

**Гимназија „Бора Станковић“ Бор**



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ГИМНАЗИЈЕ „БОРА СТАНКОВИЋ“ У БОРУ  
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. годину**

**Бор, септембар 2025. године**

## САДРЖАЈ:

Садржај документа.....	2
1. УВОДНИ ДЕО.....	3
1.1. Полазне основе.....	4
1.2. Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	4
1.3. Кадровски услови.....	6
1.4. Услови средине у којој школа ради.....	9
1.5. Примарни задаци за школску 2025/2026.годину.....	9
2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	10
2.1. Бројно стање.....	10
Недељни и годишњи фонд часова по предметима и смеровима.....	17
Табеларни прелед календара образовно-васпитног рада средњих школа.....	20
2.2. Ритам радног дана.....	21
2.3. Динамика тока школске године.....	21
2.4. Подела одељења на наставнике и остала задужења из 40-то час.недеље.....	24
2.5. Школски календар значајних активности у школи.....	30
3. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	31
3.1. План рада наставничког већа.....	31
3.2. План рада стручних већа.....	34
3.3. План рада одељењских већа.....	41
3.4. Планови рада одељењских старешина.....	43
3.5. План рада стручних сарадника школе.....	48
3.6. Годишњи план рада школског библиотекара.....	52
3.7. Годишњи план рада педагошког колегијума.....	54
3.8. Годишњи план рада Школског одбора.....	55
3.9. Годишњи план рада Савета родитеља.....	57
3.10. План рада Директора школе.....	58
4. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА(АНЕКС).....	59
5. ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	59
5.1. План Ученичког парламента.....	59
5.2. Планови секција.....	60
5.3. План једнодневних излета (екскурзија).....	64
6. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА.....	65
6.1. Планови стручних актива и тимова.....	65
6.2. Списак имена наставника-чланова стручних актива и тимова.....	78
7. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА.....	80
8. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	81
8.1. Сви облици сарадње са родитељима.....	81
8.2. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу школе.....	82
8.3. План интерног и екстерног маркетинга школе.....	83
9. Програм превенције дискрим. понашања и вређања угледа и части личности.....	84
10. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања.....	90
11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ.....	108

## 1. УВОДНИ ДЕО О ГИМНАЗИЈИ “БОРА СТАНКОВИЋ” БОР

Гимназија у Бору почела је са радом 1944. године, као прва средња школа у историји Бора – као Државна непотпуна мешовита гимназија. У свом развоју имала је два периода – први, од оснивања до прерастања у „вишу“ средњу школу 1954. године тј. до издвајања њених виших разреда у самосталну школу и припајања нижих разреда основним школама у Бору; други период, од њеног претварања, исте године, у „вишу„ гимназију до данас. Виша мешовита гимназија у Бору која је 26. фебруара 1957. године добила име „Бора Станковић“, од школске 1959/60. године постаје општеобразовна јединствена четворогодишња школа са два смера: друштвено-језичким и природно-математичким.

Међутим, доношењем Закона о средњем усмереном образовању од стране Скупштине СР Србије 1976. године и формирањем Политехничког образовног центра „Иво Лола Рибар“ школске 1979/80. године у систему средњег образовања гимназија престаје да ради. Након једне деценије, Скупштина општине Бор на седници одржаној 5.6.1990. године доноси Одлуку о оснивању гимназије. На тој основи, школске 1990/91. године поново је почела да ради Гимназија „Бора Станковић“, која је задржала свој стари назив из 1976. године.

Своје устројство гимназија добија Законом о средњем образовању, који је донела Скупштина Републике Србије 22. јула 1992. године. На основу поменутог закона гимназија је верификована код Министарства просвете Републике Србије, решењем број 022-05-299/94-03, од 8.4.1994. године. До школске 1993/94. године настава се у гимназији изводила по јединственом наставном плану, а од те године уводе се два смера: друштвено-језички и природно-математички. Верификација општег типа извршена је од стране Министарства просвете Републике Србије решењем број 022-05-299/94-03 од 8.4.1994. године.

Гимназија „Бора Станковић“ у Бору бави се образовно-васпитном делатношћу и стручним образовањем кадрова за подручје рада:

1. ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ СМЕР
2. ДРУШТВЕНО-ЈЕЗИЧКИ СМЕР

Школа је извршила упис ученика по условима које је расписало Министарство просвете Републике Србије у јунском року. Формирано је једно одељење природно-математичког смера и једно друштвено-језичког смера.

Задатак школе је да својом организацијом образовно-васпитног рада обезбеди:

- стицање и усвајање општих и стручних знања заснованих на савременим достигнућима науке, технологије, културе и уметности;
- подстицање и развијање трајног интересовања за нова сазнања и оспособљавање за стално самообразовање;
- подстицање професионалног развоја у складу са индивидуалним могућностима и друштвеним потребама за кадровима;
- усвајање научног погледа на свет, развоја критичког мишљења и свести о демократији и слободама човека и гарђанина;
- стицање радних навика, развијања одговорности и стваралачког односа према раду, радним способностима и осећајима за солидарност, културу рада и коришћења радног времена;
- развијање свести о личној и друштвеној одговорности, заштити материјалних и духовних вредности у друштву;

- развијање и неговање родољубља и патриотизма и неговање слободарских традиција;
- развијање и неговање солидарности, човекољубља и других позитивних својстава личности;
- развијање и неговање способности за доживљавање естетских вредности;
- развијање и неговање физичких и психичких способности личности, јачање свести о потреби чувања здравља и заштити човекове средине, унапређивање односа према половима;
- развијање потребе за перманентним бављењем спортом и рекреацијом.

Полазне основе за израду Годишњег програма рада проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања објављеног у „Службеном гласнику РС“ број 62/03, 64/03, 58/04, подзаконских аката, као и наставних планова и програма.

## 1.1 Полазне основе рада

### РЕГИСТРАЦИЈА И ВЕРИФИКАЦИЈА ШКОЛЕ

Школа је уписала своју делатност у судски регистар код Окружног привредног суда у Зајечару под бројем Ф-471/90. од 13.7.1997.године.

Дана 3.7.1998. године школа је код Привредног суда у Зајечару поднела захтев за разврставањем сходно Закону о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања.

Школа остварује наставни план и програм за гимназије друштвено-језичког смера, природно-математичког смера и општег типа („Службени гласник Р.С.–„Просветни гласник“ бр.5/90 и 3/91).

Школа је верификована од стране Министарства просвете Републике Србије решењем број 022-05-299/94-03 од 8.4.1994. године, којим је утврђено да су испуњени прописани услови за образовно-васпитни рад по програму за гимназије. Од школске 2005/06. године уводи се спортско одељење општег типа. Укинуто је након три године.

У школској 2017/2018. години, школа је верификована од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и за одељење за ученике са посебним склоностима за рачунарство и информатику.

## 1.2. Материјално-технички и просторни услови рада школе ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Гимназија поседује зграду укупне површине од 2364,58 м<sup>2</sup>. Школа располаже са 15 класичних учионица, 3 специјализоване учионице (два кабинета рачунарства и информатике, једна лабораторија за хемију, 3 опремљена кабинета за физику, хемију и ликовну културу, просторијом за наставничку канцеларију, просторијом за ученичке активности (Јолоина соба), библиотеку, канцеларијама за директора школе, секретара школе, књиговодство (рачуноводство) и стручног сарадника, просторијама за помоћно особље, оставама и три санитарна чвора. Школа има школско

двориште површине 2877 м<sup>2</sup>. За извођење наставе физичког васпитања користи се физкултурна сала коју користимо заједно са Машинско-електротехничком школом. При повољним временским условима настава из физичког васпитања изводи се на спортским теренима површине 1 ha 1a 18 м<sup>2</sup>. У згради постоји и 5 просторија које се не могу користити као учионице.

#### Школска зграда

Редни бр.	Просторија	број	површина м <sup>2</sup>
1.	Класичне учионице	15	526,05
2.	Специјализоване учионице: - рачунарство и инф. 2 каб. - хемија 1 каб.	3	167,25
3.	Кабинети за: - физику - хемију - ликовну културу	3	347,17
4.	Наставничка канцеларија	1	54,33
5.	Клуб за младе	1	
6.	Простор за клубове и секције	1	
7.	Просторија за разглас	1	
8.	Библиотека	1	82
9.	Зубна амбуланта	1	
10.	Архива	3	1175,88
11.	Канцеларија и остале просторије	9	
Укупно		37	2364,58

#### Комунална одржавања

Грејање свих просторија обезбеђује се преко Јавног комуналног предузећа „Топлификација“ у Бору.

#### Инсталација

Електрична, водоводна и канализациона инсталација су у функционалном стању.

#### Школска опрема

Што се тиче опремљености школе наставним средствима за поједине области, у глобалу се може рећи да је школа солидно опремљена да задовољи прописане нормативе за извођење наставе. У сарадњи са локалном заједницом и МПСН предузете су мере за набавку рачунара – 32 рачунара, а њихова набавка ће се наставити и ове школске године.

Највећи део средстава добијених из буџета СО Бор коришћен је за реализацију бројних такмичења и стручне семинаре, за молерско-фарбарске радове у школи, за набавку дидактичких средстава, опремање библиотеке лектирним издањима, а користиће се и за полагање стручних испита запослених наставника. Како школа нема никаквих додатних прихода, отежана је максимална припремљеност за несметано одвијање наставе.

**Наставна средства**  
**Општа наставна средства**

<i>Ред.бр.</i>	<i>Наставна средства</i>	<i>комада</i>
1.	Графоскоп	9
2.	Дијапројектор	2
3.	ТВ	7
4.	Рачунар	60
5.	Нови рачунари од средстава ЛЗ	29
6.	Нови рачунари од МПНТР	31
7.	Нови рачунари од Министарства правде	10
8.	Преносиви рачунари	16
9.	Преносиви рачунари од МПНТР	6
10.	Интерактивне табле	5
11.	Штампач –матрични и дескџет	2
12.	Штампач – ласерски	2
13.	Поларизатор за графоскоп	1
14.	Микроскоп	3
15.	Скенер	3
16.	Апарат за дестилацију	1
17.	Апарат за електролизу	1
18.	Пројектор и платно за пројектовање	2+2
19.	Нови пројектори (МП, МПНТР, ЛЗ)	8
14.	Копирапарат	4

У оквиру РПШ-а набављена су извесна наставна средства што се може видети из извештаја. Предстоји континуирана набавка савремених наставних средстава и опремање кабинета, што ће зависити од средстава добијених од локалне заједнице, МПНТР и различитих пројеката.

### 1.3. Кадровски услови рада

Школа има наставни кадар за све предмете прописане наставним планом и програмом Гимназије.

Бројно стање наставника по предметима и стручних сарадника је следеће:

Директор школе	1
Стручни сарадник	3
Српски језик и књижевност	3
Енглески језик	2
Француски језик	2
Латински језик	1
Руски језик	1
Ликовна култура	1
Музичка култура	1
Физичко васпитање	2
Физика	3

Хемија	1
Биологија	1
Математика	2
Рачунарство и информатика	2
Географија	1
Историја	2
Социологија	1
Филозофија, логика	1
Психологија	1
Верска настава	1
Грађанско васпитање	3
Примењене науке	2
Примењене науке 1	1
Примењене науке 2	1
Здравље и спорт	2
Језик, медији и култура	1
Уметност и дизајн	5

#### Квалификациона структура кадрова

<i>Ред. бр.</i>	<i>Презиме и име</i>	<i>Завршена школа</i>	<i>Степен стручне спреме</i>	<i>Звање ДР и МР</i>	<i>Лиценца</i>	<i>Радни стаж</i>
1.	Митић Габријела	Филозофски фак. – српски језик и југословенска књижевност	VII		Да	23
2.	Живковић Сандра	Филозофски фак. – српски језик и светска књижевност	VII		Да	11
3.	Радосављевић Слађана	Филозофски фак. – дипл.филолог за књижевност и српски језик	VII		Да	18
4.	Чорболоковић Наташа	Филолошки фак. – енглески језик	VII		Да	17
5.	Милосављевић Јелена	Филолошки фак. – енглески језик	VII		Да	23
6.	Гусковић Снежана	Филолошки фак. – француски језик	VII		Да	35
7.	Радојковић Ксенија	Филолошки фак. – француски језик	VII		Да	21
8.	Костић Стефана	Фило. факулт – руски језик	VII		Да	9
9.	Бухингер Јелена	Филозофски факултет - психологија	VII		Да	18
10.	Голубовић Миљана	Филозофски факултет – филозофија и социологија	VII		Да	38
11.	Станојевић Биљана	Филозофски факултет - социологија	VII		Да	23
12.	Пејчић Велимир	Филозофски факултет - историја	VII		Да	19
13.	Стојковић Милан	ПМФ – географија	VII		Да	33
14.	Милићевић Ивана	ПМФ – математика	VII	МР	Да	31

15.	Илић Сања	ПМФ – математика	VII		Да	29
16.	Марковић Горан	ПМФ – физика	VII		Да	27
17.	Костић Моника	ПМФ – физика	VII		Не	11
18.	Богосављевић Александар	ПМФ – биологија	VII		Да	14
19.	Станковић Саша	ПМФ математика	VII		Да	
20.	Дојчиновић Дејан	Машински факултет	VII		Да	24
21.	Ристић Милан	Академија уметности-професор ликовне културе	VII		Да	19
22.	Киш Соња	Факултет спорта и физич.васпитања	VII		Да	27
23.	Цветковић Игор	Факултет спорта и физич.васпитања	VII		Да	25
24.	Ћирић Ивана	Филолошки факултет – италијански језик	VII		Да	18
25.	Стојменовић Душан	Теолошки факултет	VII		Не	7
26.	Динић Милан	Факултет музичке уметности	VII		Да	15
27.	Марина Вукелић	Висока економска школа	VI		Не	19
28.	Губијан Љубомир	Правни факултет	VII		Да	38
29.	Ђорђевић Снежана	О.Ш.	I		/	26
30.	Спасојевић Јовица	ВКВ	V		/	26
31.	Павловић Данијела	О.Ш.	I		/	10
32.	Димитријевић Нела	О.Ш.	I		/	6
33.	Пешић Душица	С.Ш.	IV		/	18
34.	Богићевић Милан	Филозофски фак - филозофија	VII		Не	9
35.	Савић Жељко	Филозофски фак. - педагогија	VII/1		Да	8
36.	Спасојевић Данијел	Филозофски факултет-историја	VII		Да	21
37.	Станојевић Марко	Саобраћајни факултет	VII		Не	10
38.	Голоб М. Анета	ПМФ - хемија	VII		Да	24
39.	Микашиновић Јелена	ПМФ	VI		Не	6

Кадровска структура запослених је у складу са законским одредбама. Настава у школи је стручно заступљена (осим физике) уз сталну бригу да се оваква структура наставног особља одржи.

На основу Правилника Министарства просвете Републике Србије који се односи на стручно усавршавање наставника, школа предузима све активности како би свој наставни кадар у зависности од финансијских могућности, слала на стручно усавршавање.

#### 1.4. Услови средине у којој школа ради

Школа остварује свој рад у оквиру локалне заједнице са којом веза треба да буде стална и у обостраном интересу. Кроз рад секција, научних група и друштвених организација школа

настоји да задовољи културне, забавне, спортске, научне, техничке, васпитне и друге потребе својих ученика. Чест контакт школе и локалне средине огледа се у обележавању важних датума од заједничког интереса. Ученици Гимназије „Бора Станковић“ у Бору биће ангажовани у обележавању важних догађаја у граду.

- У јануару, за Дан Светог Саве, драмско – рецитаторска секција школе у холу пригодним програмом обележава школску славу.
- У фебруару, у оквиру обележавања Св. Трифуна, Дана заљубљених, чланови Ученичког парламента организују прославу.
- Сарадња са Народном библиотеком Бор је вишеструка и у обележавању важних датума на пољу књижевности (годишњице писаца), организовању месечних трибина у школи на одређене теме у извођењу запослених из Народне библиотеке, поетско – музичким програмом или литерарним вечерима. Учествоће и на конкурсима за кратку причу које расписује ова установа.
- Сарадња са компанијом „Zijin Cooper Group”.
- Сарадња са Центром за културу града огледаће се у учествовању наших ученика у њиховим пригодним програмима, а нарочито на такмичењима рецитатора.
- У марту, Гимназија „Бора Станковић“ обележава Дан школе, те је учешће ученика вишеструко у оквиру „Борине недеље“. У Народној библиотеци ће се организовати поетско – музичко вече.
- Организоваће се спортска такмичења као што је крос или разни спортски догађаји.
- Сарадња школе са Домом здравља огледа се у добровољном давалаштву крви (сарадња и са Црвеним крстом) два пута годишње и гостовању здравствених радника у школи и њиховом учествовању у трибинама на тему психофизичког здравља, менталне хигијене и полно преносивих болести.
- Школа и Стручно веће за српски језик и књижевност учествују на свим литерарним конкурсима које организује шира друштвена заједница, нпр. Београд, Панчево и Ваљево.
- Ученици наше школе су и ученици Музичке школе, те таленти из те области често иду на такмичења, имају јавне наступе, концерте или целовечерње програме.
- Школа сарађује са осигуравајућим друштвима, за осигурање ученика и школске имовине.

И ове године ће се наставити сарадња са друштвеном средином, јер су и до сада наши талентовани ученици били чланови градских културних, уметничких и спортских организација.

Из напред наведених података види се да школа реализује наставни план и програм у условима које расположиви простор дозвољава и да га максимално користи.

## **1.5. Примарни задаци за школску 2025/2026. годину**

(усвојени на основу анализе евалуације из Извештаја о раду школе)

Школски Тим за самовредновање ће наставити рад и школске 2025/2026.године.

Развојне потребе школе у складу су са приоритетним правцима који су се диференцирали и у процесу самовредновања.

