

ПРВА КРАГУЈЕВАЧКА ГИМНАЗИЈА



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРВЕ КРАГУЈЕВАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**

**КРАГУЈЕВАЦ
15. септембар 2026. године**

На основу чл.62. и чл.119 став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр.13/2026) и чл.189. Статута Прве крагујевачке гимназије, Школски одбор на седници одржаној 15. септембра 2026. године донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник Школског одбора :

Д и р е к т о р:

Немања Момчиловић

Славица Марковић

Садржај:

МОТО ШКОЛЕ	5
МИСИЈА	5
ВИЗИЈА	5
УВОДНИ ДЕО	5
УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	5
ИЗ ИСТОРИЈАТА РАДА ШКОЛЕ	5
ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	6
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	6
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	7
АКЦИОНИ ПЛАНОВИ	8
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	8
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ЗАДАТАКА	9
АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА	21
УСЛОВИ РАДА	27
МАТЕРИЈАЛНО–ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ РЕСУРСИ	27
ЉУДСКИ РЕСУРСИ	28
СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА	28
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	31
КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	31
КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ:	31
ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА	33
СТРУКТУРА ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	34
ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ	34
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	34
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	35
ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	40
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	44
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА	45
ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	51
ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	53
ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА У ЗВАЊУ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА	63
ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА	64
ПЛАН ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНОГ РАДА ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	66
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	69
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА	70
ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	73
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	73
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	75
СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	77
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	79
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	81
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	83
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	86
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ	88
ПРОЦЕДУРЕ И ПОСТУПЦИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ САЗНАЊА О ПРИСУСТВУ И КОРИШЋЕЊУ ДРОГА У ШКОЛИ	89
ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ	92
ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА	94
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	96
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	98
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	102
ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	104
ТИМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ШКОЛСКОГ САЈТА	106
ТИМ ЗА ПРОЈЕКТЕ И ПАРТНЕРСТВА	108
САСТАВ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА	110
НАСТАВНИЦИ КОЈИ ПРЕДАЈУ ИЗБОРНЕ ПРОГРАМЕ	111
ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА	111
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	111
СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА	118
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ И РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКУ	121
СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА	126
СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИКЕ	129
СТРУЧНО ВЕЋЕ ХЕМИЈЕ	139
СТРУЧНО ВЕЋЕ БИОЛОГИЈЕ	147

СТРУЧНО ВЕЋЕ ИСТОРИЈЕ	151
СТРУЧНО ВЕЋЕ ГЕОГРАФИЈЕ	155
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	157
СТРУЧНО ВЕЋЕ УМЕТНОСТИ	159
ПЛАН РАДА ИСПИТНОГ ОДБОРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА	163
ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	164
ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	164
ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	164
ДОПУНСКИ РАД	164
ДОДАТНИ РАД	164
ПРИПРЕМНИ РАД	165
ДРУШТВЕНО – КОРИСТАН РАД	165
ДРУШТВЕНО – КОРИСТАН, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНИ РАД УПОРЕДО СА ИЗРИЦАЊЕМ ВАСПИТНЕ ИЛИ ВАСПИТНО ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ	165
ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	165
ПЛАН ДРУШТВЕНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	170
ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	170
ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СОПЧЕ	172
ПЛАН РАДА МЕЈКЕРС ЛАБА И ПАРКА НАУКЕ	173
СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	179
ПЛАН РАДА ЛИТЕРАРНЕ СЕКЦИЈЕ	180
ПЛАН РАДА НОВИНАРСКЕ СЕКЦИЈЕ	181
ПЛАН РАДА ЕТВЕНИНГ СЕКЦИЈЕ	183
ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ	184
ПЛАН РАДА РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ	185
ПЛАН РАДА ДРАМСКЕ СЕКЦИЈЕ	187
ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА English-join the-Club	187
ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ПРИМЕЊЕНЕ ФИЗИКЕ И ЕЛЕКТРОНИКЕ	188
ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ LEGOGYM	194
ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ УЧЕНИЧКЕ КОМПАНИЈЕ	195
ПЛАН РАДА ДИЗАЈНАТОН СЕКЦИЈЕ	195
ПЛАН РАДА БИОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ	197
ПЛАН РАДА ГРАФИЧКЕ СЕКЦИЈЕ	200
ПЛАН РАДА ХОРА И ЕТНО СЕКЦИЈЕ	201
ПЛАН РАДА ОРКЕСТРА	202
ПЛАН РАДА ФИЛМСКЕ СЕКЦИЈЕ	203
ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА	205
КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	205
ПЛАН ЗА ПОДРШКУ ЛИЧНОМ И СОЦИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ УЧЕНИКА И ПОДРШКУ ПРОЦЕСУ УЧЕЊА	206
ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	207
ПЛАН ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЗДРАВЉА УЧЕНИКА	208
МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА	208
УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	209
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	209
ПЛАН САРАДЊЕ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА	213
ОПШТИ ПРОТОКОЛ УВОЂЕЊА НОВОЗАПОСЛЕНОГ У ПОСаО	216
ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	216
ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	216
ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	217
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	220

МОТО ШКОЛЕ

„LABOR OMNIA FACIT“

МИСИЈА

„Ми смо отворена, подржавајућа и дигитално инспиративна заједница која сваком ученику омогућава да кроз активну, диференцирану наставу открије и развије своје пуне потенцијале. Повезујући науку, технологију и практична знања са реалним животом, не учимо ученике шта да мисле, већ како да мисле. Негујемо етос међусобног поштовања, јачамо партнерство са породицом и градимо чврсте мостове са локалном и међународном заједницом, припремајући младе људе да буду одговорни, критички настројени и успешни грађани савременог друштва.“

ВИЗИЈА

„Желимо да будемо препознати као водећи регионални центар образовне изврсности и иновација школа која успешно превазилази традиционалне оквире учioniце кроз пројектну наставу, функционално знање и снажну ИКТ подршку. Тежимо институцији у којој је оцењивање потпуно транспарентно и у функцији ученичког напретка, у којој наставници кроз хоризонталну сарадњу непрекидно расту, а школа – уз подршку бивших ученика, научних институција и међународних Еразмус+ партнерстава – постаје синоним за модерно, инклузивно и подстицајно окружење за учење у 21. веку.“

УВОДНИ ДЕО

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Израда Годишњег плана рада Прве крагујевачке гимназије реализована је на основу одредби закона, подзаконских прописа и општих аката школе, а у складу са Развојним планом школе, те узимајући у обзир Извештај Тима за обезбеђење квалитета и развој установе и Извештај о остварености годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину и спроведених припремних мера и активности.

