прва социјализација, идентификација, емоције, прва дружења, утицај литературе, моралне норме.



НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА:

Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе и то кроз:

- план рада Савета родитеља
- план рада директора школе
- план рада стручних сарадника
- план за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- планове рада стручних већа
- планове одељењских већа
- планове одељењских старешина
- план рада секција
- план професионалне оријентације
- план здравствене превенције

22.2. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Облик сарадње	Садржај	Задужени за реализацију	Време	Напомена
1. Индивидуалн и разговори-информације	Информације о условима и понашању ученика у породици, школи, успеху, напредовању	Одељењске старешине -поједини наставници на захтев одељењског старешине или родитеља	Индивидуалн и термини за консултације - по посебном договору	Распоред консултација за родитеље, налази се у овом плану и на огласној табли у школи
2. Родитељски састанци	Упознавање са НПП, учбеницима, наставницима, облицима и методама рада, кућним редом школе(права и обавезе свих учесника В-О, процеса);	Одељењске старешине	Најмање 4 у ТШГ	
3. Разредни одељењски	- договор са родитељима	Директор, одељењске	Септембар	



састанци (4.разред)	око програма и реализације мат урске екскурзије	старешине матураната, лекар		
5. Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају тешкоћа у понашању и учењу	Различити облици саветодавног рада у зависности од проблема..	Педагог	Према потребама родитеља	
6.Учествовање родитеља у културној делатности школе	Изложбе, приредбе, вечери стр.језика, концерти....	Сви запослени	У зависности од планираних активности	
7.Деловање Савета Родитеља	према дефинисаној улози у Закону о средњој школи	Директор	Од октобра до јуна	
8.Учешће родитеља у Школском одбору	Према правилницима и програмима ових тела	Родитељи чланови ових тела и координатори	Од септембра до јуна	
9.Учешће родитеља у презентацијама стваралаштва и активности ученика и наставника	Према планираним активностима секција, организација, наставника...	Заинтересовани родитељи и наставници координатори рада секција, наставници који врше презентације	Према програму секција и презентација из наставе	
10. Отворени дан (врата) код директора школе	Директор са потребним стручним службама	Разговор директора са родитељима на иницијативу родитеља		

Ради остваривања образовно–васпитних задатака и циљева и ради разматрања питања од заједничког интереса за живот и рад Школе, сталној сарадњи са родитељима ће бити посвећена посебна пажња и то кроз појединачне сусрете одељењских старешина, стручних сарадника Школе и родитеља, који ће се организовати према плану раду одељењских старешина, на родитељским састанцима одељења, који ће се одржавати према потреби, а



најмање 4 пута у току године, и то на почетку школске године и на крају класификационих периода.

Стручни сарадник школе ће посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима, који ће својим стручним и саветодавним радом помагати решавању социјалних и других проблема ученика и породице. Стручни сарадник ће са о.старешинама снимити социо-економску структуру ученика и предузимати одговарајуће мере да реши уочене проблеме.

Директор ће у непосредном контакту са представницима родитеља у Савету родитеља, решавати проблеме и омогућити спровођење одлука Савета које су у њиховој надлежности.

ПЛАН ИНДИВИДУАЛНИХ КОНСУЛТАЦИЈА СА РОДИТЕЉИМА

У кутку за родитеље, налази се оквирни План консултација за професоре и родитеље, као и испред канцеларије секретара школе.

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ПРОФЕСОРА	ДАН И ВРЕМЕ КОНСУЛТАЦИЈА СА РОДИТЕЉИМА
1. Јелић Бојан	Уторак 3. час
2. Дрндаревић Милена	Уторак 5. час
3. Ђокић Сања	Петак 5. час
4. Обрадовић Светлана	Среда 6. час
5. Јовановић Биљана	Среда 6. час
6. Величковић Сандра	Среда – Велики одмор
7. Стојковић Велина	Понедељак - Велики одмор
8. Стевић С. Наташа	Уторак 3. час
9. Стевић Т. Наташа	Уторак – Велики одмор
10. Стокић Вера	Среда – Велики одмор
11. Парезановић Данијела	Уторак 5. час
12. Мишић Горан	Уторак 4. час
13. Бунчић Јелена	Понедељак 1. час
14. Бојана Коцмановић	Уторак – Велики одмор
15. Видуљевић Душица	Среда – Велики одмор
16. Пајкић Драгана	Четвртак 3. час
17. Милановић Дејан	Понедељак – Велики одмор
18. Живковић Јована	Среда – Велики одмор
19. Стефановић Сања	Петак 6. час
20. Стефановић Светлана	Четвртак 4. час
21. Миловановић Урош	Четвртак 3. час
22. Глишић Јасмина	Среда 2. час
23. Уђиловић Душица	Понедељак – Велики одмор
24. Јовановић Тања	Среда – Велики одмор
25. Дучић Урош	Уторак – Велики одмор
26. Лукић Биљана	Уторак – Велики одмор
27. Стојановић Марија	Четвртак – Велики одмор