Током целе школске 2025/2026. године, биће спроведено анкетаирање ученика и наставника као и акциони план за превазилажење недостатака и праћење реализације акционог плана у области:

### **-Настава и учење**

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

### 2.1. Бројно стање ученика и одељења

#### БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА И СМЕРОВИМА

ПРВИ РАЗРЕД		
Одељење	Смер	Бр. Стање
I – 1	Природно - математички	23
I – 2	Друштвено – језички	18
	УКУПНО	41

ДРУГИ РАЗРЕД		
Одељење	Смер	Бр. Стање
II – 1	Природно - математички	17
II – 2	Друштвено-језички	20
	УКУПНО	37

ТРЕЋИ РАЗРЕД		
Одељење	Смер	Бр. Стање
III – 1	Природно - математички	9
III - 2	Природно-математички	9
III - 3	Друштвено - језички	21
	УКУПНО	39

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД		
Одељење	Смер	Бр. Стање
IV – 1	Природно - математички	12
IV – 2	Природно-математички	14
IV - 3	Друштвено - језички	20
	УКУПНО	43

УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА ЈЕ      160
---------------------------------

**Број ученика (М)-50**  
**Број ученица (Ж)-110**

## ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ И ВЕРСКА НАСТАВА

разред	грађанско васпитање	верска настава	УКУПНО
<b>I</b>	2 групе	1 група	3
<b>II</b>	1 групе	2 група	3
<b>III</b>	2 групе	1 група	3
<b>IV</b>	2 групе	1 група	3
<b>сума</b>	7 група	5 група	12

## Табеларни приказ породичне ситуације и места становања ученика

## ОДЕЉЕЊЕ I – 1

образовна структура родитеља

	мајка	отац
ОШ	/	/
ССС	6	7
ВШ	/	/
ВСС	15	15
МАГИСТ.	1	/
ДОКТОРАТ	1	1

дефицијентност породице

са оба родитеља	20	
са једним родитељем	3М	/
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	21
Ученици путници	2

## ОДЕЉЕЊЕ I – 2

образовна структура родитеља

	мајка	отац
ОШ	1	1
ССС	8	5
ВШ	2	4
ВСС	6	6
МАГИСТ.	/	1

ДОКТОРАТ	/	/
----------	---	---

дефицијентност породице

са оба родитеља	12	
са једним родитељем	4м	1о
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	12
Ученици путници	5

### ОДЕЉЕЊЕ II – 1

образовна структура родитеља

мајка      отац

ОШ	/	/
ССС	2	5
ВШ	2	1
ВСС	11	9
МАГИСТ.	/	/
ДОКТОРАТ	2	2

дефицијентност породице

са оба родитеља	16	
са једним родитељем	2м	/
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	18
Ученици путници	/

**ОДЕЉЕЊЕ II – 2**

образовна структура родитеља

	мајка	отац
ОШ	/	1
ССС	9	9
ВШ	1	9
ВСС	9	/
МАГИСТ.	/	/
ДОКТОРАТ	/	/

дефицијентност породице

са оба родитеља	15	
са једним родитељем	4М	/
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	17
Ученици путници	2

**ОДЕЉЕЊЕ III – 1**

образовна структура родитеља

	мајка	отац
ОШ	/	/
ССС	3	3
ВШ	/	/
ВСС	/	/
МАГИСТ.	6	5
ДОКТОРАТ	/	1

дефицијентност породице

са оба родитеља	8	
са једним родитељем	/	1о
старатељ	/	

## место становања ученика

Ученици који не путују	9
Ученици путници	/

**ОДЕЉЕЊЕ III – 2**образовна структура родитеља  
мајка      отац

ОШ	/	/
ССС	6	7
ВШ	/	/
ВСС	3	2
МАГИСТ.	/	/
ДОКТОРАТ	/	/

## дефицијентност породице

са оба родитеља	3	
са једним родитељем	6м	/
старатељ	/	

## место становања ученика

Ученици који не путују	7
Ученици путници	2

**ОДЕЉЕЊЕ III – 3**

## образовна структура родитеља

мајка      отац

ОШ	/	/
ССС	5	11
ВШ	8	2
ВСС	7	8
МАГИСТ.	1	/

ДОКТОРАТ	/	/
----------	---	---

дефицијентност породице

са оба родитеља	18	
са једним родитељем	3М	/
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	20
Ученици путници	1

#### ОДЕЉЕЊЕ IV– 1

образовна структура родитеља

	мајка	отац
ОШ	/	/
ССС	2	5
ВШ	/	1
ВСС	10	5
МАГИСТ.	/	/
ДОКТОРАТ	1	/

дефицијентност породице

са оба родитеља	11	
са једним родитељем	1М	/
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	12
Ученици путници	/

**ОДЕЉЕЊЕ IV– 2**

образовна структура родитеља

	мајка	отац
ОШ	/	/
ССС	3	4
ВШ	2	2
ВСС	4	2
МАГИСТ.	5	3
ДОКТОРАТ	/	3

дефицијентност породице

са оба родитеља	13	
са једним родитељем	/	1о
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	10
Ученици путници	4

**ОДЕЉЕЊЕ IV– 3**

образовна структура родитеља

	мајка	отац
ОШ	/	/
ССС	9	9
ВШ	4	4
ВСС	7	6
МАГИСТ.	/	1
ДОКТОРАТ	/	/

дефицијентност породице

са оба родитеља	14	
са једним родитељем	5м	1о
старатељ	/	

место становања ученика

Ученици који не путују	18
Ученици путници	2

**Недељни и годишњи фонд часова по предметима и смеровима у школској  
2025/2026. години**

ДРУШТВЕНО-ЈЕЗИЧКИ СМЕР		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО		
		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње		
		т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	Σ
<b>I ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ</b>		26	2	962	74	25	3,5	925	129,5	23	3,5	851	129,5	23	3,5	759	115,5	3497	448,5	3945,5
1.	Српски језик и књижевност	4		148		4		148		5		185		5		165		646		646
1.1.	_____језик и књижевност <sup>1</sup>	4		148		4		148		5		185		5		165		646		646
2.	Српски као нематерњи језик <sup>1</sup>	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
3.	Први страни језик	2		74		2	0,5	74	18,5	3	1	111	37	1	2	33	66	292	121,5	413,5
4.	Латински језик	2		74		2		74										148		148
5.	Социологија													3		99		99		99
6.	Психологија					2		74										74		74
7.	Филозофија									1	0,5	37	18,5	3		99		136	18,5	154,5
8.	Историја	2		74		2		74		3		111		3		99		358		358
9.	Географија	2		74		2		74		2		74						222		222
10.	Биологија	2		74		2		74		1	0,5	37	18,5					185	18,5	185
11.	Математика	4		148		3		111		3		111		3		99		469		469
12.	Физика	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	181	53,5	234,5
13.	Хемија	2		74		1	0,5	37	18,5									111	18,5	129,5
14.	Рачунарство и информатика		2		74		2		74		1		37		1		33		218	218
15.	Музичка култура	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
16.	Ликовна култура	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
17.	Физичко и здравствено васпитање	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
<b>II ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ</b>		5		185		4	0,5	148	18,5	6	0,5	222	18,5	6	0,5	198	16,5	753	53,5	806,5
1	Верска настава/Грађанско васпитање <sup>2</sup>	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
2.	Други страни језик <sup>3</sup>	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	281	53,5	253
3.	Изборни програми <sup>1</sup>	2		74		2		74		4		148		4		132		428		428
<b>УКУПНО I + II</b>		31	2	1147	74	29	4	1073	148	29	4	1073	148	29	4	957	132	4250	502	4752

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ СМЕР		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО		
		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		годишње		
		т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	т	в	Σ
<b>I ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ</b>		26	2	962	74	22	6,5	814	240,5	23	3,5	851	129,5	22	4,5	726	148,5	3353	592,5	3945,5
1.	Српски језик и књижевност	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
1.1.	_____ <sup>1</sup> језик и књижевност	4		148		3		111		3		111		4		132		502		502
2.	Српски као нематерњи језик <sup>2</sup>	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
3.	Први страни језик	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	181	53,5	234,5
4.	Латински језик	2		74														74		74
5.	Социологија													2		66		66		66
6.	Психологија					2		74										74		74
7.	Филозофија									2		74		2		66		140		140
8.	Историја	2		74		2		74		2		74						222		222
9.	Географија	2		74		2		74		2		74						222		222
10.	Биологија	2		74		1	1	37	37	2	0,5	74	18,5	1	1	33	33	218	70	288
11.	Математика	4		148		5		185		5		185		5		165		683		683
12.	Физика	2		74		2	1	74	37	2	0,5	74	18,5	3	1	99	33	321	70	391
13.	Хемија	2		74		2	1	74	37	2	1	74	37	2		66		288	74	362
14.	Рачунарство и информатика		2		74		2		74		1		37		2		66		251	251
15.	Музичка култура	1		37			0,5		18,5									74		74
16.	Ликовна култура	1		37			0,5		18,5									74		74
17.	Физичко и здравствено васпитање	2		74		2		74		2		74		2		66		288		288
<b>II ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ</b>		5		185		4	0,5	148	18,5	6	0,5	222	18,5	6	0,5	198	16,5	753	53,5	806,5
1.	Верска настава/Грађанско васпитање <sup>3</sup>	1		37		1		37		1		37		1		33		144		144
2.	Други страни језик <sup>4</sup>	2		74		1	0,5	37	18,5	1	0,5	37	18,5	1	0,5	33	16,5	181	53,5	234,5
3.	Изборни програми <sup>5</sup>	2		74		2		74		4		148		4		132		428		428
<b>УКУПНО I + II</b>		31	2	1147	74	26	7	962	259	29	4	1073	148	28	5	924	165	4106	646	4752

### ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА










ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1	Језик, медији и култура	1	1		
2	Појединац, група и друштво	1	1		
3	Здравље и спорт	1	1		
4	Образовање и одрживи развој	1	1	2	2
5	Уметност и дизајн	1	1	2	2
6	Примењене науке	1	1		
7	Примењене науке 1			2	2
8	Примењене науке 2			2	2
9	Основи геологије			2	2
10	Економија и бизнис			2	2
11	Религије и цивилизације			2	2
12	Методологија научног истраживања			2	2
13	Савремене технологије			2	2

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

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

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

Укупно наставних дана: 100

## РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ И КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

### 2.2 Ритам радног дана

Школа ради у једној смени по плану комбиноване наставе, а допунски и додатни рад као и изборна настава се организују у поподневним сатима по утврђеном распореду који је истакнут у наставничкој канцеларији и холу школе на првом спрату.

0 ПРЕТЧАС.....07:10 -07:55

1. ЧАС..... 08:00 – 08:45

2. ЧАС..... 08:55 – 09:40

3. ЧАС..... 10:00 – 10:45

4. ЧАС..... 10:55 – 11:40

5. ЧАС..... 11:50 – 12:35

6. ЧАС..... 12:40 – 13:25

7. ЧАС..... 13:30 – 14:15

**Напомена: Часови изборних предмета се одржавају према Упутству о реализацији, а распоред одржавања часова у просторијама школе, биће истакнут на видном месту и са њим ће бити упознати ученици. Иначе, часови се одржавају у времену од 15 до 20 сати.**

Поподне се, такође изводе и ваннаставне активности, а иначе школа је отворена од 07:00 до 20:00 часова.

### 2.3. Динамика тока школске године и класификациони периоди

#### Остварује се у два полугодишта:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - Прво полугодиште почиње у понедељак                               | 01. 09. 2025. год. |
| - Крај првог полугодишта је у уторак                                | 30.12.2025. год.   |
| - Друго полугодиште почиње у понедељак                              | 19. 01. 2026. год. |
| - Друго полугодиште се завршава у петак                             | 19 .06. 2026. год. |
| - За ученике четвртог разреда друго полугодиште се завршава у петак | 22. 05. 2026. год. |

Време распуста за ученике

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

- |  |                        |
|--|------------------------|
| -Јесењи распуст почиње у понедељак     | 10-11.11.2025.год.     |
| - Зимски распуст почиње у среду        | 31.12. 2025. год.      |
| – Зимски распуст се завршава у петак   | 16.01. 2026. год.      |
| – Сreteњски распуст почиње у понедељак | 16.02-20.02.2026. год. |

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - Пролетњи распуст почиње у петак       | 10.04. 2026. год. |
| - Пролетњи распуст се завршава у уторак | 14.04. 2026. год. |
| - Летњи распуст почиње у понедељак      | 22.06.2026. год.  |
| - Летњи распуст се завршава у понедељак | 31.08.2026. год.  |

#### Класификациони периоди:

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| - Први класификациони период је:  | од 28.10. до 31.10.2025. год. |
| - Други класификациони период је: | од 31.03. до 02.04.2026. год. |

Надокнада недостајућих дана у календару (у договору са осталим школама) је следећа:  
 12.11.2025. (среда) – по распореду за уторак  
 09.04.2026. (четвртак)- по распореду за петак

#### Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица и сведочанстава

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| - Одељењска већа након завршетка првог полугодишта    | 30. 12. 2025. у 12:00 ч.      |
| - Наставничко веће након завршетка првог полугодишта  | 15. 01. 2026. у 9:30 ч.       |
| - Подела ђачких књижица је                            | почетком другог полугодишта   |
| - Одељењска већа након завршетка другог полугодишта   | 19. 06. 2026. год. у 12:00 ч. |
| - Наставничко веће након завршетка другог полугодишта | 26. 06. 2026. год. у 09:00 ч. |
| - Подела сведочанстава је                             | 29. 06. 2026. год. у 10:00 ч. |

#### Државни и верски празници у школама

Календаром су обухваћени следећи државни празници:

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| - Дан сећања на српске жртве у Другом св. рату .....                   | 21. 10. 2025. год.      |
| - Радно ће се обележити и Дан просветних радника.....                  | 08. 11. 2025. год.      |
| - Нерадно се обележава Дан примирја у Првом светском рату              | 11. 11. 2025. год.      |
| - Нова година .....  | 01. и 02.01. 2026. год. |
| - У школи ће се радно празновати Свети Сава<br>као Дан духовности..... | 27.01.2026. год.        |
| - Дан државности Републике Србије – Срећење .....                      | 15,16, 17.02. 2026.год. |
| - Међународни дан матерњег језика.....                                 | 21.02.2026. год.        |
| - Дан сећања на Доситеја Обрадовића.....                               | 10.04.2026. год.        |
| - Ускрс.....   | 10.04.- 13.04.2026.год. |
| - Дан сећања на жртве холокауста.....                                  | 22. 04. 2026. год.      |
| - Празник рада .....   | 01, 02.05. 2026. год.   |
| - Дан победе обележиће се радно.....                                   | 09. 05. 2026. год.      |
| - Видовдан као спомен на Косовску битку.....                           | 28. 06. 2026. год.      |

## Испитни рокови

### Разредни испити :

- мајско-јунски испитни рок - након одржаних седница Одељењских већа:
  - за четврти разред (разредни испити) – од 25.05. до 29. 05. 2026. године.
  - за четврти разред (поправни испити) – од 25.05. до 29. 05. 2026. године.
  - за први, други и трећи разред (разредни испити) од 22.06. до 26.06.2026. године.
- августовски испитни рок (разредни испити): 17.08. до 21. 08. 2026. године.

### Поправни испити:

- августовски испитни рок од 24.08. до 28.08.2026. године.

### Припремна настава:

- за четврти разред (припремна настава): од 25.05. до 28.05.2026. година,
- за први, други и трећи разред (припремна настава): од 22.06. до 26.06.2026. год.
- за све разреде (припремна настава): од 17.08. до 21.08.2026. год. (за разредни испит од 17. до 19.08. а за поправни испит од 21. до 24.08.2026. године);

### Матурски испити:

- јунски испитни рок – након пријављивања (прецизније термине дати месечним планом рада).

### Завршетак наставе за четврти разред:

- |   |                  |
|---|------------------|
| - Одељенска већа за 4. разред                       | 22.05.2026. год. |
| - пријављивање разредних и поправних испита         | 22.05.2026. год. |
| - полагање разредних и поправних испита             | према распореду. |
| - Наставничко веће за четврти разред                | 29.05.2026. год. |
| - подела сведочанстава                              | 29.05.2026. год. |
| - пријављивање матурских испита секретаријату школе | 29.05.2026. год. |

### Потребна документа за пријаву матурског испита:

- пријава за полагање матурских испита;
- сведочанство о завршеном 1, 2, 3 и 4. разреду;
- извод из матичне књиге рођених;

### Полагање матурског испита:

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| - Испитни одбор                                   | 01.06.2026. год у 13:30 ч.  |
| - Писмени задатак из српског језика и књижевности | 01.06.2026. год. у 14:00 ч. |
| - Писмени задатак из страног језика и математике  | 03.06.2026. год. у 14:00 ч. |
| - Усмена одбрана Матурских радова                 | 04.06.- 06.06. 2026. год.   |
| - Седница Испитног одбора                         | 09.06.2026. год у 13:30 ч.  |
| - Седница Наставничког већа                       | 09.06.2026. год. у 14:00 ч. |
| - Свечана подела диплома                          | 11.06.2026 .год. у 12:00 ч. |

**Напомена:** Надокнада часова за ученике четвртог разреда који су реализовали екскурзију (4 наставна дана) је следећа:

субота 04.10.2025. по распореду за четвртак;  
субота 25.10.2025. по распореду за петак;  
субота 15.11.2025. по распореду за понедељак  
субота 06.12. 2025. по распореду за уторак

На основу Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/26. годину усвојен је календар образовно-васпитног рада.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог Правилника остварују се у првом, другом и трећем разреду у 37 петодневних наставних седница, односно 185 наставних дана, а у завршним разредима у 33 петодневне радне седмице, односно 165 наставних дана.

#### 2.4. Подела одељења на наставнике и остала задужења из 40-точасовне радне недеље

Ред. Бр.	Презиме и име	Од. стар.	Предмет	Број часова редовне наставе			Број извшилаца у настави
				Теорија и вежбе	Изборни предмети и програми	Укупно недељно часова	
1.	Митић Габријела	НЕ	Српски језик и књ.и УиД	17	1 (Уметност и дизајн)	18	98,80%
2.	Живковић Сандра	НЕ	Српски језик и књ; УиД	6	/	6	33,33%
3.	Радосављевић Слађана	НЕ	Српски језик и књ;	17	1 (Уметност и дизајн)	18	99,35%
4.	Чорболоковић Наташа	ДА	Енглески језик	8	/	8	44,44%
5.	Милосављевић Јелена	ДА	Енглески језик	18	/	18	100%
6.	Гусковић Снежана	ДА	Француски језик	9	9	18	99,95%
7.	Радојковић Ксенија	НЕ	Француски језик и латински језик	10	/	10	55,50%
8.	Ђирић Ивана	НЕ	Латински језик; ЈМК	6	4 (ЈМК)	10	53,33%
9.	Костић Стефана	НЕ	Руски језик	6	2 (Уметност и дизајн)	8	32,22%
10.	Бухингер Јелена	ДА	Психологија	4	2 (Здравље и спорт)	4	70%+30%
11.	Станојевић Биљана	НЕ	Социологија, грађанско васпитање, РиЦ	7	4 (РиЦ) 7 (Грађанско васпитање)	18	90%
12.	Богићевић Милан	НЕ	Филозофија и ПГД	13		15	75,00%

					2 (ПГД)		
13.	Пејчић Велимир	ДА	Историја	14	/	14	70%
14.	Спасојевић Данијел	НЕ	Историја	4	/	4	20%
15.	Стојковић Милан	НЕ	Географија,	14	4 (Примењен е науке 1)	18	90%
16.	Богосављевић Александар	ДА	Биологија	22	/	22	110%
17.	Илић Стојановић Сања	ДА	Математика	21	/	21	116,55%
18.	Милићевић Ивана	ДА	Математика	21	/	21	116,55%
20.	Радовановић Марија (замена)	НЕ	Физика	21	/	21	105.00%
21.	Микашиновић Јелена (замена)	НЕ	Физика	4	/	4	20%
22.	Станојевић Марко	НЕ	Физика	4	/	4	20.00%
23.	Голоб-Мишић Анета	ДА	Хемија	20	/	20	100%
24.	Станковић Саша	НЕ	Информатика	12	/	12	60.00%
25.	Дојчиновић Дејан	ДА	Информатика, савремене технологије, примењене науке 2	20	6	26	130%
26.	Динић Милан	НЕ	Музичка култура, Уметност и дизајн	6	3	9	45%
26.	Ристић Милан	НЕ	Ликовна култура, Уметност и дизајн	6	1	8	35%
27.	Киш Соња	НЕ	Физичко васпитање	6	/	6	30%
28.	Цветковић Игор	ДА	Физичко васпитање,	14	/	14	70.00%
29.	Стојменовић Душан	НЕ	Верска настава	5	/	5	25%
30.	Савић Желько	НЕ	Здравље и спорт; Педагог школе	1	1	1	5%+30%
31.	Живковић Јелица	НЕ	Примењене науке 1	2	2	2	10%

### ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

	Остали обавезни облици обр.-васпитног рада	Први разред годишње	Други разред годишње	Трећи разред годишње	Четврти разред годишње	Укупно годишње
1.	Додатни рад	до 30 час	до 30 час	до 30 час	до 30 час	до 120 час
2.	Допунски рад	до 30 час	до 30 час	до 30 час	до 30 час	до 120 час
3.	Час одељенског старешине	37 часа	37 часова	37 часа	33 часа	до 280 час
4.	Припремни рад	до 30 час	до 30 час	до 30 час	до 30 час	до 120 час
5.	Друштвене активности-ученички парламент	Од 15 до 30 часова годишње				

### РАСПОРЕД РАДНИХ НЕДЕЉА У ТОКУ НАСТАВНЕ ГОДИНЕ

Разред	Разредно-часовна настава	Настава вежби – рачунарство и информатика	Обавезне и факултативне наставне активности	Укупно радних недеља	Остали радни дани
I	37 недеља	/	/	37	
II	37 недеља	/	/	37	
III	37 недеља	/	/	37	
IV	33 недеље	/	/	33	

### ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ

Редни број	Одељења	Презиме и име разредног старешине
1.	I-1	Ивана Милићевић
2.	I-2	Игор Цветковић
3.	II 1	Александар Богосављевић
4.	II 2	Наташа Чорболоковић
5.	III 1	Дејан Дојчиновић
6.	III 2	Јелена Милосављевић
7.	III 3	Велимир Пејчић
8.	IV 1	Сања Илић-Стојановић
9.	IV 2	Анета Голоб-Мишић
10.	IV 3	Јелена Бухингер