Годишњи план за школску 2026/2027. годину израђен је и у складу са смерницама Министарства Просвете за унапређење квалитета образовно-васпитног рада како би се обезбедило висококвалитетно образовање, подршка ученицима и могућности за целоживотно учење и развој, стварајући при том окружење које подржава њихов целокупан емотивни и психофизички напредак и развој.

При изради Годишњег плана рада имали смо у виду и намеру да наше школе остану место личног, психолошког и социјалног развоја ученика, али и подстицајна средина за професионални развој наставника како стоји у писму Министра просвете.

ИЗ ИСТОРИЈАТА РАДА ШКОЛЕ

Прва крагујевачка гимназија је отпочела рад 1833. као дворазредна школа, а 1835. добила је назив Гимназија. У првим деценијама њеног постојања настава се углавном одвијала у згради раније познатој као Конак. Нова власт Карађорђевића, незадовољна честим ђачким бунтовима и свађама професора, укинула је 1842. Гимназију у Крагујевцу. На велико инсистирање, молбе и упорност грађана, она је поново отворена 1845. године и од тада ради без прекида све до данас.

Године 1887. када је Крагујевац имао десетак хиљада становника, завршена је нова зграда Крагујевачке гимназије, једно од најлепших здања у граду до данашњих дана. Зграда је под заштитом државе као споменик културе - културно добро од великог значаја. Први радни дан у новој згради био је 21. октобар 1887. године, као симболично предсказање најцрњег датума у историји Школе.

Школске 1891/92. године Гимназија је постала осморазредна и тако је било неколико наредних деценија. Још тада су оформљена три гимназијска смера (која су се са неким изменама и допунама задржала до данас), а то су: друштвени, општи и природно – математички.

За време балканских ратова и Првог светског рата, у периоду од 1912-1919. године рад Школе је био прилично поремећен и испрекидан. У тим ратовима, у борби за слободу, ученици и наставници Крагујевачке гимназије узели су видно учешће, а главни организатори победа били су њени ђаци Радомир Путник и Живојин Мишић.

Једна од највећих трагедија у историји нашег града – стрељање родољуба 21. октобра 1941. године оставило је неизбрисив ожиљак и на Гимназији. Ђаци су из школе изведени на стрељање. Овај монструозни чин није уплашио ученике Гимназије и постигао је управо супротан ефекат. У борбу за слободу отишло је око 470 ђака (тадашњих и бивших) крагујевачке гимназије, а двадесеторо је проглашено народним херојима.

Школске 1977/78. Гимназија је, по тадашњем школском систему прешла на систем средњег усмереног образовања. Почетком деведесетих Гимназији је враћен њен вешедценијски статус и у њој се поново образују ђаци друштвеног и математичког смера.

Приликом прославе јубилеја, 175. година постојања, Прва крагујевачка гимназија је проглашена школом од посебног интереса за Републику Србију.

Током 2023.године школа је пригодним програмима обележила јубилеј ипрославила 190 година постојања.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Прва крагујевачка гимназија у Крагујевцу је општа средња школа-гимназија. У школи се образују следећи профили (смерови) :

- природно математички смер
- друштвено језички смер
- друштвено језички смер - француски језик
- ученици са посебним способностима за математику
- ученици са посебним способностима за рачунарство и информатику
- ученици са посебним способностима за биологију и хемију
- ученици седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања са посебним способностима за математику

Основна делатност школе је опште средње образовање.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Као образовно-васпитна установа Школа је 07. децембра 1995. године уписана код Привредног суда у Крагујевцу под називом „Прва крагујевачка гимназија“ Улица Даничићева број 1, под бројем улошка 1-310-00, ознаком и редним бројем уписника ФИ-2361/95, а на основу одредаба Статута Школе.

Назив организације: Прва крагујевачка гимназија

Порески идентификациони број (ПИБ): 101576683
Обвезник ПДВ: не
Матични број: 07151292
основна делатност:
П – ОБРАЗОВАЊЕ – 85.31– Средње опште образовање

Лице одговорно за тачност и потпуност података: Славица Марковић, професор математике

Подаци о седишту:
Општина: Крагујевац
Место: Крагујевац
Поштански број: 34000
Улица и број: Даничићева 1
Број телефона: 034/335938, 034/301870
Број секретара школе: 034/335506
Е-маил: prvagimnazijakg1833@gmail.com
Веб-адреса: www.prvagimnazija.edu.rs

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Избор садржаја за израду Годишњег плана рада и одређивање смерница за школску 2026/2027. годину обављено је на основу:

- закона, подзаконских и општих аката школе
- развојног плана школе
- резултата самовредновања и вредновања рада школе
- анализе постигнутих резултата и уочених слабости у протеклом периоду и
- ресурса са којима школа располаже

ПРАВНИ ОСНОВИ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Закони:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023, 19/2025)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 101/17, 10/19, 27/18, 10/19, 129/21, 92/23, 19/25)
- Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/18, 92/23, 109/25)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/18, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018, 75/14)
- Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011)

Подзаконски акти

Општи акти школе

Правилници о програмима наставе и учења за све образовне профиле дати су у важећем Школском програму Прве крагујевачке гимназиј

АКЦИОНИ ПЛАНОВИ

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

АКТИВНОСТ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	ЗАДУЖЕНА ОСОБА	ДИНАМИКА	ЕВАЛУАЦИЈА
Унапредити поступке вредновања тако да су у функцији даљег учења	- богаћење базе примера за унапређивање техника за формативно оцењивање - Саморегуисано учење – стварање прилика и развијање поступака да ученици себи постављају циљеве учења и да умеју критички да процене свој и напредак својих другова -наставити усаглашавање критеријума оцењивања - стандардизовати тестове за проверу знања на нивоу Школе за све предмете;	Предметни наставници и стручни сарадници	Током школске године	
Континуирано бележење закључака у процесу саморефлексије	-У оперативним плановима и припрема наставника јасније описати самовредновање рада наставника и напомене о реализацији наставних активности.	Предметни наставници и стручни сарадници	Током школске године	
Побољшање квалитета менторског рада	- Праћење ефикасности менторског рада и увођења наставника приправника у посао	Тим за професионални развој, помоћници директора и стручни сарадници	Током школске године	
Праћење остваривања васпитног рада са ученицима	-континуирано праћење рада одељењског старешине - посета часовима одељењског старешине - пратити оствареност и ефикасност планова заштите у оквиру ПВР- а -испитати потребе ученика и родитеља у циљу унапређења превентивних и интервентних активности	Тим за обезбеђивање квалитета – директор, помоћници ии стручни сарадници Тим за каријерно вођење Стручни сарадници	Почетак школске године	
Унапредити реализацију педагошко инструктивног рада	-Снимање часова и заједничка анализа видео – снимака -Реализација фокус групних интервјуа и размена искустава у области праћења и саморефлексије -Ефикасније праћење препорука и мера за подизање квалитета рад наставника - Имплементирати резултате анкетања ученика о наставним стиловима и раду наставника у извештаје о ПИР			

План саставила: Санела Ристић Ранковић

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНИХ ЗАДАТАКА

Област квалитета 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

ЦИЉ: 1.1. Дигитализација администрације, ефикасно планирање рада и јавност распореда ваннаставних активности.