28. Рашић Снежана	Уторак 3. час
29. Милорадовић Снежана	Понедељак 7. час
30. Вељковић Миљан	Уторак 4. час
31. Михајловић Ненад	Петак 3. час
32. Илић Ана	Понедељак 4. час
33. Симић Мирко	Уторак – Велики одмор
34. Петровић Марко	Петак 2. час
35. Радовановић Небојша	Петак 3. час
36. Илић Братислав	Четвртак 7. час
37. Симић Ивана	Среда 5. час
38. Бојана Мартиновић	Среда 3. час
39. Мијатовић Весна	Уторак 4. час

23. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

23.1. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ

Средња школа «Милоје Васић» је једина средња школа у граду и неодвојиви је део локалне заједнице. Зато блиско и квалитетно сарађује са привредом и свим важнијим институцијама у граду.

Да би се образовна делатност Школе организовала као интегрални део привреде и друштва, да би задовољила захтеве и потребе трговинско-туристичко-угоститељске привреде и обезбедила практичну наставу за ученике – оствариће се стална сарадња са трговинским, хотелским и туристичким предузећима.

Ширећи своју делатност у нове образовне профиле, Школа проширује своју сарадњу са трговинском и угоститељском привредом. Интересовање за образовне профиле које школујемо је велико.

Школа ће као и до сада сарађивати са Културним центром и организоваће заједничке приредбе и такмичења предвиђена Годишњим планом.

Наставиће се сарадња са Центром за социјални рад, пружањем података за ученике који су корисници Центра и оне који ће тек постати.

Са Домом здравља школа ће наставити сарадњу у складу са Програмом здравствене превенције.

Сарадња са општином о питањима везаним за финансирање и развој школе и могућност увођења нових образовних профила.

Сарадња са Школском управом, саветницима и инспекторима Министарства просвете.

Институција са којом сесарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време	Реализатори
Градска библиотека	Размена књига, реализација	Договори, реализације, посете	ТШГ	Руководиоци секција, библиотекара



	књижевних, поетских вечери			
Културни центар	Позоришне и биоскопке представе, концерти и друге културне манифестације, трибине	Посете, заједничко организовање	ТШГ	Ученици, руководиоци секција, наставници
Дом здравља	Систематски прегледи, предавања, саветовања, хуманитарне акције	Посете Дому здравља, посете лекара школи, саветовања, трибине	ТШГ	Ученици, лекари, специјалисти, наставници
Црвени крст	Акције добровољног давалаштва, превенција болести зависности и полно преносивих болести, трговина људима	Посете, заједничке акције, трибине, предавања, пројекције филмова	ТШГ	Ученици, вршњачки едукатори, активисти ЦК, наставници
Центар за социјални рад	Социјални статус ученика, проблеми ученика	Информисање, посете, заједничке акције	Према потреби	Одељењске старешине, стручни сарадник радници ЦЗСР
Национална служба за запошљавање	Могућности Запошљавања, професионална оријентација	Анализе, посете, информисање	ТШГ	Наставници, ученици, радници Тржишта рада
Министарство Просвете ШУ Пожаревац	Законска регулатива, у васпитно-образовном раду	Разговори, посете, саветовања	ТШГ	Саветници, наставници, управа школе
Скупштина општине Велико Градиште	Финансијска, организациона подршка	Посете, договори, извештаји	ТШГ	Управа школе, наставници, радници СО
МУП	Превенција делинквенције и друштвено неприхватљивог понашања	Посете, саветовања, предавања	ТШГ	Ученици, школски полицајац, инспектори
„Јазас“	Вршњачке едукације, размена средњошколаца,	Посете, размене искустава, заједничке акције	ТШГ	Ученици, Активисти „Јазас-а“
Основне Школе	Праћење успеха ученика, промоција,	Посете, анализе, заједничке активности	ТШГ	Ученици, руководиоци секција, директор