## Структура четрдесеточасовне радне недеље наставника

1	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Предмет кој ипредаје	Часови обавезних предмета	Писмени задаци	Разредно старешинство	Изборни предмет.	Додатна настава	Допунска настава	Трип.рад попр.и раз.исп.	Припрема за мат.испит	Друштв.корисни рад	Секције	Подршка ученицима преко веб алата	УКУПНО непосредни рад са ученицима	Припремање наставае	Сара.са род.и пед.док.	Руководиоње кабинетом (лабораторијом)	Руководиоње стручним већем	Припрема за такмичење	Рад у стручним већима, активима и тимовима	Стручно усавршавање	Менџорски рад	Дежурство	Остали послови по налогу директора	УКУПНО посредни рад	Укупан бр.час.свих њблика О.В.Р.	ПРОЦЕНАТ радног ангажовања П.Н.	
																												2
1	Радосављевић Ђ Слађана	српскијез.икњиж.	17	2		2	1	1	1					24	10	2			05	05	2		1		16	40/1760	4,35	
2	Гусковић Снежана	Француски језик	9	2			1	2						14	3	05			0,5	0,5	1		05		6	20/880	50% библиот ека	
3	Дојчиновић Дејан	рачун.инф.	18		2	2	1					1		24	10	1	1			1	1	1	1	1	16	40/1760	30%	
4	Саша Станковић	рачун.инф.	8				05	05	1			1		11	3			1			05		05		5	16/704	20%	
5	Сања Илић Стојановић	математика	18	2	2		05	05				1		24	10	2			1	1	1	1	1		16	40/1760	16,55%	
6	Милићевић Ивана	математика	18	2	2		05	05				1		24	10	1		1	1	1	1	1	1		16	40/1760	16,55%	
7	Чорболоковић Наташа	Енглески језик	8	2	2									12	2	1				1	1	1			6	18/782		
8	Милосављевић Јелена	Енглески језик	18	2	2		1	1						24	10	1				1	1	1		1	16	40/1760		
9	Митић Габријела	српскијез.икњиж.	17	2		1	1	1				2		24	10	2				1	1	1	1		16	40/1760		
10	Ђирић Ивана	Латински језик	6	2		4	1	1				1		15	3	1				05	05		1		6	21/938		
11	Пејчић Велимир	историја	14		2		05	05						17	6	1		1	1	1	1				11	28/1232	/	
12	Радојковић Ксенија	Француски језик	10	2			05	05						13	5	2				1	1				9	22/977		
13	Станојевић Биљана	Социологија	7			7						2	1	21	8	2				1	1		1	2	15	28/1232	/	
14	Стојковић Милан	географија	14			4	2	1					1	22	9	1				1	1	1			14	36/1760	/	
15	Бухингер Јелена	психологија	20		2	2								24	10	2				1	1		1	1	16	40/1760	Стр.сар.70%	
16	Цветковић Игор	физичко	14		2		05	05						17	6	1		1	1	1	1				11	28/1232		
17	Александар Богосављевић	биологија	20		2		05	05					1	24	10	1		1	1	1	1		1		16	40/1760	10%	
18	Милан Ристић	ликовнакул тура	6			1						1		8	4					1	1				6	14/704	/	
19	Анета Голоб Мишић	хемија	20		2		1	1						24	10	2				1	1		1	1	16	40/1760		
20	Марковић Горан	физика	20				1	1	1				1	24	10	1	1			1	1	1			16	40/1760		
21	Сандра Живковић	српскијез.икњиж.	6	1			1						1	9	1	05				05	05		05	1	4	13/782	/	
22	Стефана Костић	Руски језик	6	1			1						1	9	1	05		1		05	05		05		4	13/782	/	
23	Данијел Спасојевић	историја	4				05	05						5	1					05	05		1		3	8/176	/	
24	Соња Киш	физичко	6										1	7	3	1							1		5	12/528	/	
25	Марко Станојевић	физика	2										1	3							05		05		1	4/176		
26	Марија Радовановић	физика	20				1	1	1				1	24	10	1	1			1	1	1			16	40/1760	5%	
27	Динић Милан	Музичка култура	6			3					1	1		11	3					1	1		1	1	7	18/792	/	
28	Стојменовић Душан	веронаука	4										1	5						1	1		1		3	8/352	5%	
29	Богићевић Милан	филозофија	13			2				1		1	1	18	7					1	1		1	1	12	30/1320	/	
30	Моника Грамич	физика																										/
31	Жељко Савић	Педагог ИП				1								1	1										1	2/88	30% струч.са радник	
32	Јелица Живковић	Изборни програм				2							1	3							05		05		1	4/176		
33	Јелена М.Микашинов	Физика	4				05	05						5	1					05	05		1		3	8/176		

## СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Редни број	АКТИВНОСТИ	Недељни фонд часова	Број недеља	Годишњи Фонд часова
1.	Праћење законских прописа и давање стручног мишљења у примени закона и општих аката	7	44	308
2.	Израда општих аката	6	44	264
3.	Припрема седница органа управљања, вођење и сређивање записника	5	44	220
4.	Рад са странкама по ЗУП-у	6	44	264
5.	Персонални послови ( конкурси, решења из радних односа, пријава – одјава радника)	3	44	132
6.	Израда статистичких извештаја, елабората, споразума, уговора	2	44	88
7.	Сарадња са службама, фондовима, заступање пред судовима	3	44	132
8.	Набавка опреме, средстава за наставу, хигијену исл.	2	44	88
9.	Организација рада помоћно – техничке службе	3	44	132
10.	Остали послови по налогу директора	3	44	132
УКУПНО		40	44	1760

## СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ШЕФА КЊИГОВОДСТВА

Редни Бр.	АКТИВНОСТИ	Недељни фонд часова	Број недеља	Годишњи фонд часова
1.	Сређивање документације и контирање	4	44	176
2.	Књижење	10	44	440
3.	Слагање аналитике са синтетиком	2	44	88
4.	Евиденција основних средстава и ситног инвентара	1	44	44
5.	Остали послови везани за књиговодство (читање прописа, извештаји и др.)	2	44	88
6.	Сарадња са службом за платни промет	1	44	44
7.	Израда периодичног обрачуна и завршног рачуна	1	44	44
8.	Обрачун и исплата зарада и других примања	10	44	440
9.	Вођење књиге благајне	2	44	88
10.	Евиденција зарада	4	44	176
11.	Исплата рачуна	1	44	44
12.	Остали послови по налогу директора	2	44	88
УКУПНО		40	44	1760

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ  
домар школе

Редни број	ПОСЛОВИ	Недељни фонд часова	Број недеља	Годишњи фонд часова
1.	Поправка и одржавање школског намештаја	10	44	440
2.	Поправка електро – инсталација	5	44	220
3.	Поправке на водоводној и канализационој мрежи	5	44	220
4.	Одржавање школске зграде	5	44	220
5.	Послови обезбеђења зграде	5	44	220

6.	Послови набавке	5	44	220
7.	Сређивање и одржавање наставних средстава	5	44	220
УКУПНО		40	44	1760

- помоћно особље – спремачице

Редни број	ПОСЛОВИ	Недељни фонд часова	Број недеља	Годишњи фонд часова
1.	Чишћење учионица и кабинета	20	44	880
2.	Брисање прозора и врата	3	44	132
3.	Одржавање ВЦ – а	3	44	132
4.	Одржавање дворишта	2	44	88
5.	Курирски послови	3	44	132
6.	Дежурства	2	44	88
7.	Прање тепиха, итисона и завеса	2	44	88
8.	Одржавање цвећа	1	44	44
9.	Послови по налогу директора и секретара	4	44	176
УКУПНО		40	44	1760

## 2.5. Школски календар значајних активности у школи

### Екскурзије – план и програм

План и програм екскурзија, биће усвојен као анекс Годишњег плана рада, за I, II и IV разред након седница Савета родитеља школе и Школског одбора (септембар 2025). Ученици IV разреда реализују екскурзију у септембру 2025. године.

### 3. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

#### 3.1. План рада Наставничког већа

Наставничко веће чине наставници, наставници који допуњују часове у овој школи, стручни сарадници, директор школе и представници ученика. Наставничко веће ради у седницама, којима руководи директор школе.

Наставничко веће садржајно ради у складу са Статутом школе и Законом о основама система образовања и васпитања. За одређене послове и радне задатке из делокруга свога рада оно може да формира комисије и одборе.

Наставничко веће школе у току текуће школске године бавиће се укупном организацијом и педагошком проблематиком образовно – васпитног рада, почев од програмирања и организације рада, па до вредновања рада наставника и ученика.

Месец	САДРЖАЈ	Извршиоци
СЕПТЕМБАР	-Усвајање записника са предходне седнице Наставничког већа.	Наставничко веће
	Усвајање распореда израде писмених задатака, вежби и тестова.	Директор, наставничко веће
	Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за шк.2024/2025. године.	Директор, наставничко веће
	Разматрање Извештаја о раду директора школе за шк. 2024/2025. године.	Директор, наставничко веће
	Разматрање и давање предлога за усвајање Годишњег плана рада Гимназије, за шк. 2025/2026. године.	Директор, наставничко веће
	Предлог за „Ученички динар“, за шк. 2025/2026.године (Извештај о утрошку средстава „Ученичког динара“, за шк-2024/2025.г -биће доступни на седници).	Стручни активни
	Текуће активности.	Директор, наставничко веће
	Задужења наставника и осталих радника у оквиру 40-точасовне радне недеље.	Директор,
ОКТОБАР	Осигурање ученика у школској 2025/2026. године.	Директор, наставничко веће
	Примена Правилника о оцењивању ученика.	Директор, стручни сарадник

	Анализа реализације свих облика наставе за I класификациони период првог полугодишта школске 2025/2026. године (редовна, додатна, допунска настава, секције).	Директор, наставничко веће
НОВЕМБАР	Анализа успеха и дисциплине ученика за I класификациони период.	Директор, наставничко веће
	Усвајање распореда писмених задатака и писмених вежби за други класификациони период првог полугодишта школске 2025/2026. године по препоруци Педагошког колегијума.	Директор, наставничко веће
	Праћење, унапређивање и оцењивање рада школе, наставника и осталих сарадника.	Директор
	Утврђивање предлога Наставничког већа за упис ученика првог разреда школске 2026/2027 . године	Директор
ДЕЦЕМБАР	Утврђивање и истицање тема за израду матурских радова из наставних области.	Директор, наставничко веће
	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог класификационог периода првог полугодишта школске 2025/2026. године.	Директор, наставничко веће
ЈАНУАР	Анализа реализације свих облика наставе на крају другог класификационог периода првог полугодишта школске 2025/2026. године.	Директор, наставничко веће
	Договор око припрема обележавања дана Св. Саве.	Директор, наставничко веће
	Организација прославе дана школе – „Борина недеља“.	Директор, наставничко веће
ФЕБРУАР	Анализа успеха ученика из предмета из којих имају највише слабих оцена.	Директор, Стручна већа за области предмета
	Анализа рада тимова.	Директор, тимови
	Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада Гимназије, разматрање извештаја о раду директора Гимназије , за прво полугодиште 2025/2026. године.	Директор, наставничко веће
МАРТ	Обележавање „Борине недеље“.	Директор, наставничко веће
	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода другог полугодишта шк. 2025/26. године.	Директор
АПРИЛ	Анализа реализације програмских садржаја (редовна, додатна, допунска настава) на крају првог класификационог периода другог полугодишта шк. 2025/26. године.	Директор, наставничко веће
	Анализа изостајања ученика на крају првог класификационог периода другог полугодишта шк. 2025/26. године и изрицање васпитно – поправних мера.	Директор, наставничко веће
	Праћење и унапређивање образовно-васпитног процеса.	Директор

	Организација родитељских састанака.	Директор, наставничко веће
	Договор око организације матуре.	Директор, наставничко веће
	Анализа успеха и изостајања ученика четвртог разреда на крају другог класификационог периода другог полугодишта школске 2025/2026. године.	Директор, наставничко веће
МАЈ	Завршне припреме за матурски испит Утврђивање комисије за матурски испит Организација матурских испита.	Директор, наставничко веће
	Реализација манифестације „Матурски плес“.	Директор, наставници физичког васпитања
	Анализа успеха ученика четвртог разреда на крају другог полугодишта школске 2025/2026. године, након полагања матурског испита.	Директор, наставничко веће
ЈУН	Предлог похвала и награда ученицима четвртог разреда након полагања матурског испита.	Директор, наставничко веће
	Анализа успеха и изостајања ученика на крају другог полугодишта школске 2025/2026. године. и васпитно – дисциплинске мере.	Директор, наставничко веће
	Анализа реализације редовне, допунске, додатне наставе и секција.	Директор
	Утврђивање кадровских потреба и вишкова	Директор
	Именовање комисије за упис ученика	Директор
	Припремљеност школе за почетак школске 2026/2027. године	Директор
АВГУСТ	Организација поправних, разредних и ванредних испита у августовском испитном року. Именовање комисије за упис ученика у школску 2026/2027. годину и комисије за формирање одељења првог разреда.	Директор
	Утврђивање успеха ученика након поправних и разредних испита на крају школске 2025/26. године Избор одељенских старешина Организационе активности за почетак школске 2026/2027. године	Директор, наставничко веће

### 3.2. План рада Стручних већа из области предмета

У школи постоје следећа стручна већа:

- Стручно веће српског језика и књижевности
- Стручно веће страних језика
- Стручно веће математике, рачунарства и информатике
- Стручно веће за области природних наука
- Стручно веће за области друштвених наука
- Стручно веће за области физичког васпитања, музичке и ликовне културе

#### ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

- Попис лектирне књиге, заједничко разматрање са библиотекаром школе о расположивим књигама које спадају у обавезну лектуру, али и о оним за ширу употребу наставника и ученика
- Праћење уџбеника и приручне литературе и предлог Наставничком већу за њихово коришћење
- Договор о распореду писмених и контролних вежби
- Усаглашавање критеријума оцењивања
- Рад на школском сајту
- Рад у драмској секцији и учешће на драмским манифестацијама и такмичењима
- Припрема и учешће на књижевној олимпијади, такмичењу из српског језика и језичке културе, такмичењу рацитатора и литерарним конкурсима
- Договор о учешћу на зимском републичком семинару
- Обележавање Дана Светог Саве пригодним програмом
- Обележавање „Борине недеље” (школска представа, пригодни програм у Народној библиотеци Бор и Музичкој школи у Бору)
- Сарадња са Црвеним крстом
- Одлазак на књижевне вечери, представе, биоскопске пројекције, у музеј
- Припрема за пријемни и матурски испит

- Предлог Наставничком већу за доделе награда и похвала ученицима који су постигли изузетне резултате у оквиру предмета
- Анализа успеха ученика и рада Већа

Председник Стручног већа српског језика и књижевности

Габријела Митић

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Месец	Садржај
<u>Септембар</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање предлога за поделу часова наставницима.</li> <li>2. Давање предлога за набавку ученичких уџбеника и приручне литературе, наставних средстава.</li> <li>3. Идентификација, избор, планирање и реализација специјалних садржаја рада са даровитим ученицима</li> <li>4. План израде писаних задатака и вежби</li> <li>5. Обележавање европског дана језика.</li> <li>6. Усвајање годишњег плана рада Стручног већа.</li> </ol>
<u>Октобар</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усаглашавање критеријума оцењивања.</li> <li>2. Предлог за одржавање огледних часова</li> <li>3. предлог термина за допунску, додатну наставу и секције</li> </ol>
<u>Новембар</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дискусија о иновацијама у настави и међупредметним корелацијама.</li> <li>2. Размена искустава – посете часова унутар истог језика.</li> </ol>
<u>Децембар</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стручно усавршавање – предлог наставника за одлазак на зимске семинаре.</li> <li>2. Увид у реализацију тема из области од значаја за наставне предмете (огледни час)</li> <li>3. Дискусија о организацији он-лајн часописа страних језика –припреме.</li> </ol>
<u>Јануар</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа резултата рада ученика – проблеми, запажања, мере за побољшање успеха на крају првог полугођа.</li> <li>2. Подела улога и задужења за обележавање школске славе Светог Саве.</li> <li>3. Текућа питања</li> </ol>
<u>Фебруар</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Увид у реализацију програмских садржаја и задатака у свим облицима непосредног рада са ученицима</li> <li>2. Извештај са стручног семинара.</li> <li>3. . Текућа питања</li> </ol>
<u>Март</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Припрема ученика за такмичења.</li> <li>2. Припрема и реализација приредба, представа и књижевне вечери у оквиру Борине недеље поводом дана школе.</li> <li>3. Припрема и реализација вечери франкофоније.</li> </ol>

<u>Април</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и учешће на различитим нивоима такмичења.</li> <li>2. Реализација огледних и угледних часова.</li> <li>3. Припрема презентације школе за ученике 8.разреда основних школа.</li> </ol>
<u>Мај</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештаји о резултатима спроведених такмичења.</li> <li>2. Организовање и припрема за матурске испите из страних језика.</li> </ol>
<u>Јун</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прерасподела часова (оквирна) за наредну школску годину.</li> <li>2. Извештај о протеклом раду Стручног већа страних језика.</li> <li>3. Осврт на стандарде и нивое постигнућа из области страних језика током претходног периода.</li> </ol>

Председник Стручног већа страних  
језика- Стефана Костић

### ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Месец	Активности ( садржај)
<b>Септембар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање предлога за поделу часова наставника</li> <li>2. Одређивање термина писмених и контролних вежби за I полугодиште</li> <li>3. Давање предлога за набавку уџбеника, приручне литературе и наставних средстава за математику</li> <li>4. Идентификација, избор, планирање и реализација специјалних садржаја са даровитим ученицима</li> <li>5. Идентификација ученика са потребом за допунски рад и организација допунске и додатне наставе-предлог термина</li> </ol>
<b>Октобар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усаглашавање термина допунске и додатне наставе,</li> <li>2. Усаглашавање критеријума</li> <li>3. Заједнички рад на састављању писмених и контролних вежби</li> </ol>
<b>Новембар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха на крају I класификационог периода-мере за побољшање (по потреби)</li> <li>2. Предлог за одржавање огледних часова</li> <li>3. Припрема за предстојеће такмичење из математике</li> </ol>
<b>Децембар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и учешће на општинском такмичењу из математике</li> <li>2. Писање семинарских радова из одређених области</li> <li>3. Учешће у раду центра за таленте</li> </ol>
<b>Јануар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха допунске и додатне наставе</li> <li>2. Припрема и организација окружног такмичења из математике</li> <li>3. Одређивање термина писмених и контролних вежби за II полугодиште</li> </ol>
<b>Фебруар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха на крају I полугодишта</li> <li>1. Учешће на Републичком такмичењу из математике</li> <li>2. Учешће на зимским семинарима</li> </ol>

	3.Уређивање кабинета
<b>Март</b>	1.Учешће на Републичком такмичењу из математике 2.Извештај са семинара и такмичења 3.Усвајање плана рада и одржавање припремне наставе за ученике завршних разреда
<b>Април</b>	1.Увид у завршне припреме у изради тема за матурске испите ученика завршних разреда 2.Припреме за Међуокружно такмичење из математике при Центру за таленте-Бор
<b>Мај</b>	1.Организација матурских испита за ученике завршних разреда 2.Учешће извештај са Републичког такмичења при Центру за таленте-Бор Давање предлога за специјалне диплома,похвале и награде из ових предмета ученицима завршног разреда
<b>Јун</b>	1.Анализа успеха ученика на крају школске 2025/26.године 2.Анализа Плана и Програма Стручног већа 3.Избор председника Стручног већа за наредну годину 4.Прелиминарна расподела часова наставницима за наредну годину
<b>Август</b>	1.Усвајање предлога расподеле часова наставницима за наредну годину 2.Усвајање извештаја о раду Стручног већа у предходној години 3.Пријава потребних наставних средстава за наредну годину 4.Избор семинара за наредну годину 5.Уређивање кабинета

Председник Стручног већа математике  
Ивана Милићевић

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

Месец	Садржај
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање предлога плана и програма рада Стручног већа природних наука за школску 2025/2026.годину</li> <li>- Прерасподела часова наставницима након завршеног уписа првог разреда</li> <li>- План стручног усавршавања наставника</li> <li>- Предлог уџбеника који се користе у настави физике, хемије, биологије</li> </ul>
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог термина за допунску, додатну наставу и секције</li> <li>- Предлог за набавку ученичких уџбеника, приручне литературе и наставних средстава</li> <li>- Идентификација, избор, планирање и реализација специјалних садржаја рада са даровитим ученицима</li> </ul>
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увид у реализацију програмских садржаја и задатака у свим облицима рада са ученицима након првог класификационог периода школске 2025/2026.године</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња наставника свих Стручних већа у циљу подстицања корелације између сродних саржаја различитих наставних предмета</li> <li>- Предлог за одлазак наставника на семинаре</li> <li>- Предлог тема за матурске радове за ученике завршног разреда</li> <li>- Предлог за обраду теме из области од значаја за наставне предмете природних наука (огледни, угледни час)</li> </ul>
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увид у реализацију програмских садржаја и задатака у свим облицима рада са ученицима након завршетка првог полугодишта школске 2025/2026. године</li> <li>- Предлог припреме ученика за такмичење</li> </ul>
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увид у реализацију програмских садржаја и задатака у свим облицима рада са ученицима након трећег класификационог периода школске 2025/2026. године</li> <li>- Увид у реализацију садржаја рада као и у резултате постигнуте на такмичењима из предмета природних наука</li> <li>- Увид у завршне припреме за израду тема за матурски рад</li> <li>- Предлог за добијање специјалних диплома за ученике завршног разреда</li> </ul>
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увид у реализацију свих облика рада са ученицима након завршетка другог полугодишта школске 2025/2026. године</li> <li>- Анализа реализације предвиђеног плана и програма рада Стручног већа природних наука</li> <li>- Избор председника Стручног већа за следећу школску годину</li> <li>- Предлог расподеле часова за следећу школску годину</li> </ul>

Председник Стручног већа природних наука  
Александар Богосављевић

### **ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

#### **СЕПТЕМБАР:**

- Избор председника Стручног већа
- Усвајање годишњег плана рада Стручног већа
- Израда годишњих планова рада наставника
- Договор о времену одржавања састанака Стручног већа, реализација писмених задатака и вежби, организовање такмичења, смотри, изложби и др.