Стандарди: 1.1 (1.1.4.), 1.2 (1.2.2, 1.2.4) , 1.3 (1.3.4, 1.3.6)

ЗАДАЦИ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ (Како меримо/ Процена)	ИНДИКАТОР ОСТВАРЕНОСТИ (Очекивани резултат)
Јасно дефинисати и дигитализовати процедуре на нивоу школе	Припрема и систематизација података неопходних за израду процедура	Директор, помоћници, стручни сарадници, руководиоци стручних већа, координатори тимова, премијер Ученичког парламента и секретар школе	У школској 2026/2027 години		Израђен документ – процедуре
Систематско праћење саморефлексије наставника	Увођење обавезне рубрике за самовредновање рада наставника и напомена о реализацији часа у оквиру припрема или планова рада Евиденција о само рефлексији наставника у оквиру протокола за посматрање часа Анализа прикупљених података саставни је део извештаја о ПИР – у	Сви који обављају ПИР	Од септембра 2026 године	Степен заступљености саморефлексије кроз увид у припреме. Забелешка у оквиру протокола Подаци о саморефлексији у оквиру извештаја	100% анализираних припрема наставника садржи попуњену рубрику о самовредновању часа.
Обезбедити транспарентност распореда ваннаставних активности	Истицање тачног времена за аудиције секција, допунску и додатну наставу, амбијенталну наставу и сл. на	Наставници и стручни сарадници који реализују ваннаставне активности	Распоред секција објавити од 20.9. до 15.10. сваке године у континуитету	Провера благовремености објављивања распореда ваннаставних активности.	Комплетан распоред ваннаставних активности доступан на сајту и огласним таблама у задатом року.

	огласну таблу, школски облак или сајт школе.		током школске године – благовремено пре реализације		
--	--	--	--	--	--

Област квалитета 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

ЦИЉ 2.1: Подизање квалитета наставе кроз транспарентност исхода, активно учење уз уважавање индивидуалних карактеристика ученика и специфичности одељења

Стандарди: 2.1 (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5), 2.2 (2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.6), 2.3 (2.3.1, 2.3.6)

ЗАДАЦИ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ (Како меримо/Процена)	ИНДИКАТОР ОСТВАРЕНИСТИ (Очекивани резултат)
Унапредити транспарентност исхода учења и критеријума оцењивања	Наставници у писаним припремама експлицитно формулишу исходе и критеријуме оцењивања, визуелизују их и образлажу ученицима на почетку сваког часа. Провере разумевања исхода путем мини-квизова и дигиталних алата (Mentimeter, Kahoot). Укључивање ученика у креирање исхода (нпр. кроз модел ЗНЖ). Резимирање кључних појмова на крају часа (нпр. кроз израду заједничких менталних мапа или мини-табела.)	Сви наставници предметне наставе, стручна већа, ИКТ тим.	Од септембра 2026. Године до јуна 2028. године	Процена разумевања исхода од стране ученика путем упитника.	У 100% надгледаних часова исходи су јасно приказани и образложени ученицима Ученици у великом проценту (изнад 85%) у анкетама потврђују да су им исходи часова јасни.
Интензивнија примена метода и техника активног учења	Обавезна примена кооперативних облика рада (рад у паровима, групни рад) где ученици вербализују и образлажу своје поступке. Употреба техника активног учења - дебата, пројектних задатака и ротирајућих улога унутар група, којима се усмерава интеракција међу ученицима у функцији учења Израда припрема са флексибилним темпом рада	Предметни наставници и стручни сарадници	Континуирано од септембра 2026;	Квантитативно праћење заступљености кооперативних метода на часовима	Видљиво у 80 % припрема и планова наставника Извештаји о ПИР – примена на праћеним часовима Извештаји о самовредновању – одговори у оквиру анкетања ученика

	Развијање компетенција за „учење како се учи“ кроз вођене истраживачке задатке и пројекте.				
Коришћење разноврсних извора знања	Мотивисање и обучавање ученика за коришћење вишеструких извора током израде задатака (стручна литература, критички интернет извори, мултимедијални формати). Упознавање ученика са дигиталним библиотекама, образовним платформама и базама података. Подстицање ученика да правилно наводе и цитирају коришћене изворе.	Предметни наставници Библиотекар, наставници информатике	Континуирано од септембра 2026;	Увид у ученичке радове, припреме наставника, посета часовима. Увид у писане радове, пројекте и презентације.	Ученици користе различите изворе приликом израде задатака и пројеката Повећан број ученика који користе дигиталне образовне ресурсе. Ученици наводе изворе у својим радовима.
Примена диференцијализација и индивидуализације при захтевима	Наставници у припремама часова јасно означавају задатке по тежини: „основни“, „средњи“ и „напредни“ ниво. Богатење базе задатака (Банке задатака) различите сложености доступне путем платформи Google Classroom / Moodle. Прилагођавање наставних материјала и начина рада индивидуалним карактеристикама ученика Стварање прилика да ученик бира начин обраде теме Реализација консултација са појединим ученицима или у малим групама за ученика којима је потребна додатна подршка.	Предметни наставници и стручни сарадници	Континуирано од септембра 2026;	Увид у ученичке радове, припреме наставника, посета часовима. Степен попуњености и доступности Банке задатака по нивоима. Формативно праћење у ес дневнику	Дигитална Банка задатака потпуно формирана и оперативна за све предмете Ученици користе различите изворе приликом израде задатака и пројеката. Забелешке у ес дневнику, припреме, планови

ЦИЉ 2.2 Унапређивање квалитета и заступљености интегративне наставе у школи

Стандарди: 2.3 (2.3.1, 2.3.2, 2.3.4), 2.4 (2.4.1, 2.4.3), 2.5 (2.5.3, 2.5.4)

ЗАДАЦИ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ (Како меримо/ Процена)	ИНДИКАТОР ОСТВАРЕНИСТИ (Очекивани резултат)
Мапирање могућности за интеграцију наставних садржаја и	Идентификовање тема и садржаја погодних за повезивање наставних	Тим за развојно планирање, стручна већа	Октобар– новембар сваке школске године	Школска документација, Записници седница.	Усвојен план интегративне наставе.