	културне манифестације			
Високе и више школе	Могућности уписа	Промоције факултета, Оконсултације	Април, мај	Матуранти, представници високих школа

24. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА МИНИСТАРСТВОМ ОДБРАНЕ

Чланом 79а Закона о војној, радној и материјалној обавези ученици средњих школа дефинисани су као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Од 2018/2019 године ученици завршних разреда средњих школа у Србији упознају се са основама система одбране земље.

Преношење практичних знања и вештина за потребе одбране земље реализује се по темама Министарства одбране које доприносе да ученици стекну основна знања о одбрани земље, сазнају своја права и обавезе у систему одбране, а пре свега развију свест о потреби одбране земље и осећању неговања патриотских осећања.

У школској 2025/2026. години Средња школа „Милоје Васић планира да реализује четири часа одељенског старешине у сваком одељењу завршних разреда (3-4, 4-1, 4-2, 4-4,) по моделу:

- Час 1 – интонирање химне Републике Србије; место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; војна обавеза у Републици Србији; радна и материјална обавеза у Републици Србији
- Час 2 – како постати официр Војске Србије; како постати професионални војник; физичка спремност као предуслов за вијни позив
- Час 3 – служба осматрања и обавештавања; облици неоружаног отпора; бојни отрови; биолошка и запаљива средства; цивилна заштита
- Час 4 – тактичко-технички зборови

Предвиђено је да одељенским старешинама буде пружена подршка представника Министарства одбране, Војске Србије и других субјеката система одбране.

25. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

Програм васпитног рада оствариће се најпре личним примером наставника, а пре свега одељењског старешине, акцентом на уважавање сваког ученика као личност, без обзира на пол, порекло, спољашњи изглед, као и кроз реално вредновање знања и понашања ученика. Такође, програм васпитног рада оствариће се кроз групни рад педагога са ученицима. Реализација програма одвијаће се кроз наставу, програм рада одељењских старешина и индивидуални рад са ученицима.

Садржај рада	Носиоци активности	Време	Ниво реализације
--------------	--------------------	-------	------------------



Часови одељењског старешине	Одељењске старешине, педагог	Током школске године	I-IV разреда
Предавања, трибине, филмови, едукација спољашњих сарадника	Стручњаци, педагог	Током школске године	I-IV разреда
Обележавања значајних датума и дана	Наставници, ученици	Током школске године	I-IV разреда
Ваннаставне активности, секције, вршњачки тимови	Наставници, педагог, ученици	Током школске године	I-IV разреда

Министарство просвете је припремило онлајн доступне ресурсе за васпитни и превентивни рад образовно-васпитних установа. Ресурси су наставницима доступни у гугл учионици и на сајту школе. Активности су такође имплементирани у појединим сегментима овог плана.

План и програм рада са талентованим и надареним ученицима

Надареност је свеукупна натпросечна способност за решавање појединих проблема који поседује одређена личност. У односу на друге, надарена особа брже, лакше и боље решава поједине сложене проблеме што је чини изнадпросечном.

Таленат је даровитост у ужем смислу тј. развијена специфична способност која омогућава брзо и лако стицање неке вештине, као и високо постигнуће успеха на одређеном пољу.

Данас су у образовању познати иновативни модели организовања стицања квалитетног и трајног знања за све категорије ученика, који истовремено омогућавају развијање и способности учења и способности критичког и стваралачког мишљења, посебно код најдаровитијих.

Све време захтева се већи ангажман, као и домишљатост наставника током рада са талентованим и надареним ученицима.

Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Потребно је да наставници добро познају:

- различите карактеристике и типове даровите деце,
- специфичне образовне потребе и могуће проблеме у редовном школовању (досађује се, негативан став према школи, ослабљена мотивација...).

Након препознавања надарених ученика наставник сигнализира одељењском старешини, родитељу, ПП служби, Стручном тиму за инклузивно образовање.

Могу се за селекцију у неким случајевима користити и различита тестирања, где би се укључили наставници, одељењске старешине, родитељи, ученици, стручни сарадници.