- Сарадња са школском библиотеком (договор о набавци уџбеника, приручника и стручно педагошке литературе, рад на оспособљавању ученика за коришћење литературе)

#### ОКТОБАР:

- Непосредно планирање и програмирање васпитно – образовног рада
- Реализација образовно – васпитног рада
- План стручног усавршавања у школској 2025/2026. години
- Утврђивање распореда огледних и угледних предавања из предмета

#### НОВЕМБАР:

- Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог класификационог периода, првог полугодишта школске 2025/2026. године.
- Изграђивање навика успешног, рационалног учења, формирање позитивних карактерних особина личности, ставова, вредносних оријентација; изграђивање спортских, здравствених, културних и естетских навика, утицај на формирање моралне свести код ученика
- Утврђивање међупредметних компетенција међу сродним садржајима

#### ДЕЦЕМБАР:

- Предлог стручног већа за план уписа у школској 2026/2027. години
- Анализа примене новог плана и програма наставе и учења.
- Анализа реализације образовно – васпитног рада
- Утврђивање потреба- наставних средстава у оквиру предмета

#### ЈАНУАР:

- Утврђивање узрока успеха / неуспеха ученика
- Анализа употребе електронских дневника
- Утврђивање тема за матурски испит
- Анализа реализације пројектне наставе

#### ФЕБРУАР:

- Организовање огледних-угледних предавања (организатори – сви чланови Стручног већа друштвених наука)
- Припрема ученика за појединачно и екипно учешће на такмичењима разних нивоа
- Анализа успеха и изостајања ученика на крају другог класификационог периода, првог полугодишта школске 2025/2026. године

#### МАРТ:

- Учешће у културном и јавном животу школе – поводом Дана школе
- Опремање кабинета
- Анализа програма стручног усавршавања
- Дискусија о увођењу предузетништва у гимназије

#### АПРИЛ:

- Сарадња са другим Стручним већима
- Дидактичко – методичко усавршавање
- Опште психолошко – педагошке теме
- Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог класификационог периода, другог полугодишта школске 2025/2026. године

#### МАЈ – ЈУН:

- Реализација образовно – васпитног рада
- Анализа садржаја програма са аспекта могућности професионалног информисања и усмеравања професионалног развоја ученика
- Евалуација рада Стручног већа за области друштвених наука
- Прелиминарна подела часова наставника у школској 2026/2027. години

Председник стручног већа  
друштвених наука  
Велимир Пејчић

## **ПЛАН АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО, МУЗИЧКО И ЛИКОВНО ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

### **Физичко и здравствено васпитање:**

1. Одржавање спортских секција, турнира и манифестација за које су ученици заинтересовани (планирана је мушка фудбалска и женска кошаркашка секција);
2. Учесће на свим школским такмичењима у организацији ОСИУРС, у мушкој и женској конкуренцији (стони тенис, стрељаштво, карате, пливање, кошарка, фудбал, одбојка, рукомет, атлетика...);
3. Учествовање на свим такмичењима по плану Министарства просвете;
4. Организовање хуманитарних спортских активности и турнира кроз различите спортове;
5. Организовање такмичења у различитим спортовима између одељења (фудбал). Планирана су спортска надметања између одељења за обележавање Дана школе (одбојка- мешовити тимови);
6. Промовисање здравог начина живота кроз спортске активности;
7. Учесће на пролећном и јесењем кросу РТС-а;
8. Обука и увежбавање матурантског плеса уз подршку локалне самоуправе;
9. План набавке нове спортске опреме и спортских реквизита;
10. Подела часова

### **Музичка култура:**

1. -Хорска секција - Светосавска приредба;
2. -Музичка секција - организовање наступа сличног карактера као што је био "Музички изазов".
3. -Музичка секција (школског бенда), планирана је за обележавање Дана школе и других догађаја везаних за школу (промотивне активности школе, школска такмичења);
4. -Музичка секција - хуманитарне свирке.
5. -Музичка секција- „Матурантски плес“

## Ликовна култура:

1. План и реализација редовних часова из предмета ликовна култура.
2. План и реализација часова ликовне секције.
3. План и реализација поставке изложби ученичких радова у холу школе, а која ће бити редовно мењана поставком нових радова. Планиране су две изложбе на нивоу школе;
4. План и реализација изложбе ученичких радова и радова са секције, а поводом "Дана школе", у Градској библиотеци.

Председник стручног већа за физичко, музичко и ликовно  
Игор Цветковић

### 3.3. План рада Одељењских већа

Одељењско веће, као стручни орган школе, бави се образовањем, васпитање и организационим питањима одељења.

Одељењско веће сачињавају сви наставници и сарадници једног одељења. Одељенска већа раде у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина, односно руководилац одељенског већа, кога бирају чланови Наставничког већа.

О раду Одељенског већа води се записник, који представља регистраторски материјал, односно архивску грађу школе.

Основна подручја рада којима ће се одељењско веће бавити током школске 2025/26. године су следећа:

- планирање и програмирање образовно – васпитног рада за одељење
- праћење образовно – васпитног рада, праћење социјалног, материјалног и здравственог стања ученика
- изрицање васпитно – дисциплинских мера
- помоћ одељенској заједници, као и другим заједницама младих
- безбедност ученика
- обављање и других послова одређених статутом, законом и другим општим актима.

Месец	САДРЖАЈ	Носиоци Активности
Септембар - Октобар	Усвајање плана и програма свих облика образовно-васпитног рада (усвајање календара, распореда одржавања редовне, допунске, додатне наставе, секција).	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Разматрање новог распореда часова.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Предлог распореда израде писмених задатака, вежби и тестова.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Утврђивање бројног стања ученика, социо-економски статус-психолог школе.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина

	Снабдевеност уџбеницима.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Текуће активности.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода и предузимања одговарајућих мера у циљу побољшања успеха.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа изостајања и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
Новембар	Анализа резултата рада у оквиру додатне и допунске наставе.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Изједначавање критеријума оцењивања у оквиру предмета и одељења.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Утврђивање појединачног и општег успеха ученика на крају првог полугодишта шк. 2025/26. године.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа постигнутог успеха и предлог мера за побољшање.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
Децембар	Васпитно – дисциплинске мере.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа реализације васпитног програма рада и анализа односа наставник – ученик.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Утврђивање предлога за похваљивање ученика.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Усвајање распореда писмених задатака, вежби и тестова за друго полугодиште.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Текућа питања.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа изостајања и дисциплине ученика на крају другог класификационог периода и васпитно – дисциплинске мере.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
Март - Април	Предлог конкретних мера за побољшање успеха ученика до краја школске године.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Утврђивање појединачног и општег успеха ученика на крају школске године.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа изостајања и дисциплине ученика на крају школске године.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
Мај – јун	Васпитно – дисциплинске мере.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Анализа реализације свих образовно – васпитних активности (реализација наставног плана и програма по предметима).	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина

	Утврђивање предлога за похваљивање и награђивање ученика.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Организација и извођење матурских испита.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Утврђивање успеха ученика после поправних испита на крају школске 2025/26. године.	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
	Текућа питања	Директор, стручни сарадник и одељенски старешина
Август		

### 3.4. Планови рада одељењских старешина

#### План рада одељењског старешине **првог разреда**

##### *СЕПТЕМБАР:*

- Организација одељенског колектива, договор о начину рада за текућу годину
- Организација рада у промењеним околностима-тематска недеља и иницијално тестирање

##### *ОКТОБАР:*

- Укључивање ученика у различите секције, клубове, удружења како би проверили своја интересовања, способности и остале карактеристике личности у оквиру плана професионалне оријентације
- Координација са члановима одељенског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу
- **Едукација ученика/часови о кризним ситуацијама и начинима превазилажења стреса који је последица одређених кризних ситуација**
- Предавање лекара на тему „Концепција, контрацепција и полно преносиве болести“
- Вођење педагошке документације

##### *НОВЕМБАР:*

- Анализа успеха и дисциплине ученика
- Решавање проблема прилагођавања ученика
- Упознавање родитеља са успехом и изостанцима
- **Час посвећен толеранцији, емпатији, уважавању различитости**
- Вођење педагошке документације

##### *ДЕЦЕМБАР:*

- Посета разредног старешине часовима из предмета где је успех ученика слабији
- Разговор са ученицима о креативном провођењу слободног времена
- Вођење педагошке документације
- Координација са члановима одељенског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу

##### *ЈАНУАР:*

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и договор о даљем раду
- Договор о прослави Дана Св. Саве

##### *ФЕБРУАР:*

- Праћење и анализа успеха ученика и разговор о изостајању са наставе
- Радионице на тему превенције и каналисања насиља међу ученицима**
- Вођење педагошке документације

*МАРТ:*

- Организовање посете позоришту, галерији, музеју или некој културној манифестацији
- Посета разредног старешине часовима из предмета где је успех ученика слабији
- Разговор са ученицима о спровођењу допунске и додатне наставе
- Вођење педагошке документације школе, анализа изостајања

*АПРИЛ:*

- Организовање заједничког излета
- Идентификовање талентоване деце, утврђивање врсте обдарености и сарадња са психологом школе; разговор са родитељима такве деце и договор о начину даљег развоја обдарености
- Вођење педагошке документације школе, анализа изостајања
- Организовање родитељског састанка

*МАЈ:*

- Проблеми понашања, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика
- Анализа успеха и помоћ деци у учењу
- Вођење педагошке документације школе

*ЈУН:*

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта
- Вођење педагошке документације школе
- Разговор са ученицима о њиховим плановима и могућностима у наредном периоду
- Организовање разредних и поправних испита

План рада одељењског старешине **другог разреда***СЕПТЕМБАР:*

- Организација одељенског колектива
- Договор о стилу и садржају рада за текућу годину
- Организација рада у промењеним околностима-тематска недеља и иницијално тестирање

*ОКТОБАР:*

- Утврђивање психофизичких склоности и способности, интересовања, црта личности, вредности, навика и других особина личности ученика у оквиру плана професионалне оријентације
- Проблеми похађања и активног учешћа ученика у редовној, додатној и допунској настави
- **Едукација ученика/часови о кризним ситуацијама и начинима превазилажења стреса који је последица одређених кризних ситуација**
- Вођење педагошке документације

*НОВЕМБАР:*

- Разговор са ученицима који имају проблема у учењу и сарадња са психологом
- Разговор са ученицима о проблему изостајања са насатве
- Вођење педагошке документације

*ДЕЦЕМБАР:*

- Посета разредног старешине часовима из предмета где је успех ученика слабији
- Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена, планирање активности током зимског распуста
- Вођење педагошке документације

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; организовање родитељског састанка  
*ЈАНУАР:*

- Разговор на тему „Организација дана и школске обавезе“
- Договор о прослави Дана Св. Саве

*ФЕБРУАР:*

- Вођење педагошке документације школе
- **-Радионице на тему превенције и каналисања насиља међу ученицима**

*МАРТ:*

- Организовати анкетирање ученика и остварити увид у упитник о ставовима ученика у вези реакције наставе, комуникације са наставницима и и међусобним односима у одељењу у циљу пружања подршке и помоћи
- Идентификовање талентоване деце, утврђивање врсте обдарености и сарадња са психологом школе; разговор са родитељима такве деце и договор о начину даљег развоја обдарености
- **Час повећен предавању о позитивним животним вредностима**
- Вођење педагошке документације

*АПРИЛ:*

- Организовање заједничког излета
- Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха
- Посета разредног старешине часовима из предмета где је успех ученика слабији
- Вођење педагошке документације и договор о одржавању родитељског састанка

*МАЈ:*

- Предавање лекара – тема „Принципи правилне исхране и анорексија“
- Анализа напредовања ученика који показују слаб успех
- Вођење педагошке документације
- Појачана срадња са родитељима током целог месеца

*ЈУН:*

- Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта
- Разговор са ученицима о њиховим плановима и могућностима у даљем периоду
- Вођење педагошке документације
- Организовање разредних и поправних испита

### План рада одељењског старешине **трећег разреда**

*СЕПТЕМБАР:*

- Организација одељенског колектива
- Радна дисциплина и понашање ученика
- Организација рада у промењеним околностима-тематска недеља и иницијално тестирање

*ОКТОБАР:*

- Проблеми похађања и активног учешћа ученика у редовној, додатној и допунској настави
- Координација са члановима одељенског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу
- Разговор са ученицима о проблему изостајања са насатве

- Вођење педагошке документације школе и организовање родитељског састанка
- **Активност-технике превладавања стреса и стресних ситуација**

#### *НОВЕМБАР:*

- Разговор са ученицима који имају проблема у учењу и сарадња са психологом
- Предузимање даљих мера за рад са ученицима који постижу натпросечне резултате из више наставних предмета и доношење посебног програма за усмеравање професионалног развоја ових ученика
- Час посвећен проблему наркоманије
- Вођење педагошке документације

#### *ДЕЦЕМБАР:*

- Посета разредног старешине часовима из предмета где је успех ученика слабији
- Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена, планирање активности током зимског распуста
- **Квалитетно и корисно провођење слободног времена**
- Вођење педагошке документације, анализа успеха на крају првог полугодишта
- Разговор са ученицима и анализа потешкоћа у настави појединих предмета

#### *ЈАНУАР:*

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
- Договор о прослави Дана Св. Саве

#### *ФЕБРУАР:*

- Проблеми похађања и активног учешћа ученика у редовној, додатној и допунској настави
- Вођење педагошке документације

#### *МАРТ:*

- Анализа успеха и дисциплине ученика
- Упознавање организационе и програмске структуре вишег и високог образовања у оквиру програма професионалне оријентације
- **-Радионице на тему превенције и каналисања насиља међу ученицима**
- Вођење педагошке документације

#### *АПРИЛ:*

- Организовање заједничког излета
- Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха
- Вођење педагошке документације
- Анонимна накета – „Шта бих променио у својој школи?“

#### *МАЈ:*

- Праћење, усмеравање и вредновање васпитно-образовног рада и моралног понашања ученика у школи
- Анализа успеха и помоћ деци у учењу
- Вођење педагошке документације
- Појачана сарадња са родитељима током целог месеца

#### *ЈУН:*

- Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта
- Вођење педагошке документације
- Разговор са ученицима о њиховим плановима и могућностима у даљем периоду
- Организовање разредних и поправних испита

## План рада одељењског старешине **четвртог разреда**

### *СЕПТЕМБАР:*

- Договор о стилу рада за текућу годину
- Вођење педагошке документације
- Организација рада у промењеним околностима-тематска недеља и иницијално тестирање

### *ОКТОБАР:*

- Проблеми похађања и активног учешћа ученика у редовној, додатној и допунској настави
- Координација са члановима одељенског већа и свођење утисака о ситуацији у одељењу
- Настава о основама система одбране – место, улога и задаци Војске Србије (**час бр.1**)
- Професионална орјентација – „Како сагледати своје способности и интересовања за избор будућег занимања?“

### *НОВЕМБАР:*

- Разговор са ученицима који имају проблеме у учењу и разговор о изостајању
- Сарадња са Црвеним крстом и Заводом за трансфузију крви
- **-Радионице на тему превенције и каналисања насиља међу ученицима**
- Вођење педагошке документације
- Анализа успеха и дисциплине ученика

### *ДЕЦЕМБАР:*

- Посета разредног старешине часовима из предмета где је успех ученика слабији
- Настава о основама система одбране – како постати професионални војник (**час бр.2**)

### *ЈАНУАР:*

- Анализа напредовања ученика који показују слабији успех
- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и организовање родитељског састанка
- Договор о прослави Дана Св. Саве

### *ФЕБРУАР:*

- Проблеми похађања и активног учешћа ученика у редовној, додатној и допунској настави
- **Активност-Сви различити, али сви једнаки**
- Вођење педагошке документације

### *МАРТ:*

- Анализа успеха и дисциплине ученика
- Посета разредног старешине часовима из предмета где је успех ученика слабији
- Настава о основама система одбране – служба осматрања и обавештавања (**час бр.3**)
- Разговор са ученицима о проблему професионалне орјентације
- **Грађење односа поверења међу ученицима, наставницима и стручним сарадницима;**

### *АПРИЛ:*

- Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода и предлагање мера за побољшање успеха
- Настава о основама система одбране – тактичко-технички зборови (**час бр.4**)
- Родитељски састанак
- Договор око организовања матурске забаве

### *МАЈ:*

- Организација матурске забаве
- Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта
- Вођење педагошке документације
- Организовање матурског испита

### 3.5. План рада стручних сарадника школе

#### Годишњи план рада психолога школе за школску 2025/2026. годину

##### САДРЖАЈ

##### ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

#### I ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА;

- 1) Израда Годишњег плана рада;
- 2) Израда Годишњег плана рада стручног сарадника
- 3) Примењивање педагошко-психолошког принципа у изради распореда часова, одређивању одељенских старешина и формирању одељења првог разреда;
- 4) Учешће у изради Програма професионалне оријентације;
- 5) Праћење постигнућа ученика у наставним и ваннаставним активностима;
- 7) Праћење оптерећености ученика, као и мотивације за рад и учење;
- 8) Учешће у изради акционог плана;

	Август 2025.
	Август 2025.
	Јул, август 2025.
	Август 2025.
	Током целе школске 2025/2026. год
	Током целе школске 2025/2026. год
	Август 2025. године;

#### II САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, НАСТАВНИЦИМА И ОДЕЉ. СТАРЕШИНАМА;

- 1) Остваривање циљева и задатака Програма професионалне оријентације;
- 2) Рад са наставницима у припремању и планирању непосредног васпитно-образовног рада (планирање и припремање часова);
- 3) Идентификовање обдарених ученика, пружање помоћи, подстицање и усмеравање њиховог развоја;
- 4) Указивање наставницима и одељенским старешинама на узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењу и предлагање мера за њихово сузбијање;
- 5) Анализирање часова којима психолог присуствује, давање сугестија и доношење заједничких закључака;

	Током целе године;
	Током целе године;
	Током целе године;
	Током целе године;
	Током целе године;

#### III РАД СА УЧЕНИЦИМА

- 1) Дијагностички и саветодавни рад са ученицима који имају проблема у савладавању градива, односима са наставницима, родитељима или другим ученицима;

	Током целе школске 2025/2026. год
--	-----------------------------------

- 2) Дијагностички и саветодавни рад са ученицима склониим психичким поремећајима и поремећајима понашања;  
 Подршка ученицима у сналажењу у измењеним околностима (епидемиолошка ситуација)
- 3) Испитивање професионалне оријентације ученика тестом професионалне оријентације;
- 4) Упознавање ученика првог разреда са Протоколом за заштиту ученика од насиља;
- 6) Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација и др. облика ангажовања;

Током целе године;
Фебруар 2026.
Септембар, октобар 2025.
Током целе године;

#### **IV РАД СА РОДИТЕЉИМА**

- 1) Саветодавни разговор са родитељима око проблема насталих као последица поремећених односа у породици;
- 2) Индивидуални рад са родитељима чија деца имају проблема у развоју, учењу и понашању;

Током целе године;
Током целе године;

#### **V АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД**

- 1) Спровођење упитника планираних у оквиру пројекта самовредновања и вредновања рада школе;

Током целе године;
--------------------

#### **VI РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА**

- VII САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА**
- VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**
- IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**
- X ПРИПРЕМА ЗА РАД**

## Годишњи план рада педагога школе за школску 2025/2026. годину

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>I ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА;</b>	
-Учешће у изради Годишњег плана рада школе;	Август 2025.
-Израда Годишњег плана рада стручног сарадника;	Август 2025.
-Израда месечних планова рада педагога и плана стручног усавршавања;	Сваког месеца, током школске 2025/2026.године
-Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама, конципирању ваннаставних и ваншколских активности, излета и екскурзија, културних манифестација и медијског представљања школе;	Август 2025. и током школске 2025/2026. године.
-Припрема плана посете часовима у сарадњи са директором и школским психологом;	Током школске 2025/2026. године.
-Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика;	Током целе школске 2025/2026. године.
-Праћење реализације образовно-васпитног рада, наставног процеса, ефикасности иновативних облика рада, самовредновање различитих области и активности рада школе;	Август, током године, по потреби.
-Учешће у изради Годишњег извештаја рада школе;	
<b>II САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, НАСТАВНИЦИМА И ОДЕЉ. СТАРЕШИНАМА;</b>	
- Рад са наставницима и одељенским старешинама у припремању и планирању непосредног васпитно-образовног рада (планирање и припремање часова, пружање помоћи у унапређивању образовно-васпитног рада.	Током целе школске 2025/2026. године.
-Праћење вођења педагошке документације наставника и одељенских старешина, пружање помоћи у коришћењу различитих метода и техника оцењивања;	Током целе школске године.
-Анализирање наставних часова којима присуствује педагог, давање сугестија, пружање помоћи, доношење закључака, итд.	Током целе школске године.
-Сарадња у оквиру стручних тимова	
-Сарадња са директором и психологом на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и предлагање мера за унапређење, и побољшање квалитета рада у школи.	Током целе школске године.
-Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања;	По потреби.