исхода из различитих предмета	предмета на нивоу свих стручних већа. Израда школског плана интегративне наставе са дефинисаним темама, носиоцима и терминима реализације.				
Стручно усавршавање наставника за планирање и реализацију интегративне наставе	Организовање стручног усавршавања наставника за планирање и реализацију интегративне наставе	Наставник у звању (педагошки саветник), саветници, стручни сарадници	Октобар – новембар 2026. године	Записници тима за стручно усавршавање	Реализована обука који је похађало више од 80% наставника
Реализација интегративних часова, пројеката и тематских дана	Организовање угледних и огледних часова интегративне наставе Организовање тематских, пројектних и истраживачких дана који повезују више наставних предмета. Представљање ученичких радова и пројеката насталих кроз интегративну наставу Промовисање резултата интегративне наставе кроз школске манифестације, изложбе, презентације и медије о Праћење и вредновање квалитета интегративне наставе	Предметни наставници, ученици, стручни сарадници и Тим за самовредновање	Континуирано Децембар и мај Октобар, јануар	Ученички радови, портфолија, извештаји. Анкете, извештаји, анализа ученичких постигнућа Вредновање ефеката интегративне наставе на постигнућа и мотивацију ученика – кроз интервјуе и анкете	Повећан број међупредметних пројеката. Креирана „Интерне дигиталне библиотеке наставних ресурса“ (снимци часова, база припрема, белешке о саморефлексији). Прикупљени подаци о ефектима интегративне наставе

ЦИЉ 2.3: Унапређење квалитета оцењивања, формативног праћења и саморегулисаног учења

Стандарди: 2.4 (2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5)

ЗАДАЦИ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ (Како меримо/Процена)	ИНДИКАТОР ОСТВАРЕНИСТИ (Очекивани резултат)
Уједначавање критеријума оцењивања	Израда заједничких критеријума оцењивања у складу са новим стандардима образовних постигнућа на нивоу стручних већа Стандардизација иницијалних тестова за проверу знања на нивоу већа Спровођење повремених структурираних анкета/интервјуа са	Стручна већа, предметни наставници Стручни сарадници и	Септембар 2026.године, (два пута у току полугодишта)	Записници са седница стручних већа Процена усаглашености критеријума оцењивања кроз анализу писмених задатака	Свако стручно веће има израђене критеријуме оцењивања на нивоу стручног већа Свако стручно веће има израђене и одобрене

	ученицима о примени и разумевању критеријума оцењивања Праћење примене дефинисаних критеријума кроз ПИР	Тим за самовредновање		Анкете, интервјуи, извештаји о анализи резултата.	стандардизоване тестове знања Прикупљени и анализирани подаци о разумевању критеријума оцењивања од стране ученика.
Богаћење техника формативног оцењивања.	Континуирано праћење и благовремено бележење у ес днику ученичких постигнућа и продуката (тестова, пројеката, есеја) Уједначавање праксе давања формативне повратне информације и редовне консултације о напретку. Креирање интерне базе примера и алата за формативно вредновање у циљу давања јасне и потпуне повратне информације.	Стручна већа, одељењске старешине, стручни сарадници.	Континуирано	Квалитет датих повратних информација и формативних оцена. Увид у ученичке радове, припреме наставника, посета часовима.	Забелешке у ес днику База техника формативног оцењивања доступна и у употреби код наставника.
Развијање способности за самооцењивање код ученика	Редовно увођење активности самопроцене и самооцењивања (чек-листе, рубрике) у оквиру редовних часова Оснаживање ученика како да дефинишу сопствене краткорочне циљеве учења и самостално планирају наредне кораке. Стварање прилика да ученици критички процене свој и туђи напредак.	Предметни наставници, ученици	Од почетка школске 2026/27. (континуирано).	Ученици поседују функционалану забелешку, неку врсту портфолија са личним образовним циљевима Увид у ученичке радове, припреме наставника, посета часовима.	Повећан проценат ученика који редовно и критички воде свој портфолио. Забелешке у оквиру ПИР

Област квалитета 4:ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

ЦИЉ 4.1: Развијање ефикасног система пружања подршке личном, социјалном и професионалном развоју ученика

Стандарди: 4.1 (4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5), 4.2 (4.2.1, 4.2.3, 4.2.4), 4.3 (4.3.5, 4.3.6)

ЗАДАЦИ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ (Како меримо/ Процена)	ИНДИКАТОР ОСТВАРЕНИСТИ (Очекивани резултат)
Анализа потреба ученика у области личног, социјалног и	Спровођење редовних полугодишњих ученичких анкета и фокус	Тим за самовредновање рада школе, ПП служба,	Децембар/Јануар (на крају првог полугодишта) и Мај/Јун (крај	Проценат обухваћености ученика анкетама; број реализованих фокус група по циклусима/разредима;	Спроведене 2 велике анкете (обухваћено преко 85% ученика) и најмање 2 циклуса фокус група; Наставничком већу

професионалног развоја.	групних интервјуа о наставним стиливима, пруженој подршци - систематско прикупљање повратних информација од ученика и праћење задовољства пруженом подршком	Ученички парламент.	школске године)- Континуирано сваке школске године	постојање обједињеног извештаја са предложеним мерама за унапређење	презентован извештај са конкретним препорукама за унапређење наставних стилова и подршке ученицима.
Бogaћење активности у оквиру подршке ученицима на нивоу школе	Унапређивање рада одељењских старешина кроз активности усмерене на развој социјалних и емоционалних компетенција ученика на часовима одељењског старешине	Одељењске старешине, ПП служба	Континуирано од септембра 2026.године	Број часова ЧОС-а посвећених овој теми; усклађеност глобалних и оперативних планова; увид у дневник рада.	Све одељењске старешине уврстиле су и реализовале најмање 3 радионице из области социјално-емоционалног учења током године, што је документовано у е-Дневнику;
	Организовање радионица и предавања за ученике на теме самопоштовања, комуникацијских вештина, ненасилног решавања конфликта, управљања стресом и доношења одлука	ПП служба, Ученички парламент, Тим за заштиту од ДНЗ, спољни сарадници (нпр. Канцеларија за младе, Црвени крст);	Октобар — април (сваке школске године)	Број одржаних трибина и вршњачких/стручних радионица; евалуациони упитници о задовољству ученика.	Сprovedено најмање 3 тематске активности по разреду; извештаји показују да преко 80% ученика препознаје радионице као корисне за свакодневни живот.
	Организовање активности професионалне оријентације и каријерног вођења ученика.	Тим за професионалну оријентацију, одељењске старешине завршних разреда, ПП служба;		Број реализованих активности ПО; извештај о професионалним намерама ученика.	90% ученика завршних разреда је прошло кроз програм ПО (професионално информисање, саветовање или реалне сусрете), што им је помогло при доношењу одлуке о наставку школовања.
	Подстицање учешћа ученика у пројектима, секцијама, такмичењима, волонтерским и хуманитарним активностима.	Руководиоци секција/актива, Ученички парламент.	Децембар — мај (сваке школске године)	Број активних секција и пројеката; проценат ученика укључених у ваннаставне и хуманитарне акције; број учесника на такмичењима	Реализоване најмање 2 хуманитарне/волонтерске акције током године; повећан број ученика у секцијама за 10% у односу на претходну годину; постигнути резултати видљиви у Годишњем извештају о раду школе.
			Континуирано од септембра 2026.године		