ОБРАЗОВНА РЕШЕЊА (ВИДОВИ ПОДРШКЕ):

Обогаћивање програма и диференцијација курикулума, било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП за даровите ученике.



Када се изврши идентификација ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

- слободне активности (секције)
- додатна настава из појединих предмета
- самосталан рад код куће
- онлајн учење
- примена свих адекватних средстава и садржаја из уже и шире друштвене заједнице
- истраживачке станице, семинари, фестивал науке и слично

АКТИВНОСТИ У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

- коришћење напреднијих уџбеника или материјала преко интернета
- прилика да брже прође кроз базично градиво
- самосталан истраживачки рад
- рад са ментором
- сложенији задаци и виши нивои знања
- задаци који омогућавају различите приступе и различита решења
- обезбедити наставу која садржи анализу и синтезу у учењу наставних садржаја, а не само меморисање чињеница
- развој способности логичког и стваралачког мишљења
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави
- флексибилни временско-просторни услови за рад
- едукативни излети и посете различитим институцијама
- гостујући предавачи

Ради успешне реализације потребно је на нивоу школе, као и код сваког наставника подстицати ауторитет који се гради на стручности, а не на позицији моћи; као и развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају, као и прилику да комуницира са својим интелектуалним вршњацима.

Према томе, задаци развоја даровитих у наставним предметима и областима били би: помоћи ученицима да усвоје значења знања у природним наукама, друштвеним наукама, уметности, стручним областима; помоћи им да рационално и креативно користе та знања; као и упознати их са искуствима која ће их учинити хуманијим и успешнијим људским бићима.

МОТИВИСАЊЕ ТАЛЕНТОВАНИХ И НАДАРЕНИХ УЧЕНИКА

- добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде) за резултате на такмичењима, иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, сајт школе, онлајн ученички клуб и друге медије
- укључивање у презентацију школе
- вршњачка едукација тј. поставити их у улогу предавача и оних који едукују друге ученике
- вођење часа...

Посебан нагласак треба ставити на активну употребу стеченог знања, тј. на самосталну продукцију, на видљиве резултате рада; на процену рада и успостављање критеријума успешности; на унутрашње задовољство, на осећај постигнућа и поноса због раста сазнања, развоја способности и овладавања одређеним областима. Тиме би се показала општа и специфична брига за напредовање надарене деце и не би се заустављао њихов развој и потребе на рачун просечности.



26. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школа ће као и претходних година, посветити пажњу маркетингу школе. То је веома важно, јер се на тај начин промовише транспарентност рада школе, промовишу добри резултати. Школа се позиционира, не само у окружењу, већ и шире.

Неке од планираних активности су реалне, а неке ће се реализовати ако ситуација буде повољна.

26.1.ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Активност	Време	Извршиоци
Прослава Дана Светог Саве	27 јануара.	Наставници српског језика, музичке културе
Изложбе локалних сликара	Током године	Директор
Промоције књига	Током године	Наставници српског језика, директор
Концерти	Током године	Ученици музичке школе, познати уметници из Београда и шире
Вечери поезије	током године	Наставници српског језика, директор
Огласна табла, књига обавештења, разглас	током године,	Директор, наставници

26.2.ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Активност	Време	Извршиоци
Извештавање Министарства просвете о резултатима рада школе	Током године	Директор
Учешће на такмичењима из свих настав. области	Током године	предметни наставници
Учешће у културним манифестацијама у граду	Током године	сви наставници
Ажурирање сајта школе	Током године	Информатичар, директор, наставници
Информације и приказивање делатности школе на локалним тв и новинама	Током године	Директор, наставници
Комуницирање са јавношћу	Током године	Директор
Сарадња са родитељима	Током године	директор, одељењске старешине

**27. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ (Тим за пројекте) 2025/2026.****Циљеви тима**

Унапређивање квалитета процеса образовања и васпитања кроз реализацију пројеката и склапањем партнерстава

- Развијање компетенија ученика
- Развијање компетенција наставника
- Обезбеђивање наставних средстава
- Побољшање материјалних услова
- Подизање нивоа квалитета школе