### III РАД СА УЧЕНИЦИМА

-Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у понашању и учењу;

Током целе школске 2025/2026. године.

-Педагошко-саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који се теже адаптирају, онима који су променили школу, имају породичне или проблеме са вршњацима итд.

Током целе године.

-Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација и других облика ангажовања. Помоћ у креирању рада одређених секција;

Током године и по потреби.

-Учешће у активностима смањења насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта;

Континуирано током целе школске године.

-Учешће у раду Ученичког парламента;

Током целе школске године.

### IV РАД СА РОДИТЕЉИМА

-Саветодавни разговор са родитељима чија деца имају тешкоће у учењу, понашању, развоју итд.

Током целе године, по потреби;

-Припрема и реализација трибина, радионица са одређеним стручним темама;

Септембар, и током целе школске године;

### V АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

-Учешће и помоћ у спровођењу одређених анализа и истраживања који су предвиђени Годишњи планом рада школе;

Током целе године и по потреби

### VI РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА

-Учествовање у раду Наставничког већа;

-Учествовање у раду Тимова;

Током целешколске године и по потреби

-Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе;

### VII САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

-Сарадња са другим школама и стручним сарадницима;

-Сарадња са културним, здравственим, социјалним и медијским институцијама и организацијама у окружењу;

Током школске године, по потреби, април-мај

-Сарадња са националном службом за запошљавање;

### VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

-Стручно усавршавање;

Током целе школске године

### IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Континуирано, током

- Вођење документације о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; школске 2025/2026. године
- Припрема и чување протокола и листа за праћење наставе и других активности;
- X ПРИПРЕМА ЗА РАД**
- Припрема за послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада педагога
- Континуирано, током школске године

**Напомена:** Педагог ове школске 2025/2026. године има 30% радног ангажовања.

### **3.6. План рада школског библиотекарa за школску 2025/2026. годину**

План рада школске библиотеке обухвата послове и задатке образовно-васпитне,библиотечко-информацијске и културне и јавне делатности,као и остале делатности које су утврђене Годишњим програмом рада школске библиотеке и то:

- планирање и програмирање рада са ученицима-2 часа недељно (88 часова годишње)
- непосредни рад са ученицима у библиотеци-15 часова недељно (660 часова годишње)
- рад са наставницима и стручним сарадницима-1 час недељно (44 часова годишње)
- библиотечко-информацијска делатност-1 час недељно (44 часова годишње)
- културна и јавна делатност-1 час недељно (44 часова годишње)

#### **СЕПТЕМБАР**

- упознавање ученика са књижевном грађом коју поседује школска библиотека и начином рада у њој, начином задуживања и враћања књига;
- учешће и сарадња са наставницима у набавци нових уџбеника за њих и ученике, који су потребни за извођење наставе;
- сарадња са издавачком кућом преко које школа набавља уџбенике за ученике и наставнике током школске године (по потреби и зависно од средстава).

#### **ОКТОБАР**

- сарадња са Тимом за културну и јавну делатност школе, као и сарадња са установама, културним центрима, градском библиотеком и друштвеном средином;
- развијање читалачких способности ученика,стварање навика да сами траже потребну литературу и пружање помоћи у избору исте.
- задуживање и раздуживање ученика и наставника везано за библиотечку грађу

#### **НОВЕМБАР**

- одабир, помоћ и припрема литературе и друге библиотечке грађе потребне наставнику за припрему наставе за поједине наставне јединице;
- помоћ у остваривању рада појединих секција (посебно драмске, музичке и филмске секције);
- сарадња са Стручним активима школе;

- учешће и присуство на седницама Наставничког већа;
- задуживање и раздуживање ученика и наставника везано за библиотечку грађу

### **ДЕЦЕМБАР**

- консултације са наставницима у вези са избором литературе и упућивање ученика на исту при изради матурских радова, помоћ у конкретизовању одређене теме;
- упућивање ученика на правилно коришћење књижног фонда библиотеке;
- задуживање и раздуживање ученика и наставника везано за библиотечку грађу;
- учешће и присуство на седницама Наставничког већа;

### **ЈАНУАР**

- сугестије и пружање помоћи, консултација са наставницима српског језика око припреме материјала за „Борину недељу”односно Дана школе;
- приказивање појединих књига и часописа;
- посета семинару организованог за библиотекаре.

### **ФЕБРУАР**

- вршење одабира и припремање литературе за разне облике образовно-васпитног рада и ваннаставних активности;
- информисање корисника школске библиотеке о новим издањима књига (у складу са могућностима и потребама);
- задуживање и раздуживање ученика и наставника везано за библиотечку грађу

### **МАРТ**

- упућивање ученика на правилно коришћење књижног фонда библиотеке и усмеравање на њено активно коришћење;
- учешће у припремању културних и јавних активности школе и учешће у књижевним, литерарним и драмским садржајима у оквиру „Борине недеље“ (Дана школе);
- задуживање и раздуживање ученика и наставника везано за библиотечку грађу

### **АПРИЛ**

- упућивање ученика на изворе стручних и књишких информација и њихово коришћење при одабиру и изради матурских и других радова из појединих наставних области;
- тематске обраде књижевних садржаја, учешће у активностима у оквиру драмске, музичке или филмске секције;
- задуживање и раздуживање ученика и наставника везано за библиотечку грађу

### **МАЈ**

- сарадња са градском библиотеком-упућивање ученика у садржаје градске библиотеке, погодности и активности које она нуди;
- учешће у промоцији школе, представљање школске библиотеке садашњим ученицима осмог

- разреда из других школа, а будућим потенцијалним гимназијалцима;
- учешће у раду стручних органа школе-одељенског и наставничког већа;
- издавање и раздуживање књига ученицима, највише у оквиру школске лектире.

### ЈУН

- праћење, евиденција и анализа коришћења школске библиотеке;
- издавање и раздуживање књига ученицима, највише у оквиру школске лектире;
- вођење библиотечног пословања и сређивање књижног фонда.
- сређивање документације, писање извештаја и плана рада

Задужени наставник:  
Снежана Гусковић

### 3.7. Годишњи план рада Педагошког колегијума

#### **Септембар:**

1. Конституисање Педагошког колегијума
2. Упознавање са Годишњим планом, задацима, циљевима и начином рада (подела задужења)
3. Упознавање са Развојним планом рада установе (подела задужења)
4. Опремљеност школе наставним средствима, њихово коришћење и потреба за истим
5. Договор око реализације иницијалног тестирања ученика
6. Текућа питања

#### **Октобар:**

1. Анализа реализације иницијалног тестирања ученика

#### **Новембар:**

1. Разматрање мера за побољшање успеха ученика и смањења броја изостанака
2. Извештај Стручног тима за самовредновање рада установе (упознавање са извештајем и анализа)
3. Текућа питања

#### **Јануар:**

1. Разматрање мера за побољшање успеха ученика и смањења броја изостанака у другом полугодишту школске 2025/2026. године
2. Стручно усавршавање (одржани и планирани програми обуке и други облици стручног усавршавања)
3. Разматрање мера за промоцију школе у току школске 2025/2026. године
4. Текућа питања

#### **Април:**

1. Разматрање мера за побољшање успеха ученика и смањења броја изостанака
2. Професионална оријентација ученика (презентација школе у ужем и ширем окружењу)
3. Текућа питања

#### **Јун:**

1. Анализа протеклих такмичења
2. Анализа евалуација ИОП-а, извештај Стручног тима за инклузивно образовање
3. Текућа питања

**Август:**

1. Анализа успеха ученика
2. Увид у педагошко-инструктивни надзор (извештај са посете часова)
3. Извештај о раду Педагошког колегијума за школску 2025/2026. годину
4. Употреба наставних средстава у школи, њихово коришћење и потреба за истим
5. Планирање стручног усавршавања за школску 2026/2027. годину
6. Текућа питања

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе

### 3.8. Годишњи план рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине, односно Скупштина града. Изборни период је 4 године.

Школски одбор има девет чланова – по три члана предлажу Наставничко веће и Савет родитеља тајним гласањем, а три члана Министарство просвете.

Школски одбор има следеће задатке:

- доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте
- доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту програм обарзовања и васпитања), развојни план, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању
- утврђује предлог финансијског плана
- доноси финансијски план школе
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзије
- расписује конкурс за директора и бира директора
- разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- одлучује по жалби, односно приговору, у другом степену, на решење директора
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом школе

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и у њиховом раду учествују два представника Ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Школског одбора ближе се регулише Пословником о раду Школског одбора.

Динамика	Садржај
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвајање Извештаја о реализацији програма рада школе за 2024/25.год.</li> <li>- доношење одлуке о усвајању предлога Годишњег плана рада школе за 2025/26.год</li> <li>- усвајање Извештаја о раду директора за школску 2024/2025.год.</li> <li>- усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника</li> <li>- усвајање Извештаја о реализацији РПШ-а</li> <li>- кадровска проблематика –текућа проблематика – набавка уџбеника, осигурање ученика и опремељеност школе</li> </ul>

Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- текуће и инвестиционо одржавање</li> <li>- анализа успеха и дисциплине ученика школе</li> </ul>
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успеха ученика у првом класификационом периоду првог полугодишта 2025/26.год.</li> <li>- предлог плана уписа ученика у I разред школске 2026/27.год.</li> <li>- доношење одлуке о попису основних средстава и ситног инвентара</li> </ul>
Јануар Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај о раду школе у првом полугодишту</li> <li>- извештај о раду директора у првом полугодишту</li> <li>- разматрање и усвајање извештаја о попису</li> <li>- осигурање школске имовине</li> <li>- усвајање завршног рачуна</li> <li>- анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> </ul>
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свечана седница поводом Дана школе</li> <li>- нормативна акта школе – измене и допуне</li> <li>- разматрање услова рада школе</li> <li>- анализа остварене сарадње са друштвеном заједницом</li> <li>- текућа проблеми</li> </ul>
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода другог полугодишта школске 2025/2026. године</li> <li>- анализа остваривања програма рада Школског одбора</li> </ul>
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успеха ученика на крају другог полугодишта школске 2025/26. године</li> <li>- анализа оставривања образовно-васпитног програма школе</li> <li>- припрема за израду извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе</li> <li>- разматрање кадровске проблематике, доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем наставника</li> <li>- текући проблеми</li> </ul>

Носиоци активности за већину програма рада Школског одбора су:

- сви чланови Школског одбора
- директор школе
- стручњаци из различитих области (по потреби)

### 3.9. Годишњи план рада Савета родитеља

Месец	Садржај
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституисање Савета родитеља;</li> <li>- Организационо-материјална проблематика:</li> <li>- опремљеност школе савременим наставним средствима</li> <li>- кадровска проблематика</li> <li>- предлог за висину ђачког динара и осигурања ученика</li> </ul>
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха и дисциплине ученика</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање организације ваннаставних активности ученика</li> <li>- Учесће у планирању сарадње школе и мас.медија у граду</li> </ul>
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта</li> <li>- Разматрање услова рада школе</li> <li>- Разматрање текућих проблема</li> </ul>
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода другог полугодишта</li> <li>- Предлог мера за побољшање успеха ученика</li> </ul>
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада</li> <li>- Текући проблеми</li> <li>- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта</li> <li>- Анализа реализације културне и јавне делатности школе</li> </ul>

Савет родитеља ће се континуирано током целе школске 2025/26. године бавити и следећим питањима:

- организовањем трибина за родитеље и ученике;
- учешћем и радом Ученичког парламента;
- вредновањем квалитета оставрене сарадње на релацији наставник – ученик и наставник-родитељ.

### 3.10. План рада директора школе

Полазне основе Извештаја о раду директора школе, прописане су чл.126 *Закона о основама система образовања и васпитања*, Статутом школе, подзаконским актима, Годишњим планом рада школе и планом и програмом рада директора школе. Прописани су стандарди и индикатори по следећим областима:

1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ;
2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ;
3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ;
4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ;
5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ
6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

План рада директора школе обухвата задатке на којима ће континуирано радити током целе школске 2025/26.године:

Садржај:

1. Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе.
2. Осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно васпитног рада.
3. Остваривање развојног плана установе.
4. Коришћење средстава утврђених финансијским планом.
5. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
6. Организација и педагошко-инструктивни увид у праћењу квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
7. Планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
8. Предузете мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских служби
9. Благовременост објављивања и обавештавања запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа
10. Сазивање и руковођење седницама васпитно-образовног наставничког, односно педагошког већа
11. Стручни тела и тимови, усмеравање и усклађивање рада стручних органа у установи
12. Сарадња с родитељима
13. Сарадња са ученицима
14. Извештавање о свом раду и раду установе органу управљања
15. Општи акт о организацији и систематизацији послова
16. Одлуке о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима

Детаљан месечни план о раду директора школе доступан је у електронској и у штампаној форми.

#### 4. МЕСЕЧНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ (АНЕКС)

#### 5. ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

##### 5.1. План рада Ученичког парламента за школску 2025/2026. годину

Месец	Активности
Септембар	Аудиција за нове чланове парламента Дебата Вече друштвених игара
Октобар	Одлазака на Сајам књига Писање пројекта ЗИМАН Обележавање дана менталног здравља
Новембар	Пројекат “#ШКОЛА”
Децембар	Новогодишњи пакетићи Новогодишње филмско вече
Јануар	/
Фебруар	Обележавање Дана заљубљених Књижевно вече
Март	Обележавање 8. марта Немогућа мисија
Април	Ускршња авантура Спровођење пројекта ЗИМАН
Мај	„Spirit week“ Замена улога QR HUNT
Јун	/

Председник Ученичког парламента:  
Петар Милановић

## 5.2. ПЛАНОВИ СЕКЦИЈА

### ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА РЕЦИТАТОРСКЕ И ДРАМСКЕ СЕКЦИЈЕ

#### Септембар:

- Формирање секције, окупљање старих и пријем нових чланова
- Саопштавање годишњег плана рада
- Ортоепске вежбе, вежбе дикције; значај паузе
- Импровизацијана тему коју изабери ученици

#### Октобар:

- Избор текста и ученика поводом обележавања 8.марта, празника жена
- Избор ученика за традиционалну представу поводом Дана школе

#### Новембар:

- Увежбавање драмског текста
- Избор ученика и подела текста поводом обележавања Савиндана

#### Децембар:

- увежбавање програма за Светосавску академију
- избор песама за општинско такмичење рецитатора (сугестије и помоћ ученицима у одабиру песама)

#### Јануар:

- Увежбавање програма за Светосавску академију
- Увежбавање програма поводом обележавања Дана заљубљених
- Светосавска академија у школи

#### Фебруар:

- Увежбавање драмских текстова
- Увежбавање песама за општинско такмичење рецитатора (природност, изражајност, ортоепске вежбе)
- Програм у Градској библиотеци поводом Дана заљубљених

#### Март:

- увежбавање драмских текстова
- Општинско такмичење рацитатора
- Премијера представе поводом „Борине недеље“

#### Април:

- Учешће на Окружном такмичењу рецитатора
- Могуће репризе драмских текстова

#### Мај – јун:

- током школске године секција ће обележавати значајне јубилеје и сарађивати по потреби са друштвеном заједницом, Центром за културу и Градском библиотеком у Бору

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЛИТЕРАРНЕ СЕКЦИЈЕ

## Септембар:

Организовање секције: доношење плана и програма рада, избор руководства, договор о начину рада, подела задужења, договор око праћења листова и часописа и нових издања књига.

Посета библиотеци: упознавање са радом библиотеке, распоред књижног и других фондова, пут до информација (каталози, енциклопедије, лексикони, библиографије), набавка и обрада књига, израда каталога, издавање књига.

## Октобар:

Вежбе у посматрању, уочавању и одабирању мотива за литерарно ствалалаштво.

Стваралачки покушај: читање самосталних радова поезије римованог и слободног стиха, прозних радова (приповедака, анегдота, афоризама и др.) сценских текстова итд., дискусија о прочитаним радовима, упутства за корекцију и даље стварање, избор радова за јавни наступ и за слање дечјим и омладинским листовима и часописима.

## Новембар:

Анализа примера различите обраде једног мотива (у односу на садржај, форму, идеје, осећања, слике).

Истраживање: говор и његова стилска функција. Разлике у говору људи према узрасту – говор деце у игри, омладине у школи, одраслих у кући и на улици; према професији.

## Децембар:

Стваралачки покушаји: читање и анализа филмских приказа.

Стваралачки покушаји: жанровско преобликовање текстова.

## Јануар:

Прикупљање грађе о св. Сави и писање самосталних ученичких радова посвећених овом српском светитељу.

Читање прикупљене грађе о св. Сави, самосталних ученичких радова и разговор о овом српском светитељу.

## Фебруар:

Стваралачки књижевни покушај: шаљиве песме, анегдоте, афоризми, сценски облици шаљивог садржаја и др. Читање и анализа, сугестије за корекцију.

## Март:

Уређивање школског листа. Задатак новина. Концепција новина, начин уређивања, новинарски стил и новинарске врсте изражавања. Стваралачки задаци: вест, репортажа, извештај, цртица, чланак, интервју, фељтон, осврт...

Читање и избор радова за школски лист.

Уређивање школског листа. Лекторисање и кориговање текстова. Техничко обликовање. Прелом листа. Договор о дистрибуцији.

## Април:

Стваралачки покушаји: прозни и поетски радови посвећени жени.

Стваралачки покушај: приказ актуелне књиге.

Поезија домаћих песника.

## Мај – јун:

Проза домаћих писаца.

Драма домаћих аутора.

Разматрање извештаја о раду секције.