Развијање и унапређивање система вршњачке подршке и едукације	Оснаживање ученичког парламента за активно учешће у креирању и унапређивању школског живота. Избор и обука вршњачких едукатора из редова ученика за пружање подршке: ученицима који имају потешкоће у учењу; ученицима приликом адаптације на нову школску средину (посебно ученицима првог разреда);	Координатор Ученичког парламента, ПП служба, директор ПП служба, Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине	континуирано током године Од октобра 2026. Године (селекција и обука); новембар — мај (континуирано пружање подршке)- сваке школске године	Редовност састанака (увид у записнике); број иницијатива које је Парламент упутио Школском одбору или Наставничком већу; број акција у организацији ученика. Број изабраних и обучених вршњачких едукатора; број ученика којима је пружена подршка; упитник о задовољству корисника подршке (првака и ученика којима је помагано у учењу).	Парламент успешно реализовао најмање 2 самосталне акције (хуманитарне, културне или еколошке) и активно учествовао у доношењу одлука на нивоу школе, што је потврђено у Годишњем извештају. Формирана и обучена мрежа вршњачких едукатора (најмање 10 ученика); успешно реализована подршка за ученике првог разреда током адаптације и редовна помоћ у учењу, што је резултирало бољим успехом и бржом социјализацијом ученика.
---	--	---	---	---	--

Област квалитета 5: ЕТОС

ЦИЉ 5.1: Унапређење комуникације, ефикасна адаптација новопридошних наставника и ученика и јачање партнерства са породицом

Стандарди: 5.1 (5.1.3, 5.1.4), 5.3 (5.3.3), 5.4 (5.4.4, 5.4.5), 5.5 (5.5.3, 5.5.4, 5.5.5)

ЗАДАЦИ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ (Како меримо/Процена)	ИНДИКАТОР ОСТВАРЕНИСТИ (Очекивани резултат)
Превенција конфликта и јачање заједништва унутар колектива	Организовање стручних радионица и за запослене и родитеље на тему асертивне комуникације и конструктивног решавања сукоба. Реализација тим-билдинг активности	ПП служба, Тим за заштиту од Тим за заштиту од дискриминације, насиља, запостављања и занемаривања, Савет родитеља. Синдикат запослених, директор.	Новембар (за запослене), фебруар (за родитеље)- континуирано сваке године Мај/јун (у континуитету сваке школске године)	Број одржаних радионица; извештаји водитеља радионица; евалуациони упитници за учеснике. Број организованих активности ван наставе; проценат одзива и учешћа колектива.	Реализоване најмање 2 радионице (једна за наставнике, једна за родитеље); учесници у анкетама високом оценом (изнад 85%) потврђују применљивост стечених вештина у пракси. Успешно реализована тим-билдинг активности (нпр. заједнички излет, спортски дан или дружење) са одзивом већим од 75% запослених, (документовано фотографијама и извештајем).
Богаћење активности сарадње са породицом.	Реализација фокус група са родитељима; мотивисање породице за учешће у ваннаставним акцијама које	Тим за самовредновање, Савет родитеља, одељењске	Октобар — април (сваке	Број одржаних фокус група и заједничких ваннаставних акција (нпр. спортски дани,	Реализоване најмање 2 фокус групе и 2 велике заједничке акције; повећан одзив родитеља

промовишу здраве стилове живота Дефинисање прецизних превентивних активности заштите у плановима одељењских старешина у којима родитељи активно партиципирају. Реализација трибина и вебинара о развојној психологији и безбедности; Покретање „Дана отворених врата каријере“ са родитељима предавачима.	стрешине, Актив за РПТ, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, запостављања и занемаривања, ПП служба; директор Тим за професионалну оријентацију, одељењске старешине завршних разреда.	школске године) Планови ЧОС-а, родитељских састанака сваког септембра 2027. Једном по кварталу (полугодишту) Април, мај (континуирано сваке године)	базар здраве хране); проценат укључених родитеља. Ниво одзива и ангажовања родитеља у фокус групама и акцијама школе Број одржаних предавања/радионица; број родитеља који су узели учешће као предавачи.	у ваннаставним активностима (бележи се кроз извештаје тимова); успешно изведена заједничка спортско-културна акција. 100% планова ЧОС-а , плана родитељских састанака садржи прецизиране заједничке активности са родитељима. Реализован манифестациони „Дан каријере“ у коме је најмање 5-10 родитеља из различитих струка представило своја занимања ученицима.
---	---	--	--	--

Област квалитета 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

ЦИЉ 6.1: Трансформација школског простора и повезивање са спољном заједницом кроз Алумни клуб и пројекте.

Стандарди: 6.2 (6.2.1, 6.2.2), 6.5 (6.5.1, 6.5.3), 6.6 (6.6.1, 6.6.2, 6.6.3, 6.6.5)

ЗАДАЦИ	КОНКРЕТНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	КРИТЕРИЈУМИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ (Како меримо/Процена)	ИНДИКАТОР ОСТВАРЕНИСТИ (Очекивани резултат)
Оптимизација педагошког надзора и саморефлексије.	Снимање часова и заједничка видео-анализа у оквиру ПИР-а; Имплементација резултата ученичких анкета о наставним стиливима у ПИР извештаје.	Тим за професионални развој, ППС, наставници информатике; филмска секција, наставници који пристају да сниме свој час и руководиоци стручних већа	2026/2028 - Пилот фаза;	Најмање 70% наставника из стручног већа активно учествује у дискусији; Прикупље на 100% писмена сагласност родитеља за снимање пре почетка активности; Најмање два наставника из групе примене уочену методу на својим наредним часовима..	Снимљени часови (2–3 по већу); Усвојен Протокол за видео-анализу; Записници са састанака ПИР група са потписима наставника; Спроведена е-анкета о наставним стиливима и резултатима.
Модернизација и прилагођавање школског амбијента	Физичка трансформација мање искоришћених зона школе (ходника, делова библиотеке) у кутке за рад секција и Парламента	Особе задужене за естетско уређење школе, представник Ученичког парламента, школски библиотекар.	Од септембра 2026 до августа 2027	Број формираних кутака; евиденција о броју активности (састанака/радионица) реализованих у тим просторима.	Функционално опремљена најмање 2 нова простора унутар школе; Парламент и секције редовно користе кутке за своје активности,