РЕДНИ БРОЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА
1.	Август	Конституисање тима за школску 2025/26.годину	Сви чланови тима	Записник тима са конститутивне седнице
2.	Август	Доношење и усвајање Плана рада тима за шк.2025/26.годину	Сви чланови тима	Записник тима
3.	Током целе школске године	Праћење конкурса пројеката и процена могућности апликације	Сви чланови тима	Број апликација за пројекте
4.	Током целе школске године	Формирање подтимова у зависности од теме пројекта	Тим	Решења о формирању подтимова
5.	Током целе школске године	Писање пројектне документације одабраних пројеката	Тим	Документација пројеката
6.	Током целе школске године	Реализација одобрених пројеката	Тим	Документација пројеката
7.	Током године	Наставак пројекта „Квалитетно образовање за све“ кроз акциони план и активности током године	Тим за пројекат	Акциони план, извештај
8.	Током године	Реализација пројекта УП „Млади ослушкују“	Педагог и Координатор рада УП	Извештај о активностима
10.		Сумирање резултата рада тима	Тим	Записник



АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

План Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва у школској 2025/26. години састављен је на основу:

- Годишњег извештаја за школску 2024/2025.
- Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013 и 101/2017 др. закони 6/2020 и 129/2021. 92/2023.),
- Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27 /2018 – др. закони и 6/2020 и 129/2021 и 92/2023).
- Општи стандарди постигнућа за крај општег средњег образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања у делу општеобразовних предмета- Стандарди општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања СТАНДАРДИ ОПШТИХ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА КРАЈ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА (Београд, 2013.)

Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој, друштвено укључивање и запошљавање. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, применљиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су у свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

ЦИЉ: динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену кроз сарадњу и координацију активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу.

ЗАДАЦИ:

- Развој свих појединачних компетенција
- Развој кроз наставу свих предмета
- Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака
- Подстицање иницијативе и идеја кроз потребу за истраживањем и учествовањем у стварању
- Прављење баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе
- Развој жеље за хуманитарном активности и оним активностима које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.
- Развој основе за целоживотно учење
- Развој свих општих међупредметних компетенција за крај средњешколског образовања и васпитања:

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

2. КОМУНИКАЦИЈА

3. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА

4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА



6.	ТШГ	Праћење активности СВ-а и других тимова	Чланови тима, директор и стручни сарадник	<ul style="list-style-type: none">• Записници СВ- а,• сајт школе,• Гугл диск
7.	јун 2026.	Припрема извештаја за друго полугодиште	Чланови тима	<ul style="list-style-type: none">• Извештај,• записник

ПЛАН РАДА ВИШЕГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА 2025/2026. ГОДИНУ

Виши педагошки саветник Велина Стојковић

Број активности	Садржај рада	Време реализације
1.	Сарађује са школском управом на планирању у остваривању различитих облика стручног усавршавања, унапређивања образовно-васпитног рада и квалитета рада установе	VIII -IX
2.	Прати нивоа развоја и постигнућа деце и ученика у установама у оквиру школске	IX- VIII
3.	Спроводи акциона истраживања или друга истраживања у области образовања и васпитања, анализе ученичких постигнућа и слично	IX- VIII
4.	Предлаже теме за пројекте и програме за установе и запослене у оквиру школске управе	IX- VIII
5.	Ради у различитим тимовима и радним групама Завода за унапређење квалитета образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и Министарства просвете	IX- VIII
6.	Учествује у раду: <ul style="list-style-type: none">• Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва,• Педагошког колегијума,• Актива за развој школског програма• Тима за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	IX- VIII
7.	Учествује у изради школских докумената: <ul style="list-style-type: none">• развојног плана• годишњег плана рада• плана стручног усавршавања установе• школског програма	VI, IX



8.	Учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;	IX- VIII
9.	Учествује у праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на постигнућа деце и ученика у оквиру јединице локалне самоуправе или за више установа независно од територијалног распореда	IX- VIII
10.	Иницира приказивање примера добре праксе и иновација у образовно васпитном раду	IX- VIII

ПЛАН РАДА САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Самостални педагошки светник Биљана Лукић