## ПЛАН РАДА ЛИКОВНЕ СЕКЦИЈЕ

### Септембар:

- Формирање секције, окупљање старих и пријем нових чланова
- Саопштавање годишњег плана рада
- Цртеж и облик – ВИЗИРАЊЕ
- Цртање по моделу – МРТВА ПРИРОДА

### Октобар:

- Цртање по моделу – МРТВА ПРИРОДА
- Смештај центарлног предмета у одређени формат папира
- Положај осталих предмета

### Новембар:

- анализа простора – ЦЕНТРАЛНА ПЕРСПЕКТИВА
- цртање ентеријера
- ваздушна перспектива – ШРАФУРА

### Децембар:

- линеарна перспектива
- скраћења

### Фебруар:

- тонско сликање
- анализа односа светло – тамно
- студија обојених односа
- призор – сложени колористички односи
- посматрање површина

### Март:

- активности везане за Дан школе

### Април:

- примена стеченог знања
- цртеж и облик

### Мај – јун:

- слободна тема – боја

## ПЛАН РАДА КЛУБА ЉУБИТЕЉА КЊИЖЕВНОСТИ И ФИЛМА

### Октобар:

- конституисање клуба;
- упознавање са планом и програмом клуба;

### Новембар:

- тема: одабир романа за читање и дебата након читања;

### Децембар:

- пројекција филма на тему по избору ученика и дебата након пројекције;

### Фебруар:

- пројекција филма по избору чланова клуба и дебата након филма;

### Март:

- књижевно вече у Народној библиотеци;

Април:

- читање романа као припрема за тематско вече у мају;

Мај:

- тематско вече посвећено неком књижевном ствараоцу;

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ИЗ ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА

Септембар:

- конституисање чланства
- избор ученика који ће радити на сајту
- убацивање материјала претходног броја часописа на сајт

Октобар:

- уређивање сајта

Новембар:

- комуницирање са другим школама, нарочито страним (путем нашег сајта)

Децембар:

- компилација радова за нови број часописа

Јануар:

- дизајнирање и уређивање појединих страна

Фебруар:

- израда насловне и последње стране

Март:

- издавање часописа и презентација у Градској библиотеци

Април:

- пренос материјала на сајт

Мај:

- комуницирање са светом

Јун:

- анализа досадашњег рада

### 5.3. ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА

Једнодневни излети се могу организовати у зависности од интересовања ученика, нпр. Посета Сајму књига у Београду, обилазак манастира у организацији наставника верске наставе и слично.

#### ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА УЧЕНИКЕ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА ГИМНАЗИЈЕ ЗАЈЕДНО СА УЧЕНИЦИМА ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ У БОРУ

##### **I Образовно-васпитни циљеви и задаци екскурзије**

- Упознавање ученика са географским обележјима и особинама рељефа путног правца, тј. територија држава које ученици посећују.
- Практичан увид у стечена теоријска знања из историје, географије, културно-историјског наслеђа градова који су предвиђени обиласком.
- Упознавање знаменитости градова и држава, начина живота становништва у њима.
- Вршњачко дружење, стицање културе понашања ученика у аутобусу, хотелима, дискотеци, на улици.

Презентовање пожељног понашања ученика и јачање свеукупних интерактивних односа.

##### **II Садржаји којима се постављени циљеви остварују и путни правци:**

Ноћно путовање кроз Србију, Хрватску и Словенију.

Обилазак Пунта Сабиони, Вожња вапоретом (бродићем) од Пунта Сабиони до Венеције. Разгледање града и обилазак: Трг Светог Марка, Дуждева палата (панорамски), Базилика, Канал Гранде, Мост Уздаха, Риалто, базилика Санта Марија де ла Салуте. Обилазак Лидо ди Јесоло.

Обилазак и разгледање Вероне: Трг Бра, Трг Ербе, торањ Ломберти, Трг Сињори, палата Мафеи, Јулијина кућа. Монтекатини.

Обилазак и разгледање Фиренце: Катедрала са Брунелескијевом куполом, Крстионица, Ђотов Звоник, Дантеова кућа, Трг Сињориа, Понте Векио, Галерија Уфици (панорамски), Катедрале Санта Марија дел Фиоре. Обилазак Пизе: Поље чуда, Крстионица, Криви Торањ.

Обилазак Болоње, централног дела града: Нептунова фонтана, Торњеви близанци, Базилика Сан Петронио. Падова, обилазак града: Трг Прато дела Вале, базилика Св Антониа, споменик Гатамелати. Обилазак Трста. Краћи обилазак града (Понте Росо, црква Сан Антонио Нуово, српска црква Свети Спиридон, Трг уједињења Италије.

### III Планирани обухват ученика

- Укупно 60 ученика четвртог разреда,
- Планирано време реализације-септембар 2025. године

### IV Носиоци предвиђених садржаја и активности

- Одељенске старешине, секретари школа, Савет родитеља школа, Школски одбори, директори школе, вође пута и изабрана туристичка агенција.
- Финансирање-по одлуци Савета родитеља школе, након јавне набавке.

**Напомена:** Уколико се изјасни довољан број ученика првог и другог разреда Гимназије, за реализацију екскурзије у Републици Србији, план и програм те екскурзије биће анекс Годишњег плана рада школе.

## 6. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 6.1. Планови стручних актива и тимова

**План рада Стручног актива за развој школског програма и израду Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину**

Време реализације	Садржај рада/Активности	Носиоци активности	Начин праћења
<b>Септембар</b>	Састав стручног актива за развој Школског програма и израду Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину; Израда Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину, као и измена/допуна (анекс) Школског програма за период важења од 2023. до 2027. године;	чланови Тима наставници, стручни сарадници	Ес дневник, педагошка документација, записници, извештаји
<b>Децембар</b>	-Реализоване активности у току првог полугодишта школске 2025/2026. годину, као и план активности за друго полугодиште;	чланови Тима наставници, стручни сарадници	Ес дневник, педагошка документација, записници, извештаји
<b>Мај/Јун</b>	Евалуација и припрема извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе.	чланови Тима наставници, стручни сарадници	Ес дневник, педагошка документација, записници, извештаји

**Кординатор Стручног актива:  
Жељко Савић**

## План рада Тима за развојно планирање и самовредновање за школску 2025/2026. годину

Време реализације	Садржај, активности	Носиоци активности	Начин праћења и исходи реализације
Септембар 2025.	Доношење плана рада тима за самовредновање за школску 2025/2026. годину	- чланови Тима за самовредновање; -наставници; -чланови Школског одбора; -родитељи; -запослени	-записник са седнице Тима за самовредновање; - план рада тима
Октобар-децембар 2025. година	Самовредновање области квалитета рада <b>бр.2 „Настава и учење“</b> . Биће обухваћени следећи стандарди квалитета рада заједно са својим додатним показатељима: 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика; 2.3. Ученици стичу знања усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу; 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења; 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан. -Извештај о реализованом самовредновању	- чланови Тима за самовредновање; -наставници; -стручни сарадници; -ученици одабраних разреда	-увид у записник Тима, извештај о самовредновању и акционе планове; -побољшање квалитета рада, отклањање слабих страна и недостатака на основу добијених резултата истраживања; -усклађивање Акционог плана са Развојним планом школе
Фебруар-јун 2026. година	Креирање Акционог плана подршке и унапређења дате области, односно јачање могућих слабости. Праћење и реализација корака предвиђених Акционим планом.	- чланови Тима за самовредновање; -стручни сарадници	-увид у записник, Тима извештај о самовредновању; -креирање корака/активности Акционог плана и његово усклађивање са Развојним планом школе као и праћење остваривања истих
Јун-јул 2026. година	Евалуација и осврт на реализацију дате области самовредновања као и Акционог плана подршке	- чланови Тима за самовредновање; -стручни сарадници	-увид у извештаје о самовредновању, извештаја о остваривању Акционог плана подршке, записници Тима;

**Координатор тима:**  
**Жељко Савић**

## План рада Тима за унапређење квалитета и развој установе за школску 2025/2026. годину

Време и место	Садржај, активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
VIII, школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирање тима и подела задужења</li> <li>- Израда и усвајање акционог плана Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе у школској 2025/2026. години</li> <li>-Разматрање потреба обезбеђивања и унапређивања дидактичке базе наставног процеса</li> <li>- Координација рада са свим стручним, саветодавним и руководећим органима на успостављању јединственог система праћења и вредновања остваривања образовно-васпитног рада у школи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- педагог</li> <li>- психолог</li> <li>- чланови Тима</li> <li>- наставници</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записник са састанка Тима</li> <li>- акциони план тима за обезбеђивање квалитета и развој школе</li> </ul>
IX, школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организација праћења квалитета образовно-васпитног рада</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- секретар</li> <li>- педагог</li> <li>- психолог</li> <li>- чланови Тима</li> <li>- наставници</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записник са састанка Тима</li> <li>- приоритети набавке опреме и средстава</li> </ul>
XI, школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа постигнућа ученика на крају првог класификационог периода школске 2025/2026. године.</li> <li>- Анализа оцењивања ученика и примена уједначеног система оцењивања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- педагог</li> <li>- психолог</li> <li>- чланови Тима</li> <li>- наставници</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записник са састанка Тима</li> <li>- записник са седнице Наставничког већа</li> </ul>
XII, школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење остварености плана унапређења квалитета рада установе по областима самовредновања</li> <li>- Сарадња школе са осталим образовно-васпитним установама и јавним институцијама у локалној заједници</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- педагог</li> <li>- психолог</li> <li>- чланови Тима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записник са састанка Тима</li> </ul>
I, школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа реализације наставе у току првог полугодишта школске 2025/2026. године</li> <li>- Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском надзору</li> <li>- Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026. године</li> <li>- Праћење остварености акционих планова већа, актива и тимова у првом полугодишту школске 2025/2026. године</li> <li>- Анализа остварених пројектних активности, угледних часова и осталих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника</li> <li>- Анализа оствареног педагошко-инструктивног надзора стручних сарадника и директора школе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- педагог</li> <li>- психолог</li> <li>- чланови Тима</li> <li>- представници стручних и саветодавних органа школе а</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записник са састанка Тима</li> <li>-извештаји остварености акционих планова већа, актива и тимова за прво полугодиште школске 2025/2026. године</li> <li>-записник са седнице Наставничког већа</li> <li>- извештај о раду Тима</li> </ul>

Време и место	Садржај, активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
III, школа	- Припрема реализације активности прославе Дана школе - Сарадња школе са осталим образовно-васпитним установама и јавним институцијама у локалној заједници	- директор - педагог - психолог - чланови Тима - наставници - спољни сарадници	- записник са састанка Тима - документацијски материјал
IV, школа	- Сарадња школе са осталим образовно-васпитним установама и јавним институцијама у локалној заједници	- чланови Тима - наставници	- записник са састанка Тима - документацијски материјал
V, школа	- Промовисање образовно-васпитне установе у локалној заједници - Сарадња школе са осталим образовно-васпитним установама и јавним институцијама у локалној заједници	- чланови Тима - наставници	- записник са састанка Тима - документацијски материјал
VI, школа	- Анализа успеха ученика и постигнућа на смотрема и такмичењима у школској 2025/2026. години - Унапређивање праксе похваљивања и награђивања ученика и запослених	- директор - педагог - психолог - чланови Тима - наставници	- записник са састанка Тима - записник са седнице Наставничког већа
VII, школа	- Анализа остварености програма стручног усавршавања запослених у школској 2025/2026. години и примене методолошких облика рада стечених на спроведеним облицима стручног усавршавања - Анализа оствареног самовредновања школе у текућој школској години и успешност примене изабраних метода и техника у вршењу самовредновања - Анализа остварености програма образовања и васпитања у школској 2025/2026. години - Анализа остварености планова рада већа, тимова и актива у школској 2025/2026. години - Анализа остварености Развојног плана школе и утицај на унапређивање квалитета рада школе и развој - Израда и усвајање извештаја о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у школској 2025/2026. години.	- директор - чланови Тима - представници стручних и саветодавних органа школе	- записник са састанка Тима - извештаји остварености акционих планова већа, актива и тимова за друго полугодиште школске 2025/2026. године - записник са седнице Наставничког већа - развојни план - извештај о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе у школској 2025/2026. години

Координатор тима: Александар Богосављевић

### План рада Тима за пројектне активности за школску 2025/2026. годину

Р.бр.	Активности	Време
1.	Израда плана активности за наредну школску годину	јун/јул
2.	Конституисање тима, избор записничара	септембар
3.	Договор о раду тима	септембар
4.	Сарадња са другим тимовима	током целе школске године
5.	Праћење конкурса за израду пројеката и ЕРАЗМУС+	током целе школске године
6.	Контактирање организација које расписују конкурсе за пројекте и ЕРАЗМУС +	током целе школске године
7.	Писање пројеката	током целе школске године
8.	Рад на пројекту	у складу са конкурсима током целе школске године
9.	Писање извештаја о раду тима	јун/август
10.	Вођење записника	током целе школске године

**Координатор Тима: Ивана Ћирић**

### План рада Тима за социјалну заштиту и хуманитарне делатности за школску 2025/2026. годину

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Обављање индивидуалних саветодавних разговора са ученицима склоним поремећајима понашања, као и њиховим члановима породице; Активности/радионице на тему мира, толеранције, ненасиља, емпатије, асертивне комуникације и међуљудских односа;	Ученици свих разреда, чланови Тима, психолог и педагог школе, Ученички парламент директор;	Током целе школске 2025/2026. године; Просторије психолога, педагога и директора школе и учионице;
Рад Тима за хуманитарне делатности;	Чланови Тима;	Током целе школске 2025/2026. године;

Презентација играног филма на тему поремећаја понашања (малолетничке деликвенције, алкохолизма, наркоманије исл.);	Ученици, чланови Тима;	Април 2026. године; Учионице школе;
--	------------------------	--

**Координатор тима: Габријела Митић**

### **План рада Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности за школску 2025/26. годину**

Превенција насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности је један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада. Установа Програмом заштите од насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

<b>Време реализације (по месецима)</b>	<b>Садржај, активности</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин праћења и исходи реализације</b>
Септембар	Презентација Приручника и Протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;	Чланови Тима за превенцију насиља, злостављања и занемаривања, одељенске старешине	Записници, извештаји тима
Октобар	Индивидуални рад школског психолога и педагога и чланова Тима са ученицима склоним насилном или проблематичном понашању (ради превенције насиља, и посебно, када до насиља дође);	Школски психолог, педагог и чланови Тима;	Извештаји тима
Новембар	„Заједно у борби против насиља“ (по избору-радионице, предавања, презентација на тему различитих облика насиља, физичко насиље, вербално насиље, електронско насиље итд). Активности су посвећене, између осталог, обележавању: „Међународног дана толеранције“ (16. новембар) и „Међународног дана борбе против насиља над децом“ (19. новембар).	Педагог, психолог, чланови тима, Ученички парламент	Фејсбук и инстаграм страница школе, фотографије, извештај тима
Децембар (и током целе школске године)	Организација тематских часова у циљу неговања позитивне интеракције, повезаности, уважавања различитости, ослобађања од стреса и спречавања насиља. Неке од могућих тема: -Поштовање и самопоштовање; -Емпатија и њен значај; -Позитивне вредности и путокази за живот; -Различитост-разумевање и прихватање -Стрес и стресне ситуације-како их превазићи?	Школски психолог, педагог и чланови Тима;	извештај тима, педагошка документација

Јануар	Сарадња са Ученичким парламентом ради заједничких активности, волонтерски рад.	Чланови тима и Ученичког парламента;	Извештај Ученичког парламента, извештај Тима
Фебруар (и у току школске године)	Активности Ученичког парламента, сарадња са другим организацијама, институцијама, могуће пројектне активности и ангажовања	Наставници, ученици, чланови Ученичког парламента;	Извештај Ученичког парламента, извештај Тима
Март (и током целе школске године)	Подучавање ученика техникама ненасилне комуникације и асертивног понашања.	Школски психолог, педагог, чланови тима	извештај тима, педагошка документација
Април-јун	Примена радионице „Замена улога“ и тематских радионица и недеља (“Spirit week”) које би омогућиле интеракцију, дружење и уважавање међу ученицима	Психолог школе, педагог школе, наставници, ученици;	Фејсбук и инстаграм страница школе, фотографије, извештај тима

Координатор тима: Велимир Пејчић

### План рада тима за реаговање у кризним ситуацијама

**Напомена:** Чланови Тима за реаговање у кризним ситуацијама су исти као и чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Време реализације	Садржај рада/Активности	Носиоци активности	Начин праћења
Септембар	-Упознавање чланова Наставничког већа, родитеља/законских заступника са смерницама реаговања у кризним ситуацијама на почетку школске године и планирање начина укључивања родитеља ради заједничког деловања  -Едукација ученика/часови о кризним ситуацијама и начинима превазилажења стреса који је последица одређених кризних ситуација	Одељенске старешине, наставници, стручни чланови Тима, родитељи сарадници,	Ес дневник, педагошка документација, записници са родитељских састанака, извештаји тима

<b>Октобар</b>	-Едукација ученика/часови о кризним ситуацијама и начинима превазилажења стреса који је последица одређених кризних ситуација	Одељенске старешине, наставници, стручни чланови Тима	Ес дневник, педагошка документација, записници са родитељских састанака, извештаји тима
<b>Новембар-децембар</b>	Предавање/обука противпожарној заштити и начину реаговања у случају природних катастрофа (земљотреси, поплаве, епидемије, тровања и слично)	Наставници, ученици, родитељи, припадници уатрогасне јединице, стручна лица	Фотографије, инстаграм и фејсбук страница школе, извештаји тима
<b>Јануар</b>	Организовање стручног усавршавања запослених - едукације ради пружања психосцијалне подршке, реализације плана евакуације и друге обуке ради ефикасног реаговања школе у различитим кризним ситуацијама	Директор, Тим за реаговање у кризним ситуацијама, наставници, ангажована стручна лица/предавачи	Фотографије, инстаграм и фејсбук страница школе, извештаји тима, извештаји стручног усавршавања
<b>Фебруар</b>	Обука/предавање о пружању прве помоћи, реаговање у конкретним ситуацијама	Наставници, ученици, стручна лица из области здравствене заштите	Фотографије, инстаграм и фејсбук страница школе, извештаји тима
<b>Март</b>	Радионице на тему превенције и канализације насиља међу ученицима	Наставници, чланови Тима, стручни сарадници, родитељи	Фотографије, инстаграм и фејсбук страница школе, извештаји тима, извештаји стручних сарадника
<b>Април</b>	Пружање тачне и прецизне информације родитељима, остваривање сарадње са породицом, анализа породичне ситуације	Одељенске старешине	Педагошка документација, извештај тима, документација наставника.
<b>Мај-Јун</b>	Евалуација рада Тима током протекле школске године, сумирање урађеног	Чланови Тима за реаговање у кризним ситуацијама	Извештаји Тима, педагошка документација, друштвене мреже...

**Координатор Тима: Велимир Пејчић**

**Напомена:** Чланови Тима за реаговање у кризним ситуацијама су исти као и чланови Тима за заштите од насиља, злостављања и занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности.

**План рада Тима за културну и јавну делатност за школску 2025/26. годину**

<b>Време реализације (по месецима)</b>	<b>Садржај, активности</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин праћења и исходи реализације</b>
септембар	Обележавње Европског дана језика	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима
октобар	Обележавање дана школе	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима
јануар	Обележавање школске славе Светог Саве.	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима
фебруар	- Учешће у акцији добровољног давања крви за наставнике и ученике завршног разреда.	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима

март	у оквиру Борине недеље низом активности као што су – представе, књижевне, ликовне и музичке вечери, вече Франкофоније; додела награда ученицима који су учествовали на литерарном конкурс у „Златно перо“	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима
Током школске године	- Културно-уметничке манифестације (књижевне вечери, посета Сајму књига и позоришним представама);	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима
децембар-јун	- Такмичења, смотре и фестивали (учешће на такмичењима, смотрама и фестивалима...);	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима
Током школске године	- Сарадња са основним школама, средњим школама и факултетима.	Директор, наставници и ученици школе	Директор школе, извештаји тима

**Координатор Тима:**  
**Слађана Радосављевић-Ђошић**

### **План рада Тима за професионалну оријентацију и маркетинг школе за школску 2025/26. годину**

Циљ рада на професионалној оријентацији у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности и интересовањима, и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој професионални развој. Тим има задатак да, континуирано промовише школу у ужем и ширем окружењу, кроз различите форме промоције.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Осмишљавање и рад на презентацији Гимназије осмим разредима основних школа;	Тим за маркетинг, заинтересовани ученици; чланови Бачког парламента;	Прво полугодиште 2025. године; Просторије школе;
Промовисање активности ученика и резултата на такмичењима путем друштвених мрежа;	Школски психолог и педагог;	У току целе школске године; Фејсбук и инстаграм странице школе;
Организовање радионице „Замена улога“;	Школски психолог;	Март –мај 2026.