Прва крагујевачка гимназија

					што је документовано фотографијама и записницима.
Искоришћавање капацитета спољне заједнице	Потписивање Меморандума са факултетима и осталим васпитно образовним установама и ИТ сектором;	Директорка, секретар школе, Школски одбор, одбор Алумни клуба.	Октобар, новембар 2026 године	Правни статус и степен активности Клуба бивших ученика у раду школе.	Клуб бивших ученика званично регистрован, са формираном базом чланова и планом подршке секцијама
Унапређење међународне сарадње школе са другим васпитно образовним институцијама	Повећати број наставника укључених у међународне пројекте и мобилности. Наставити са јачањем сарадње са партнерским школама, локалном заједницом и релевантним институцијама. Унапредити промоцију резултата рада школе кроз различите канале информисања и међународне мреже сарадње.	Тим за пројекте и партнерства, Тим за одржавање школског сајта, Тим за промоцију школе	Током целе школске године, континуирано у периоду од 2026. - 2031. године	Број и квалитет припремљених и поднетих пројектних апликација.	Поднете званичне пројектне апликације Фондацији Темпус у оквиру рокова

ДИГИТАЛНИ СЕГМЕНТ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Дигитални сегмент Развојног плана садржи детаљан план дигиталне трансформације наше школе који је настао на основу анализе њених постојећих дигиталних капацитета. У току ове школске године реализовали смо SELFIE упитник у коме су учествовали сви актери школског живота, а чији резултати се налазе на следећем [линку](#). Конкретне активности излистане су у оквиру акционог плана за дигиталну трансформацију школе који је приказан у табели која следи:

ДИГИТАЛНИ СЕГМЕНТ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ПЕРИОД ОД ШКОЛСКЕ 2025/2026. ДО 2030/2031. ГОДИНЕ				
ОБЛАСТ РУКОВОЂЕЊЕ				
Полазна вредност	Активности	Временски оквир	Носиоци	Очекивана промена / Исходи
Просечна оцена за област у целини: 4,15 Руководиоци 4,3 Наставници 4 Највеће разлике у проценама руководиоца и наставника: A1 Дигитална стратегија A2 Развој стратегије у сарадњи са наставницима	Формирање школског тима за дигиталну трансформацију Интегрисање дигиталних технологија у наставни процес кроз разраду стратегије развоја дигиталног образовања у Развојном плану школе Израда Акционог плана развоја дигиталног образовања на основу Селфи школског извештаја 2025/2026,	Мај 2026.године Мај 2026. године	Управа и Актив за развојно планирање Селфи координатор Стручно веће математике и информатике	Планско унапређивање образовно-васпитног процеса (који се одвија непосредно и на даљину) компетентним, сврсисходним и безбедним коришћењем дигиталних технологија од стране ученика и наставника Укљученост и допринос свих актера образовно-васпитног процеса у изради Акционог плана развоја дигиталног образовања (Већа просечна оцена области при самовредновању,

				Смањена разлика у проценама руководиоца и наставника на наредном SELFИ самовредновању)
ОБЛАСТ САРАДЊА И УМРЕЖАВАЊЕ				
Полазна вредност	Активности	Временски оквир	Носиоци	Очекивана промена / Исходи
Просечна оцена за област у целини: 3,73 Руководиоци 4,4 Наставници 3,9 Ученици 2,9 У овој области су најизраженије разлике у одговорима између група (0,4 и више). Сва питања се односе на подржавање културе комуникације, дељењу искуства и ефективном учењу. Б2 Дискусија о примени технологије	Планирање и реализација тема на часу одељењског старешине везане за примену дигиталних технологија за учење Подршка ученицима у примени дигиталних технологија и школске платформе за учење и сарадњу Отварање налога ученицима првог разреда и обука за примену школске платформе за реализацију наставе Пружање подршке наставницима у примени дигиталних технологија и школске платформе за наставу и сарадњу Сарадња са другим школама и размена искустава у погледу коришћења платформе за реализацију наставе и сарадњу Организовање јавне дискусије на тему употребе технологије у настави	Континуирано Почетком сваке школске године Континуирано Континуирано Новембар 2026.год Маја 2027. године	Одељењске старешине и наставници информатик е Предметни наставници и Тима за дигитану трансформацију Предметни наставници и Тима за дигитану трансформацију Тима за дигитану трансформацију Тима за дигитану трансформацију Тима за дигитану трансформацију	Ученицима се пружа континуирана подршка током реализације онлајн или комбиноване наставе Отворени налози ученицима првог разреда и реализоване обуке за ученике Наставницима се пружа континуирања подршка током реализације онлајн и комбиноване наставе Размена искустава и примера добре праксе Реализација дискусије- израда извештаја
ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРА И ОПРЕМА				
Полазна вредност	Активности	Временски оквир	Носиоци	Очекивана промена / Исходи
Просечна оцена за област у целини: 3,76 Руководиоци 4,3 Наставници 4,1 Ученици 2,9 Највеће разлике у одговорима Ц3 Доступност интернета	Одржавање и проширивање постојећег простора и инфраструктуре (дигиталних уређаја, интернет веза, нових ИК технологија) за реализацију наставе и учења уз помоћ дигиталних технологија Стабилан приступ интернету у свим учионицама - појачавање	Континуирано у периоду септембра 2026. године	Директор и помоћници директора Техничар за одржавање система и ИКТ опреме	Повећање броја дигиталних уређаја за реализацију наставе и учења Опремање нових простора/кабинета Побољшање мрежне и бежичне интернет конекције за рад у учионицама

Ц5 Техничка подршка	Wi-Fi мреже у "мртвим зонама" школе Унапређење система за техничку и педагошку подршку- ажурирање антивирусних програма и филтера за небезбедан садржај		Тима за дигитану трансформацију	Снажнија техничка и педагошка подршка за рад на дигиталним уређајима (Већа просечна оцена области при самовредновању. Смањена разлика у проценама руководиоца, наставника и ученика на наредном SELFИ самовредновању)
---------------------	--	--	---------------------------------	--

ОБЛАСТ
КОНТИНУИРАНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Полазна вредност	Активности	Временски оквир	Носиоци	Очекивана промена / Исходи
Просечна оцена за област у целини: 4,5 Руководиоци 4,7 Наставници 4,3 Ова област је најбоље оцењена. Посебно истичемо: Школа омогућава континуирани професионални развој наставника, са фокусом на дигитално образовање Школа плански организује стручне обуке за наставнике (хоризонтално учење) у области дигиталних компетенција	Континуиране стручне обуке (хоризонтално учење уз размену примера добре праксе) у области дигиталних компетенција за наставника: Подршка за рад на платформи за учење на даљину Обука за израду електронских наставних материјала Обука за коришћење веб алата за вредновање знања и оцењивање ученика	Континуирано у периоду од септембра 2026. године	Тим за професионални развој Директор и помоћници директора Тима за дигитану трансформацију	Унапређење дигиталних компетенција наставника и стручних сарадника Развијање дигиталне компетенције наставника треба да постану саставни део сваког облика стручног усавршавања Унапређивање процеса наставе, учења и вредновања (Већа просечна оцена области при самовредновању. Смањена разлика у проценама руководиоца и наставника на наредном SELFИ самовредновању).