Рб.	Садржај рада	Време реализације	Праћење реализације плана
	Инструктивни и менторски рад са новим разредним старешинама	Септембар	Записници, евиденција, е-порфолио
	Израда плана Тима за обезбеђивање квалитета и развој уставове		План Тима за обезбеђивање квалитета и развој уставове
	Учешће у реализацији активности на основу смерница Министарства просвете за школску 2023/24.годину.	Током школске године	е-порфолио, извештај већа природних наука
	Дидактичко – методички инструктивни рад	Октобар – децембар, мај – јун	е-порфолио
	Координисање Тимом за обезбеђивање квалитета и развој уставове	Током школске године	Записници са састанака Тима, извештаји
	Помоћ наставницима у припреми угледних часова и стручних тема	Октобар - новембар	Припреме наставника
	Реализација угледних часова и стручних тема	Током школске године	е-порфолио, Ес Дневник



Праћење и вредновање угледних часова	Током школске године	извештаји
Сарадња са Саветом родитеља	Полугодиште, крај шк. године	записници
Сарадња са стручним удружењима, ЗУОВ, Звков и ИПИ	Током шк. године	е-порфолио
Приказ примера добре праксе	Током шк. године	е-порфолио, извештај, записници
Приказ стручне литературе	Током шк. године	е-порфолио, извештај, записници
Спровођење активности у оквиру кариерног вођења и саветовања ученика	Током шк. године	е-порфолио, извештај, записници
Учествовање у међународним пројектима	Током шк. године	е-порфолио, извештај, записници
Издавања са стручног усавршавања/истраживања са дискусијом и анализом	Током шк. године	е-порфолио, извештај, записници
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког матерјала	Током школске године	е-порфолио, извештај, записници
Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника,	Током школске године	е-порфолио, извештај, рад у онлајн и папирном формату
Радионице и обуке за запослене за унапређивање компетенција	Током школске године	е-порфолио, извештај, записници
Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовања	Током школске године	е-порфолио, извештај, записници, резултати истраживања
Стручне посете и студијска путовања	Током школске године	е-порфолио, извештај, записници
Иницирање и остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи	Током школске године	е-порфолио, извештај, записници



Рад са студентима, приправницима и волонтерима	Током школске године	е-порфолио, извештај, записници
Иницирање и организовање Стручног актива/удружења/подружнице на нивоу округа а који доприноси уређењу и афирмацији образовно васпитног процеса у области рачунарства и информатике.	Током школске године	е-порфолио, извештај, записници

28. САСТАВ ТИМОВА

Тимове именује директор (састав тимова за 2025/2026.)

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДНЗЗ
Весна Новковић, директор
Марија Стојановић-координатор
Татјана Богичевић, секретар
Велина Стојковић
Вера Стокић
Јасмина Мишић - Члан Савета родитеља
Јована Ђурић-Члан Бачког парламента

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ;
Александра Димитријевић, педагог
Тања Јовановић
Горан Мишић
Душица Уђиловић - координатор
Јелена Марковић-Представник родитеља
Наталија Скочић-Представник ученика

ТИМ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ
1. Весна Новковић, директор школе
2. Ненад Михајловић,
3. Бојан Јелић,
4. Милена Дрндаревић,
5. Марко Петровић,
6. Надежда Цветковић,
7. Драгана Пајкић, координатор
8. Бојана Мартиновић



ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ
Весна Новковић, директор
Биљана Лукић - координатор
Наташа Т. Стевић
Вера Стокић
Јовица Јоцић - Члан Савета родитеља
Зоја Миловановић-Члан Ђачког парламента

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ
Бојана Живковић
Данијела Парезановић
Ненад Михајловић
Светлана Стефановић - координатор
Урош Дучић

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ
Мирко Симић
Сања Стефановић, координатор
Биљана Лукић
Мирко Симић
Снежана Рашић
Биљана Миленковић -Члан Савета родитеља
Митра Анђелија Милуновић-Члан Ђачког парламента

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ
Весна Новковић, директор
Александра Димитријевић, педагог
Сања Ђокић
Горан Мишић - координатор
Душица Видуљевић
Дејан Милановић
Сања Стефановић,члан Школског одбора
Александра Ивковић- Члан Савета родитеља
Антониа Ирис Глишић-Члан Ђачког парламента

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА;
Илић Братислав
Велина Стојковић - координатор
Наташа С Стевић
Весна Мијатовић
Бојана Боћорек -Члан Савета родитеља



Анђела Милуновић-Члан Ђачког парламента

ТИМ ЗА ПРОЈЕКТЕ

Урош Миловановић

Величковић Сандра

Биљана Јовановић

Јасмина Глишић

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма је именовало Наставничко веће на седници од 29.08.2025.

АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. Светлана Обрадовић

2. Бојана Мартиновић

3. Велина Стојковић

4. Ана Илић

5. Снежана Милорадовић - координатор

6. Јелена Бунчић

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

АКТИВ ЗА ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

1. Наташа С.Стевић - координатор

2. Александра Димитријевић

3. Миљан Вељковић

4. Сања Ђокић

5. Јасмина Глишић

6. Цветковић Надежда

7. Весна Милановић, представник локалне заједнице

8. Надица Дамњановић- Члан Савета родитеља
--

9. Николина Томић-Члан Ђачког парламента
--

29. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

29.1.ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ 2025/2026.

ГОДИНЕ

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
Конституисање тима	септембар	Сви чланови тима	Записник тима
Доношење и усвајање Плана рада тима за шк.2025/26.	септембар	Сви чланови тима	Записник тима



Праћење иницијалног тестирање	Септембар	Предметни наставници Чланови тима Педагог	Иницијални тестови
Праћење остваривања пројекта Мејкерс лаб учионице	До коначне реализације пројекта.	Директор Чланови тима	Записник тима, потребна документација за конкурс
Сачинити план стручног усавршавања наставника као и праћење конкурса ради аплицирања и добијања средстава којима ће се обезбедити квалитетнија настава	септембар	Директор, Тим за стручно усавршавање	Онлајн портфолија наставника
План стручног усавршавања ван установе ускладити са одобреним финансијским средствима за ову намену	Септембар	Директор у сарадњи са Педагошким колегијумом	Извештај и план рада
Посета часовима унутар већа и одржавање угледних часова	Новембар 2025. Април 2026.	Предметни наставници Наставници са звањем, директор	Припрема за час
Формирање базе планова, припрема и извештаја	Септембар	Тим	Вођење евиденције о унетој документацији: Планови, Тимови, Стручна и одељенска већа, записници
Праћење остваривања ГПРШ и ШП	Два пута годишње, на полугодишту и крају школске године	Тим	Извештаји и записници
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Током године	Тим за пројекте	Извештаји, записници



Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе	Током године	Чланови тима	Извештаји, записници
Вредновање резултата рада наставника	Током године	Са Тимом за самовредновање	Такмичења, Завршни испит, самовредновање
Праћење и утврђивање резултате рада ученика	Током године	Тим	Такмичења, табеле успеха, Годишњи тестови, Завршни испит
Тим прати остваривање стандарда постигнућа и остваривања међупредметних компетенција	Април и јун 2026.	Тим	Резултати матурског испита

29.2. ПРАЋЕЊЕ САДРЖАЈА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА

Праћење реализације годишњег плана рада у првом реду обухвата реализацију садржаја по наставним предметима.

Директор после I полугодишта и пред крај школске године обавезно контролише реализацију редовне, практичне и блок наставе. Настава се завршава у сваком одељењу када се реализује фонд часова по наставном плану и програму за сваки предмет.

Из годишњих планова контролише се реализација наставних области.

Годишњи календар образовно – васпитног рада за ову школску годину је део Годишњег плана рада.

29.3. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ

Васпитно-образовни рад, поред редовне наставе обухвата и остале облике наставе, као и ваннаставни рад са ученицима.

Са ваннаставним активностима почиње се почетком октобра. Два пута годишње на Наставничком већу и Школском одбору школе анализира се реализација ваннаставног рада са ученицима.

На првој седници Наставничког већа за сваку ваннаставну активност задужује се предметни наставник.



После редовне наставе, подједнако важно место заузима додатна и допунска настава. Кроз реализацију додатне наставе талентованим ученицима ће се омогућити да своје знање продубе, а одласком на такмичења пружиће им се шанса да процене своје знање, освоје неко од првих места, што им може олакшати упис на жељени факултет. Контрола часова додатне и допунске наставе у школи вршиће се после сваког периода оцењивања.

30. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА

На крају школске године прави се текстуално и табеларно извршавање годишњег плана рада.

С праћењем извршења Годишњег плана рада почиње се 1. септембра. Годишњи план рада реализују сви радници у школи, а његово извршење прати директор и педагошка служба. Директор сачињава Извештај о реализацији Годишњег плана рада, који разматра Наставничко веће, а усваја Школски одбор до 15. септембра.

Председник школског одбора

Вера Стокић, с.р .