		године;
Индивидуални разговори школског психолога са ученицима IV разреда; Тестирање заинтересованих ученика II, III и IV разреда тестом интелигенције и професионалне оријентације;	Школски психолог;	У току целе школске 2025/26; Просторија школског психолога; Просторије Завода за запошљавање;
Достављање информатора о постојећим факултетима ученицима IV разреда;	Директор школе;	Јануар, фебруар, март, април 2026. године;
Презентације оних факултета за које постоји највеће интересовање;	Представници факултета;	Април, мај 2026; Учионице школе;
Израда пропагандног материјала за промоцију школе;	Наставник ликовне културе, ученици;	Мај 2026. године; Учионице школе;
Презентација Гимназије у свим основним школама Бора и околине; Једнодневна посета заинтересованих ученика осмог разреда свих основних школа Гимназији у оквиру „Дана отворених врата“ и информисање о условима школовања;	Тим за маркетинг, заинтересовани ученици; ученици осмог разреда;	Мај 2026; Просторије предвиђене за презентацију у основним школама; просторије Гимназије.

Координатор тима: Сања Илић

**План рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво за школску 2025/2026.годину**

	Садржај, активности	Носиоци активности	Начин праћења и исходи реализације
септембар	Конституисање Тима, избор координатора и записничара, договор о раду тима	Чланови Тима	Извештај Тима
октобар	Припрема ученика и учешће на такмичењу (регионални ниво) у предузетништву „Пословни изазов“ у организацији удружења „Достигнућа младих у Србији“, које ће се одржати у хотелу „ТИС Србија“ у Зајечару	Психолог и ученици школе	Објава на друштвеним мрежама (школској фејсбук и инстаграм страници)

	Садржај, активности	Носиоци активности	Начин праћења и исходи реализације
новембар	Одржавање часа међупредметних компетенција (предмета: психологије, српског језика и књижевности и музичке културе) – психолошке и књижевне анализе поп песама	Чланови парламента, наставник српског језика, психолог и заинтересовани ученици и наставници	Објава на друштвеним мрежама (школској фејсбук и инстаграм страници)
децембар	Припрема ученика и учешће на такмичењу у иновацијама „InnoCreative Наск 2“ хакатон 2025. године, које ће се, у организацији Бизнис инкубатор центра Бор одржати у Народној библиотеци у Бору	Психолог и ученици школе	Објава на друштвеним мрежама (школској фејсбук и инстаграм страници)
фебруар	Припрема ученика и учешће на такмичењу (ако се пласирају на републички ниво) у предузетништву „Пословни изазов“ у организацији удружења „Достигнућа младих у Србији“, које ће се одржати у Београду	Психолог и ученици школе	Објава на друштвеним мрежама (школској фејсбук и инстаграм страници)
Април, мај	Одржавање часа међупредметних компетенција (у складу са договором са наставницима)	Наставници и ученици школе	Објава на друштвеним мрежама (школској фејсбук и инстаграм страници)

Координатор Тима: Јелена Бухингер

### План рада Тима за инклузивно образовање за школску 2025/2026. годину

Циљ програма	Задаци
Постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни процес, осамостаљивање у вршњачком колективу, функционисање унутар школе и његово напредовање у образовању и припрема за даље функционисање у друштву.	-Пружање одговарајуће подршке ученику - Пружање одговарајуће подршке родитељима -Праћење примене подршке напредовања ученика -Већа укљученост у вршњачки колектив -Сензибилизација свих актера за питања инклузивног образовања

Активност	Начин реализације	Време реализације	Реализатори
-----------	-------------------	-------------------	-------------

Израда плана рада тима за инклузивно образовање	Састанак чланова тима за инклузивно образовање	Август, септембар	Чланови тима за инклузивно образовање
Идентификација и евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка	Прикупљање података о ученицима /1.разред; новоуписаним ученицима, евидентирање	По упису у први разред, као и током школске године	Психолог и педагог, стручне службе ОШ, одељенске старешине
Израда педагошког профила;мера индивидуализације;	прикупљање података о ученику/опис образовне ситуације, планирање подршке, индивидуализовани начин рада	Током школске године	Чланови тима за инклузивно образовање, одељенске старешине, наставници
Предлагање чланова тима за пружање додатне подршке ученику (ТИМ)	Састанак тима за инклузивно образовање	Током школске године	Чланови тима за инклузивно образовање, наставници који предају ученику
Подношење предлога за утврђивање права на ИОП; Доношење одлуке о ИОП-у	Састанак Педагошког колегијума	Током школске године	Директор, чланови тима за инклузивно образовање, чланови Педагошког колегијума, родитељи
Израда ИОП-а	Прикупљање планова наставника	Током школске године	Наставници који предају ученику из предмета из којих је неопходна израда ИОП-а
Извештај о раду на крају првог полугодишта и на крају школске године	Састанак чланова тима за инклузивно образовање	Јануар, јул	Чланови тима за инклузивно образовање

**Координатор Тима: Јелена Бухингер**

## Еколошки програм

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине. одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Време реализације	Активности, теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и
Септембар 2025.	Радна акција чишћења школског дворишта	Уређење школског дворишта	Ученици. професори
Новембар 2025.	Активности на обележавању „Месец борбе против болести зависности“	Разговор. дискусија. вршњачка едукација	Ученици. професори. вршњачки едукатори
Децембар 2025.	Обележавање значајних датума „1. децембар - Светски дан борбе против сиде“	Разговор. дискусија	Ученици. професори
Април 2026.	Обележавање значајних датума „22.април - Дан планете Земље“	Уређење школског дворишта	Ученици. професори
Мај 2026.	Обележавање значајних датума „31.мај - Дан борбе против пушења“	Разговор. дискусија	Ученици. доктор Дома здравља
Јун 2026.	Обележавање значајних датума „5. Јун - Дан заштите животне средине“	Разговор. дискусија. израда презентација и паноа. шетња до Брестовачке бање	Ученици. професори

## 6.2. СПИСАК ИМЕНА НАСТАВНИКА – ЧЛАНОВА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

### СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Чланови тима:

1. Жељко Савић -координатор тима
2. Миљана Голубовић
3. Јелена Бухингер
4. Љубомир Губијан
5. Биљана Станојевић

### ТИМ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ И САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови тима:

1. Жељко Савић-координатор тима
2. Ивана Ћирић
3. Миљана Голубовић
4. Слађана Радосављевић Ђошић
5. Милан Ристић
6. Члан Ученичког парламента
7. Члан Савета родитеља

### ТИМ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

1. Александар Богосављевић – координатор тима
2. Миљана Голубовић
3. Јелена Бухингер
4. Жељко Савић
5. Ксенија Радојковић
6. Јелена Милосављевић
7. Представник локалне самоуправе
8. Члан Савета родитеља
9. Члан Ученичког парламента

### ТИМ ЗА ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ

Чланови тима:

1. Ивана Ћирић – координатор тима
2. Милан Богићевић
3. Ивана Милићевић
4. Игор Цветковић
5. Наташа Чорболоковић

## ТИМ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ УЧЕНИКА И ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ

### Чланови тима:

1. Габријела Митић – координатор тима
2. Марија Радовановић (замена за Горана Марковића)
3. Биљана Станојевић
4. Милан Стојковић
5. Душан Стојменовић

## ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА И ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА

### Чланови Тима:

1. Велимир Пејчић-координатор тима
2. Миљана Голубовић
3. Јелена Бухингер
4. Жељко Савић
5. Соња Киш
6. Љубомир Губијан

## ТИМ ЗА РЕАГОВАЊЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

### Чланови Тима:

1. Велимир Пејчић-координатор тима
2. Миљана Голубовић
3. Јелена Бухингер
4. Жељко Савић
5. Соња Киш
6. Љубомир Губијан
7. Представник родитеља

## ТИМ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Чланови Тима:

1. Слађана Радосављевић Ђошић – координатор тима
2. Сандра Живковић
3. Снежана Гусковић
4. Милан Динић
5. Милан Ристић
6. Милан Богићевић

## ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ И МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

Чланови Тима:

1. Сања Илић-координатор тима
2. Анета Голоб Мишић
3. Јелена Бухингер
4. Дејан Дојчиновић
5. Саша Станковић
6. Миљана Голубовић

## ТИМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Чланови Тима:

1. Јелена Бухингер-координатор тима
2. Сандра Живковић
3. Јелена Милосављевић

## ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. Јелена Бухингер-координатор тима
2. Миљана Голубовић
3. Ивана Милићевић
4. Јелена Милосављевић

## 7. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

### План стручног усавршавања запослених

Облици	Тематика	Динамика	Ноциоци активности
Индивидуално стручно усавршавање	Огледни час, радионица, приказ активности, праћење стручне литературе, демонстрације, извештаји са семинара;	Континуирано – у току целе школске 2025/26. године;	Стручна већа за области предмета, директор школе, стручни сарадници;
Колективно стручно усавршавање	Семинар из области примене нових технологија; Обука за мир, ненасиље и толеранцију и кризне ситуације	У току школске 2025/26. године;	Наставни кадар (70%), директор школе, стручни сарадници.

Напомена: Стручни семинари који су у Каталогу стручног усавршавања наставника, биће одабрани накнадно и план стручног усавршавања у оквиру Стручних већа из области предмета наставника, чиниће саставни део Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину.

## 8. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

### 8.1. Сви облици сарадње са родитељима

Родитељи се редовно информишу о свим значајним сегментима рада школе на родитељским састанцима, на којима добијају извештај о постигнућима ученика, као и реализацији свих облика активности. Родитељи су укључени у рад школе преко својих представника у Савету родитеља.

Родитељски састанци	Садржај	Носиоци активности
Општи родитељски састанак	- карактеристике рада у гимназији	Директор школе
Одељенски родитељски Састанак	- упознавање родитеља и одељенског старешине - информација родитељима о структури уписаних ученика - организација слободних активности ученика, допунска и додатна настава - указивање родитељима на стручну службу у школи	Одељенски старешина
Октобар	- родитељски дан	Одељенски старешина
Новембар	- Одељенски родитељски састанак - Информисање родитеља о успеху ученика на крају првог класификационог периода - Упознавање са организовањем група за помоћ ученицима који слабо напредују	Одељенски старешина
Децембар	- родитељски дан	Одељенски старешина
Општи родитељски Састанак	- похваљивање ученика за изузетне резултате и редовно похађање наставе - информисање родитеља о резултатима рада школе	Директор школе
Одељенски родитељски Састанак	- информисање родитеља о успеху ученика на крају првог полугодишта и оизостајању ученика са наставе - договор родитеља и одељенског старешине о начинима за побољшање успеха ученика	Одељенски старешина
Фебруар	- родитељски дан	Одељенски старешина
Април	- одељенски родитељски састанак - Информисање родитеља о успеху ученика на крају трећег класификационог периода - Специфични захтеви појединих радних места и факултета, реализовање програма проф.орјентације за родитеље ученика четвртог разреда - Родитељски дан	Одељенски старешина, стручни сарадник
Одељенски родитељски Састанак		Одељенски старешина
Мај	- организовање припремне наставе ученика 4. разреда - резултати ученика на такмичењима	Одељенски старешина

Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одељенски родитељски састанак</li> <li>- саопштавање резултата успеха ученика на крају школске године</li> <li>- подела сведочанстава</li> </ul>	Одељенски старешина
-----	---	---------------------

## 8.2. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу школе

У школској 2025/26. години Гимназија ће наставити добру сарадњу са разним институцијама и организацијама у свом окружењу.

Планиране су заједничке активности са **Центром за културу у Бору** поводом Дана школе, у чијим се просторијам традиционално одиграва представа у реализацији драмске секције школе. Такође, Центар за културу нуди простор у холу биоскопа „Звезда“ или у сали Музичке школе, у којима ученици Гимназије организују различите хуманитарне акције.

У оквиру „Борине недеље“ школа сарађује са **Народном библиотеком**, у којој се организују разне хуманитарне активности. Сарадња са Народном библиотеком је вишеструка и у обележавању важних датума на пољу књижевности (годишњице писаца), поетско – музичким програмом или литерарним вечерима. Учествујемо и на конкурсима за кратку причу које расписује ова установа.

У оквиру професионалне оријентације ученика наставља се сарадња са **Националном службом за запошљавање**. Циљ је да се ученицима помогне при избору одговарајућег факултета или више школе. Такође, представници бројних факултета ће, као и сваке године, одржати презентацију у Гимназији. Поред поменутих институција, Гимназија ће сарађивати и са компанијом **ZiJin Бор** у различитим областима и пројектима (проучавање језика и културе-факултативно).

И ове школске године наставиће се сарадња са организацијом **Црвеног крста** у Бору. Сарадња се огледа у помоћи Црвеном крсту и одељењу трансфузије Дома здравља у акцијама добровољног давања крви, учествовању наших ученика на литерарним и ликовним конкурсима које расписује Црвени крст поводом својих јубилеја и другим акцијама које ова организација спроводи.

Наши талентовани ученици су годинама присутни на смотрама научног стваралаштва које организује **Регионални центар за таленте у Бору**.

**Истраживачка станица у Петници** је сваке године позивала наше ученике на њихове семинаре. Тестирања наших ученика обављају психолог и предметни наставник и њихово мишљење се шаље у ИС Петница, која даље обавља тријажу ученика.

Школа сарађује и са **Домом здравља и Саветовалиштем за младе „Кокоро“**. Њихови лекари сваке године одржавају предавања на тему која је ученицима занимљива, а која је у вези са њиховим менталним и физичким здрављем, а представници НВО „Кокоро“ организују бројне радионице и семинаре, како за ученике, тако и за наставнике и стручне сараднике.

**Центар за социјални рад** пружа помоћ школи, кад год је она неопходна.

Гимназија остварује и добру сарадњу са **СУП-ом у Бору**, решавајући настале проблеме са школским полицајцем.

Ученици наше школе су и ученици **Музичке школе**, те таленти из те области често иду на такмичења, имају јавне наступе, концерте или целовечерње програме.

Наставља се и сарадња са **основним и средњим школама**. У оквиру четворогодишњег Развојног плана предвиђене су активности сарадње са основним школама, везане за маркетинг и уписну политику школе за наредну школску годину, као и сарадња са њиховим психолошко-педагошким службама ради размене података о успеху и изостанцима ученика.

Зависно од потреба школе сарадња ће се успоставити и са институцијама које нису наведене.

### 8.3. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

#### Интерни маркетинг:

Школа има општа и посебна обележја.

Општа обележја школе су:

- табла са називом школе
- лична карта школе дата преко интернет презентације (на сајту, фејсбук и инстаграм страници школе).

Посебна обележја школе су:

- амблем школе
- интернет презентација (сајт и фејсбук страница школе)
- организују се и изложбе ликовних радова, за које је задужен наставник ликовне културе.
- трибине отвореног типа у зависности од тематике ангажују стручњаке из различитих области, у сарадњи са Ученичким парламентом.

Размотрити могућност набавке електронске и мултимедијалне табле.

#### Екстерни маркетинг:

Сарадња са средствима информисања:

Наставити добру сарадњу са представницима локалних медија (телевизије, радија, интернет страница) у циљу информисања јавности о раду и важним дешавањима у школи.

Носиоци активности: директор школе и чланови Тима за промоцију школе.

Време реализације: у току целе школске године.

Промотивни материјал за упис:

У склопу припрема за упис ученика у први разред средње школе израдити потребан промотивни материјал (презентација, плакат и информатор) за ученике осмог разреда.

Носиоци активности: чланови Тима за промоцију школе.

Време реализације: март- април.

Обилазак градских основних школа у циљу упознавања ученика осмог разреда са смеровима и начином рада у Гимназији

У договору са директорима градских основних школа извршити обилазак школа и ученицима осмог разреда презентовати школу и поделити промотивни материјал.

Носиоци активности: чланови Тима за промоцију школе

Време реализације: март- мај.

Дан отворених врата

За ученике осмог разреда организовати посету школи у циљу упознавања са смеровима, начином рада школе и материјално-техничком опремљеношћу школе.

Носиоци активности: директор школе и чланови Тима за промоцију школе

Време реализације: мај.

## **9. Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности**

### I УВОДНИ ДЕО

Основ за доношење Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Гимназије „Бора Станковић“ Бор (у даљем тексту – програм превенције) налази се у следећем:

Чланом 21. став 3. Устава Републике Србије забрањена је свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета, а чланом 22. став 1. да свако има право на судску заштиту ако му је повређено или ускраћено неко људско или мањинско право зајемчено Уставом, као и право на уклањање последица које су повредом настале.

Чланом 23. став 1. Устава Републике Србије прокламовано је да је људско достојанство неприкосновено и сви су дужни да га поштују и штите.

Забрана дискриминације прописана је и Законом о забрани дискриминације ("Службени гласник РС", број 22/09), Законом о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС", бр. 33/06 и 13/16), Законом о равноправности полова ("Службени гласник РС", број 104/09), Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17 и 27/18 - други закон, у даљем тексту: Закон), Законом о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18/10 и 101/17), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 101/17 и 27/18 - други закон), Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 101/17 и 27/18 - други закон), Законом о дуалном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 27/18), Законом о образовању одраслих ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 88/17 - др. закон и 27/18 - др. закон), другим законима, Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10) - (у даљем тексту: Правилник о протоколу) и Правилником о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16) - (у даљем тексту: Правилник) и другим прописима.

Системом правне заштите од дискриминације обухваћене су грађанскоправна, кривичноправна, прекршајноправна и уставно-судска заштита, као и заштита Повереника за заштиту равноправности (у даљем тексту: Повереник). Важећи прописи представљају правни основ и оквир да се у области образовања и васпитања пропишу превентивне и интервентне мере и активности на спречавању и заштити од дискриминације и других облика понашања којима се вређа углед, част или достојанство личности у систему образовања и васпитања.

Обавеза државе да сузбија и обезбеди делотворну заштиту од дискриминације проистиче и из међународних уговора о људским правима, а нарочито: Универзалне декларације о људским правима из 1948. године, Конвенције против дискриминације у образовању УНЕСКО из 1960. године, Конвенције ОУН о укидању свих облика расне дискриминације из 1965. године, Међународног пакта о економским, социјалним и културним правима из 1966. године, Међународне конвенције о укидању свих облика дискриминације жена из 1979. године, као и других међународних уговора на чије поштовање се обавезала Република Србија.

Посебан значај има Конвенција о правима детета из 1989. године (у даљем тексту: Конвенција), која у члану 2. прокламује принцип недискриминације прописивањем дужности држава: да поштују и обезбеђују права сваком детету под својом јурисдикцијом, без икакве дискриминације, укључујући и право на образовање, да спречавају дискриминацију и да им обезбеде делотворну заштиту од свих облика непосредне и посредне дискриминације по било ком стварном или претпостављеном личном својству. У члану 29. Конвенције прокламовано је да образовање треба да буде усмерено ка развоју поштовања људских права и основних слобода, односно принципа садржаних у Повељи ОУН, развоју поштовања према родитељима деце, њиховом културном идентитету, језику и вредностима, националним вредностима државе у којој дете живи или из које је пореклом, као и поштовању других цивилизација.

## II САДРЖИНА ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ

Програм превенције садржи:

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду Гимназије „Бора Станковић“ Бор (у даљем тексту – школа) на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
- 2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- 3) стручно усавршавање запослених школе ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралном одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;
- 4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;
- 5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;
- 6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;
- 7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;
- 8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;
- 9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:
  - (1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;
  - (2) распрострањеност различитих облика дискриминације;
  - (3) број лица изложених дискриминаторном понашању;
  - (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;
  - (5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;
  - (6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;
  - (7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, школа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници учесника у образовању и родитеља. Анализа се разматра у одељењима (часови одељењског старешине и одељењских заједница), на родитељским састанцима, ученичком парламенту, стручним органима и тимовима и на савету родитеља. Школски одбор разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката школе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања

поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду школе.