ОБЛАСТ
НАСТАВА И УЧЕЊЕ (Подршку и ресурсе, Примена у учионици)

Полазна вредност	Активности	Временски оквир	Носиоци	Очекивана промена / Исходи
Просечна оцена за област у целини : 4 Руководиоци: 4,45 Наставници: 4,05 Ученици: 3,5 Просечна оцена за област Подршку и ресурсе: 4,13 Руководиоци 4,5 Наставници 4,2 Ученици 3,7	Подршка наставницима при проналажењу, селекцији и преузимању, прилагођавању и креирању дигиталних материјала за наставу и учење Подршка наставницима за коришћење дигиталне технологије за креирање флексибилне онлајн средине за учење која одговара ученицима различитих потреба: Наставници примењују дигиталне технологије за	Континуирано од септембра 2026.године	Директор и помоћници директора Стручни сарадници Наставници рачунарства и информатике и ментори (подршка приправницима)	Унапређење наставе и учења самопоузданим коришћењем дигиталне технологије за планирање наставе, припрему материјала, подучавање, сарадњу и администрацију (организују онлајн родитељске састанке, онлајн час одељењске заједнице Унапређење дигиталних компетенција наставника и ученика креирањем флексибилне онлајн средине и

Највеће разлике у проценама: Е3 Примена визуелних окружења за учење Е4 Комуникација са школском заједницом Просечна оцена за област Примена у учионици: 3,87 Руководиоци 4,4 Наставници 3,9 Ученици 3,3 Највеће разлике у проценама: Ф1 Прилагођавање потребама ученика Ф3 Подстицање креативности и сарадње	подстицање сарадње међу ученицима - Наставници подстичу ученике на примену дигиталних технологија у међупредметним пројектима - Наставници креирају активности у дигиталном окружењу које код ученика, подстичу развој саморегулације у учењу - Наставници примењују дигиталне технологије како би омогућили ученицима да промишљају о сопственом учењу (е-портфолио ученика) Педагошко-инструктивни рад са наставницима, праћење часова и онлајн наставних активности и евиденције у е-дневнику		Тима за дигитану трансформацију	редовним и ефикасним коришћењем електронског дневника и различитих алата и платформи за учење на даљину, као и различитих формата дигиталне комуникације Потпунији развој међупредметних компетенција и самосталан рад ученика у дигиталном окружењу Подстицање ученика на одговорно понашање ради очувања безбедности у онлајн окружењу. (Већа просечна оцена области при самовредновању. Смањена разлика у проценама руководиоца, наставника и ученика на наредном SELFИ самовредновању)
ОБЛАСТ ВРЕДНОВАЊЕ				
Полазна вредност	Активности	Временски оквир	Носиоци	Очекивана промена / Исходи
Просечна оцена за област у целини: 3,47 Руководиоци 3,9 Наставници 3,6 Ученици 2,9 Највеће разлике у проценама: Г3 Правовремене повратне информације од стране наставника Г10 Вредновање вештина развијених ван школе	Наставници користе дигиталне алате за сумативну процену знања ученика (онлајн тестови знања, квизови) који садрже критеријуме оцењивања и повратне информације ученицима о постигнутим исходима Наставници користе различите приступе, дигиталне алате и технике за праћење постигнућа и напредовања ученика (формативно оцењивање), а описна повратна информација упућује ученика како да напредује Наставници употребљавају дигиталне технологије како би омогућили ученицима да практикују вршњачку процену и пружање садржајне повратне информације. Наставници употребљавају дигиталне технологије како би омогућили ученицима да примењују вештине развијене ван школе и вреднују их при оцењивању. Педагошко-инструктивни рад са наставницима, праћење	Континуирано у периоду септембар 2026. године	Наставници и одељењске старешине Директор и помоћници директора	Већи степен подршке ученицима у учењу током непосредне и хибридне наставе Ученици добијају адекватне и правовремене повратне информације о свом постигнућу Ученици уче како да објективно процењују сопствена и постигнућа других ученика Наставници користе различите технике и алате којима вреднују постигнућа ученика, подстичу самовредновање постигнућа код ученика (уче их како да процењују свој напредак) Наставници ефикасније планирају наставу на основу самовредновања (Већа просечна оцена области при самовредновању 2022/23., и смањена разлика у оценама ученика и наставника)

	активности вредновања, оцењивања и пружања повратне информације		Тима за дигитану трансформацију	
ОБЛАСТ ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕНИКА				
Полазна вредност	Активности	Временски оквир	Носиоци	Очекивана промена / Исходи
Просечна оцена за област у целини:3 Руководиоци 4,5 Наставници 4,3 Ученици 3,2 Највеће разлике у проценама: X8 Учење о комуницирању X3 Одговорно понашање X7 Израда дигиталних садржаја	Наставници подстичу предострожност, одговорност и критички однос према онлајн окружењу и јачају медијску писменост ученика На часовима свих наставних предмета се говори о питањима безбедности, поштовања ауторских права, провере квалитета информација, етичким принципима и правним нормама безбедног коришћења дигиталних садржаја Имплементација садржаја из пројекта SubNet -уче како да креирају различите дигиталне садржаје -уче да користе различите формате дигиталне комуникације - уче о мерама и системима сајбер заштите	Континуирано	Ученици, Наставници, одељењске старешине Тим за заштиту ученика Координатор и пројекта Тима за дигитану трансформацију	Ученици препознају ризике и опасности при коришћењу дигиталних технологија у онлајн окружењу и у односу на то одговорно поступају Наставници и ученици разумеју и придржавају се етичких принципа и правних норми безбедног коришћења дигиталних садржаја Ученици ефикасно користе дигиталне технологије за креирање различитих садржаја, различите формате комуникације и сарадњу у процесу учења (Већа просечна оцена области при самовредновању 2022/23., и смањена разлика у оценама ученика и наставника

План саставиле: Весна Спасојевић и Маја Марковић

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

ОБЛАСТИ КОЈЕ ВРЕДНУЈЕМО (у складу са законском регулативом и досадашњом динамиком самовредновања

Тим доноси предлог да се током школске 2026/2027. Године вреднују све области квалитета рада установе):

1. Програмирање планирање и извештавање
2. Настава и учење
3. Образовна постигнућа ученика
4. Подршка ученицима
5. Етос
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

НАЧИН НА КОЈИ ВРЕДНУЈЕМО – АНАЛИЗИРАМО:

1. евиденцију и педагошку документацију установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе;
2. базу података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора података;
3. резултате праћења различитих активности у установи, а посебно посматрања часова
4. прикупљене података из спроведених истраживања у установи и на нивоу система образовања и васпитања и других релевантних података;
5. ефекате реализованих активности у пројектима;
6. разговоре, стручне дискусије, састанке, резултате спроведених анкета и других аналитичкоистраживачких активности за које се процени да су неопходне;
7. постојеће извештаја о вредновању квалитета рада установе.