1. Важно је да у школи постоји свест свих запослених да је **превенција** дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, круцијална мера и активност коју предузима школа како би се предупредио сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности. Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све - учеснике у образовању, за родитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.
2. Наставник, васпитач, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању **пружају додатну подршку** и доприносе стицању знања, вештина и формирању ставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавају осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијају толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба и др.
3. Запослени школе имају обавезу **стручног усавршавања** у циљу стицања компетенција за промовисање и развијање културе људских права.
4. **Информисање** учесника у образовању о правима и обавезама у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања врши се на седницама органа школе, путем огласне табле, радом ученичког парламента, доставом брошура и писаног материјала на предметну тему, непосредно и путем огласне табле, упознавањем са извештајима тима за заштиту од дискриминације, путем интернет комуникације, разглас и сл.
5. **6. 7. Запослени** су одговорни, нарочито, за своје изјаве и понашања којима се испољава и промовише дискриминаторно понашање, стереотипи, предрасуде и нетолеранција према припадницима мањинских и осетљивих друштвених група, посебно, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и др.

Присутни запослени и дежурни наставник и сваки наставник, васпитач, стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача.

**Ученици и одрасли**, као одговорни учесници у образовању, обавезни су да: уважавају и поштују личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила установе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности; активно учествују у активностима које се остварују у установи - одељенској заједници, ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности. **Родитељ** је дужан да у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања; уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета, друге деце, ученика, одраслих, других

родитеља, запослених и трећих лица. Родитељ детета и ученика не сме својим понашањем у установи да подстиче, помаже, изазове или на било који начин допринесе дискриминацији и вређању угледа, части или достојанства личности.

8. Редослед поступања у интервенцији је следећи:

**1) Проверавање добијене информације** да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

**2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника** јесте обавеза свих запослених у школи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

**3) Обавештавање и позивање родитеља** је обавеза школе. Одмах након зауостављања сукоба учесника - детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) школа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, школа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4) Прикупљање релевантних информација и консултације** врше се у школи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу Правилника о поступању, за учесника у образовању су: први, други и најтежи - трећи ниво. Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника ученичког парламента. Тим за заштиту информисе родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

Уколико у току консултација у школи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство - школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

**5) Предузимање мера и активности** према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и

сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању - појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, школа ће укључити представнике одељењске заједнице, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које школа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За сваки процењени ниво дискриминације директор школе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

**б) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа** (одељењски старешина, тим за заштиту) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности школе. Школа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

### III ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Школа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Директор образује тим за заштиту школе у саставу: директор, стручни сарадник-педагог и психолог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника школе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор одређује психолога и педагога као одговорним за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у школи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима - за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

#### IV ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира све случајеве дискриминације у установи;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите;
- 4) анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе школе психолог и педагог. Тим за заштиту сачињава извештај два пута годишње, који директор доставља органу управљања, савету родитеља и ученичком парламенту.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству - односно надлежној школској управи. Извештај обавезно садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Овлашћено лице у установи има обавезу да ажурира податке о дискриминацији.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима учесника у образовању у складу да прописима којима се уређује заштита података о личности.

На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, школа дефинише даљу

политику заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Гимназије „Бора Станковић“ Бор саставни је део Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе.

## **10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Гимназија „Бора Станковић“ Бор (у даљем тексту: Школа) програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

**Школа је формирала Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности, који је израдио овај Програм. Тим за заштиту ученика чине:**

1. Директор школе: Миљана Голубовић
2. Секретар школе: Љубомир Губијан
3. Стручни сарадник, психолог: Јелена Бухингер
4. Стручни сарадник, педагог Жељко Савић
5. Наставник историје: Велимир Пејчић
6. Наставник физичког васпитања: Соња Киш

### **I ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА**

Насиље, злостављање и занемаривање

**Насиље се дефинише као 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 може имати различите форме:

**Физичко** насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика.

Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

**Емоционално/психолошко** насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета/ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета/ученика.

Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика, као и други облици непријатељског понашања.

Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље**.

Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

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

Сексуалним насиљем сматра се :

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

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

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

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

Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, односно друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете/ученика, да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

**Електронско насиље** и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

**Експлоатација** деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

## II ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ

**Основни принципи** на којима је заснован Програм, који уједно представљају и оквир за деловање, јесу:

- право на живот, опстанак и развој;
- најбољи интерес детета;
- недискриминација и
- учешће деце.

### **Општи циљ Програма**

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота ученика применом:

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

### **Специфични циљеви у превенцији**

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања,
2. Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције,
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања,
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља,
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља,
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

### **Специфични циљеви у интервенцији**

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља,
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља,
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите,
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе,
5. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

## III АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Превенција насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности је један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада. Установа Програмом заштите од насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

**Превентивним активностима се:**

- подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

#	Активности у области превенције	Носиоци	Временска динамика (по месецима)														
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6					
1.	Упознавање чланова Наставничког већа са правном регулативом, Посебним протоколом поступања у уставови у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Секретар	*														
2.	Ангажовање постојећих ресурса у образовно-васпитним установама за стварање безбедног и подстицајног окружења: *на нивоу установе формирати нови ТИМ за заштиту од насиља *формирати вршњачки тим и одредити наставника ментора	Директор	*														
3.	Усклађивање постојећих подзаконских аката установе: * Правила о понашању ученика * Правилника о безбедности	Секретар			*	*											
4.	Израда програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту од насиља		*	*	*											
5.	Дефинисање правила понашања и последица кршења правила	Тим за заштиту од насиља		*	*	*											
6.	Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака тј. успоставити ланац одговорности *руководства *чланова тима *дежурних наставника *предметних наставника *одељењских старешина *осталих запослених у школи	Директор, Тим за заштиту од насиља				*											
7.	Обезбеђивање простора у којима бораве ученици унутар образовно-васпитне установе и у њеном непосредном окружењу	Тим за заштиту ученика		*	*												
8.	Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно-васпитних активности * теме у оквиру ЧОС-а * теме у настави Грађанског васпитања * план рада Ученичког парламента	Одељењске старешине, наставници ГВ, координатор и Ученичког парламента	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					

	* теме трибина												
9.	Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)	Директор		*	*	*	*						
10.	Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге школског спорта и спортских активности у заштити ученика	Наставници физичког васпитања	*	*	*	*	*	*	*	*			

Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

**Запослени** својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину. Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању.

**Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник** избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др. и дужни су да обезбеде заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

**Ученици**, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

**Родитељ** је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља. Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

#### IV АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У школи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Школа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

#	Активности у области интервенције	Носиоци	Временска динамика						
			9	10	11	12	1	2	3

1.	Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља	Директор, Тим за заштиту од насиља	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Сарадња са: * надлежним органом унутрашњих послова (полицијом) * центром за социјални рад * здравственом службом * јединицом локалне самоуправе	Директор, Психолог, Тим за заштиту од насиља	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.	Континуирано евидентирање случајева насиља	Психолог и педагог школе	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.	Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере.	Психолог и педагог школе	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.	Извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на: <b>3</b> учесталост инцидентних ситуација и број пријава; <b>4</b> заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и замаривања; <b>5</b> број повреда; <b>6</b> учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; <b>7</b> остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања; <b>8</b> број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; <b>9</b> степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;	Директор, психолог, педагог, Тим за заштиту од насиља			*		*			*		*	
6.	Подршка ученицима који трпе насиље	Психолог, педагог, Одељењски старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7.	Рад са децом која врше насиље	Психолог, педагог, Одељењски старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9.	Саветодавни рад са родитељима	Психолог, педагог, Одељењски старешина	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Да би интервенција у заштити деце/ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- где се дешава - да ли се дешава у установи или ван ње;
- ко су учесници/актери насиља, злостављања и занемаривања;
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа насиља и одређују поступци и процедуре.

У складу са проценом нивоа и законском регулативом, доноси се одлука о начину реаговања:

- случај се решава у установи;
- случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установама;
- случај се прослеђује надлежним службама.

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

### **Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима**

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (дете - дете, ученик - ученик, дете и ученик - запослени). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

#### **Први ниво:**

*Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.*

*Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, екететирање, имитирање, "прозивање".*

*Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.*

*Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, екететирање, сексуално недвосмислена гестикулација.*

*Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.*

#### **Други ниво:**

*Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.*

*Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.*

*Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.*

*Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.*

*Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.*

#### **Трећи ниво:**

*Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.*

*Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.*

*Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.*

*Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.*

*Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.*

### **Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања**

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

*На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.*

*Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.*

*На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.*

*На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.*

*На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.*

*Информације о насиљу, злостављању и занемаривању од детета, односно ученика прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи - одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, а изјава се узима у складу са законом.*

*Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.*

*Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика.*

*Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.*

*Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању.*

*Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.*

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

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.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

#### **Редослед поступака у интервенцији**

Кораци су приказани у односу на следеће ситуације:

1. У случајевима насиља или сумње да се насиље дешава МЕЂУ УЧЕНИЦИМА (вршњачко насиље)
2. У случајевима када је ученик изложен насиљу или постоји сумња да је ученик изложен насиљу од стране ОДРАСЛЕ особе ЗАПОСЛЕНЕ у школи.
3. У случајевима када је ученик изложен насиљу или постоји сумња да је ученик изложен насиљу од стране ОДРАСЛЕ особе која НИЈЕ ЗАПОСЛЕНА у школи. Као допуну ове тачке треба нагласити да се интервенција врши и приликом изложености насиљу од стране родитеља према детету, али и родитеља према запосленом.

#### **Кораци у интервенцији су обавезујући.**

Приказани су прво шематски, а потом су детаљније објашњени из угла улога и одговорности.

## 1. НАСИЉЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА

# САЗНАЊЕ О НАСИЉУ МЕЂУ ДЕЦОМ

НАСИЉЕ СЕ ДЕШАВА

(опажање или добијање информације да је насиље у току)

СУМЊА

да се насиље дешава

ПРЕКИДАЊЕ,  
ЗАУСТАВЉАЊЕ НАСИЉА

или обавештавање одговорне особе

ХИТНА АКЦИЈА

СМИРИВАЊЕ

## 2. НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

# САЗНАЊЕ О НАСИЉУ

**НАСИЉЕ СЕ ДЕШАВА**  
(опажањем или добијањем  
информације да је насиље у току)

**СУМЊА**  
да се насиље дешава

**ПРЕКИДАЊЕ,  
ЗАУСТАВЉАЊЕ НАСИЉА**  
или обавештавање одговорне особе

УПРЕДНО  
ПРЕДУПРЕЂИВАЊЕ

ПРИЈАВА  
ИНЦИДЕНТУ

### 3. НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ОДРАСЛЕ ОСОБЕ КОЈА НИЈЕ ЗАПОСЛЕНА У ШКОЛИ

# САЗНАЊЕ О НАСИЉУ

**НАСИЉЕ СЕ ДЕШАВА**  
у установи  
(опажањем или добијањем  
информације да је насиље у току)

**СУМЊА**  
да се насиље дешава

**ПРЕКИДАЊЕ,  
ЗАУСТАВЉАЊЕ  
НАСИЉА**  
или обавештавање  
одговорне особе

- Консултације са  
другим службама  
- Разговор са родитељима  
или особом од поверења,  
ако то не угрожава  
безбедност детета

**КОНСУЛТАЦИЈЕ  
У УСТАНОВИ**  
Тим за заштиту деце/  
ученика

**НЕОДЛОЖНА  
ПРИЈАВА**  
(МУП, здравство)  
ако постоји повреда  
или је живот угрожен

### *Редослед поступања*

Редослед поступања у интервенцији уређен је на следећи начин:

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Ова фаза једним делом је задржала некадашња решења, али су унете и нове одредбе. Као и до сада, током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик. Оно што је новина је да прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, одељењски старешина, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи, наставник или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и сл). Прикупљене информације немају значај изјаве која се даје у току васпитно-дисциплинског поступка.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

Изјава од малолетних ученика, која се узима у току васпитно-дисциплинског поступка, узима се у присуству родитеља, а у складу са одредбама Закона којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сâм да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након зауостављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство, односно надлежна школска управа, центар за социјални рад, полиција, правосудни органи, здравствена служба, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

Када је реч о активностима везаним за: 2) Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника, 3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби и 4)

Консултацијама решења која су у новом Правилнику о протоколу идентична некадашњим решењима.

План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

План појачаног васпитног рада за ученика сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за цело одељење, односно васпитну групу.

Активности у оквиру плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада, требало би да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада зависе од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите од насиља за ученика, односно план појачаног васпитног рада за ученика садржи:

- активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације,
- активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад,
- рад са родитељем,
- рад са одељењском заједницом,
- укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања;
- носиоце тих активности, временску динамику;
- начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу.

Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима израду индивидуалног образовног плана.

*План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.*

За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6. тач. 1) и 2) Закона (ИОП1 и ИОП2) у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите од насиља, односно/плана појачаног васпитног рада и реализације, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика садрже и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спровode активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе из спољашње мреже заштите, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са учеником, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из плана заштите од насиља ученика, односно плана појачаног васпитног рада установа

обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада за ученика треба да садржи и евалуацију тог плана. Препорука је да се план евалуира на две недеље и да се по потреби ревидирају активности.

*За трећи ниво насиља* и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе "Чувам те" (даље: Национална платформа) са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту.

Ова обавеза прати новине које су настале доношењем Закона о изменама и допунама Закона, односно да је чланом 85. став 2. Закона прописано да школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. Закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и да је чланом 111. став 12. Закона прописано да Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

У складу са Правилником о протоколу, установа путем Националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације. Путем Националне платформе, установе обавештавају друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама. Поред наведеног, установе су у обавези да поступају по добијању пријава насиља које су им упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно Министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са Законом стичу се услови за престанак дужности директора.

б) *Ефекте предузетих мера и активности* прати установа (одељењски старешина, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Установа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства. Ова активност је уређена као и до сада.

*Поступање установе у одговору на кризни догађај*

## Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

*Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје*

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- 2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.
- 5) О планирању и реализацији планираних активности на јачању отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, установа информисаће родитеље и активно их укључује у исте, све са циљем заједничког деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца

## ***Тим за реаговање у кризним ситуацијама***

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Миљана Голубовић, директор-руководилац тима,
2. Велимир Пејчић, координатор тима за заштиту,
3. Представник родитеља,
4. Јелена Бухингер, стручни сарадник/наставник,
5. Жељко Савић, стручни сарадник/наставник,
6. Љубомир Губијан, секретар школе

### ***План рада тима***

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

### ***Програм рада***

Програм рада/Програм поступања установе у кризним ситуацијама (напомена: оба термина се употребљавају у Правилнику о протоколу) сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима :

По процени Тима за заштиту и кризне ситуације, установа поседује адекватан кадровски потенцијал, опрему и просторне услове за правовремен, позитивно-правни и сваки други одговор на готово све, кризне и друге ситуације и догађаје, који евентуално могу наступити, и који могу потенцијално угрозити живот и здравље ученика и запослених у њој.

Овакву оцену спремности установе, тимови базирају, на до сада оствареној сарадњи са органима реда, социјалне службе, рада са запосленима и ученицима на тему, превенције и интервенције у потенцијално/теоријски, могућим кризним догађајима и ситуацијама.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

2.1. У складу са евакуационим планом школе (ово је већ школа уредила, имајући у виду прописе којима се уређује заштита од пожара), безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи – двориште школе,
- претње оружаним нападом – учионице ,
- терористичког напада - учионице,
- пожара – спортски терени према објекту „ЛИДЛ“,

- земљотрес - спортски терени према објекту „ЛИДЛ“.

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) налази се на огласним таблама установе.

2.2. Алармирање у случају:

- **пожара** спроводи се укључивањем школског звона, **испрекидано у трајању од два минута**, паралелно звати ватрогасну службу (**193**),
- **дојаве о експлозивној направи** спроводи се непосредним обавештавањем ученика и запослених да одмах напусте објект школе, паралелно звати полицију (**192**), надаље поступати по добијеним смерницама полиције,
- **претње оружаним нападом** спроводи се непосредним обавештавањем са давањем смерница за поступање, у зависности од конкретне ситуације, алармирати полицију (**192**),
- **терористичког напада** спроводи се непосредним обавештавањем са давањем смерница за поступање, у зависности од конкретне ситуације, алармирати полицију (**192**).

### **Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај**

Из Правилника о протоколу и Приручника за поступање:

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

**Кључне активности** директора и тима за кризне догађаје:

- Ако сте сазнали за догађај који се десио ван установе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позовите хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу са планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информишите надлежну Школску управу.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестите Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрите све добијене информације и позовите породицу/е погођених кризним догађајем и договорите са њима које информације можете проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестите све запослене о кризном догађају и закажите хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделите са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, укажите на могуће изазове у наредном периоду.
- Нагласите да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.

- Поделите већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредите на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремите саопштење за ученике.
- Припремите саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетите се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразите саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратите извештавање медија и, ако је потребно, брзо реагујте на евентуалне нетачности.
- Одредите и јасно означите просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

#### **У данима након кризног догађаја:**

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржите кратак састанак са запосленима, обавестите их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немате нове информације, важно је да одржите састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновите и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделите материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са наставницима идентификујте и у наредном периоду посебну пажњу обратите на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследите информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико организујете комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорате о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију. Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:
  - остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
  - прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
  - постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
  - отварање "Књиге жалости" и слично.

#### *НАПОМЕНА:*

У Приручнику за поступање дати су модели прилога за одређене активности (Психолошке реакције након кризног догађаја, Препорука за запослене у установи, Препоруке за реализацију родитељског састанка, Како помоћи деци - Препорука за родитеље, Примери обавештења за ученике, Примери обавештења за родитеље, Примери писане или усмене изјаве ка медијима, јавности).

#### 2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Измена и/или допуна Плана стручног усавршавања

#### *НАПОМЕНА:*

У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуке запослених ради:

- јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,
- за реализацију плана евакуације,
- управљање стресом и
- друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.)

Председник Школског одбора  
Сандра Живковић

## **11. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

1. Израда документације за свакодневно праћење реализације програмских задатака:
  - реализација фонда часова
  - одсуство са посла због боловања и приватних потреба
  - израда документације за праћење примене мултимедије у настави
  - анкетирање ученика, наставника и родитеља који су укључени у активности планиране Школским развојним планом
  - анкетирање ученика, наставника и родитеља који су укључени у активности планиране Пројектом вредновања и самовредновања школе
2. Усавршавање – допуна постојеће документације:
  - вођење хронологије рада школе
  - регистар планова и припрема

- регистар извештаја о раду школе
  - **допуна докумената – Школског програма и Развојног плана**
  - картотека стручног усавршавања наставника
  - вођење хронологије рада одељенске заједнице
  - документација о ученицима школе
  - табела награђених и похваљених ученика
  - концепти одржаних предавања и огледних часова и евидентирање броја одржаних часова
  - регистар додељених признања школи
  - примена тестова у испитивању ученика према договору са наставницима
  - испитивање става ученика према појединим наставним и ваннаставним областима
  - вредновање интересовања ученика за садржај активности у слободном времену и ваннаставним активностима
  - социометријско испитивање положаја ученика у одељенском колективу
  - праћење примене иновација у образовно-васпитном процесу
3. Праћење и процењивање припремања наставника за:
- допунску наставу
  - слободне активности
  - додатну наставу
  - факултативне ваннаставне активности
4. Израда одговарајућег профила педагошке документације за израду Годишњег програма рада школе.

Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе одвијаће се континуирано током школске 2025/26. године.

Носиоци активности: директор, секретар, педагошки колегијум, психолог (стручни сарадник) и педагог (стручни сарадник) школе.

Директор школе је обавезан да до 15. септембра 2025. године поднесе извештај о реализацији рада школе (Наставничком већу и органима управљања).

Носиоци активности: директор школе, Педагошки колегијум, психолог и педагог школе.

Школски одбор је обавезан да квартално анализира и оцени реализацију програма рада школе. Носиоци активности: чланови Школског одбора.

Стручни органи, органи управљања и сви други субјекти задужени за праћење и информисање о реализацији програма рада школе, радиће то континуирано у току школске 2025/2026. године.