ТЕХНИКЕ КОЈЕ КОРИСТИМО:

Анкетирање / упитници

- Упитници затвореног типа (Ликертова скала 1–5) за наставнике, ученике, родитеље
- Упитници отвореног типа (есејска питања, слободни одговори)
- Комбиновани упитници (затворена + отворена питања)
- Онлајн анкете (Google Forms, MS Forms) ради брже обраде и веће анонимности
- Кратке „термометар” анкете — брза провера расположења/става на крају часа или пројекта

Интервјуи

- Структурирани интервју (унапред дефинисана питања — директор, ПП служба, наставници)
- Полуструктурирани интервју (окосница питања уз простор за продубљивање)
- Дубински интервју (нпр. са ученицима у ризику, са родитељима деце са сметњама)
- Групни интервју (мали број испитаника, специфична тема)

Фокус групе

- Фокус група са ученицима (по одељењима, разредима или интересовањима)
- Фокус група са наставницима (по активима или стручним већима)
- Фокус група са родитељима (нпр. Савет родитеља)
- Фокус група са локалном заједницом/социјалним партнерима

Посматрање (опсервација)

- Протокол за непосредно праћење наставе (чек-листа стандарда за час)
- Анегдотске белешке (наративно бележење запажања)
- Систематско структурирано посматрање са временским интервалима
- „Walkthrough” — кратке посете часовима (5–10 минута) ради општег увида
- Посматрање ваннаставних активности, приредби, дежурства, одмора

Анализа документације

- Анализа педагошке документације (дневници рада, е-Дневник, распоред)
- Анализа школске документације (ГПРШ, Развојни план, ШПП, извештаји стручних органа)
- Анализа ИОП-а и документације о подршци ученицима
- Анализа записника седница (Наставничко веће, Одељењска већа, Педагошки колегијум)
- Анализа продуката ученичког рада (тестови, домаћи задаци, пројекти, портфолио)
- Анализа планова рада наставника (годишњи и оперативни/недељни планови)

Анализ резултата тестирања и провера постигнућа

- Стандардизовани тестови знања (иницијални, завршни)
- Упоредна анализа резултата завршног испита / матуре
- Анализа успеха на такмичењима и смотрема
- Анализа продуктивности (пролазност, просечна оцена, осипање)

Остале квалитативне и квантитативне технике

- SWOT анализа (снаге, слабости, могућности, претње) — тимски рад
- Дрво проблема / дрво циљева

- Бенчмаркинг — поређење са ранијим циклусима самовредновања
- Портфолио наставника и портфолио ученика као извор доказа
- Дневник рада / рефлексивни дневник наставника
- Социометријски упитник (увид у социјалне односе у одељењу). Скала процене климе одељења

ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА:

- АНАЛИЗА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – септембар, октобар, март, мај
- ПОСМАТРАЊЕ (ОПСЕРВАЦИЈА ЧАСОВА И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ) – октобар, новембар и у складу са динамиком одржавања ваннаставних активности
- АНКЕТИРАЊЕ – децембар, јануар
- ФОКУС ГРУПНИ ИНТЕРВЈУИ – април, мај
- ОСТАЛЕ КВАЛИТАТИВНЕ И КВАНТИТАТИВНЕ ТЕХНИКЕ – мај

НОСИОЦИ (МИНИ ТИМОВИ):

- **Анализа евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе; и анализа базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора података** - Маја Марковић, Сузана Јевтовић, Александра Булатовић
- Прикупљене података из спроведених истраживања у установи и на нивоу система образовања и васпитања и других релевантних података – Ненад Цветковић и Тина Лепојевић
- Анализа резултата праћења различитих активности у установи, а посебно посматрања часова и анализа ефеката реализованих активности у пројектима – Ивана Томић, Сања Симић и Ружица Миладиновић
- Анализа разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других аналитичкоистраживачких активности за које се процени да су неопходне – Маја Марковић, Сузана Јевтовић, Александра Булатовић, Ивана Томић, Сања Симић
- Анализа постојећих извештаја о вредновању квалитета рада установе – Маја Марковић, Ненад Цветковић, Сузана Јевтовић

Напомена: Мини тимови ће у складу са планом рада тима и планираном динамиком додатно конкретизовати поделу задужења и одговорности

ИЗВОРИ ДОКАЗА, ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ ПО ОБЛАСТИМА КВАЛИТЕТА

Област 1 — Програмирање, планирање и извештавање

Техника	Извори доказа	Инструмент
Анализа- Школска документа	Школски програм, Развојни план установе, Годишњи план рада школе, Годишњи извештај о раду школе	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа- Извештаји руковођења и вредновања	Извештај о раду директора, извештај о самовредновању, извештај о спољашњем вредновању, извештај о резултатима завршног испита	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Записници стручних органа и тимова	Педагошки колегијум, Наставничко веће, одељењска и стручна већа, тимови, Савет родитеља, Ученички парламент	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа

Техника	Извори доказа	Инструмент
Анализа - Планови и припреме наставника	Годишњи и оперативни планови рада наставника, дневне припреме за час	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Документација о подршци ученицима	ИОП документи, план индивидуализације, социјалне карте	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Интервјуи	Наставници, стручни сарадници, родитељи/законски заступници, ученици, директор	Протокол за интервју – циљ, питања, смернице, скале
Анализа - Дневник рада стручних сарадника	Педагошка евиденција стручне службе	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа Резултати иницијалних тестирања	Основа за планирање допунске наставе и додатног рада	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Планови васпитног рада	План рада одељењског старешине, план превентивних активности, планови екскурзија и излета	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа

Област 2 — Настава и учење

Техника	Извори доказа	Инструмент
Посматрање часа	Протокол праћења часа усклађен са стандардима наставе и учења	Протокол праћења часа усклађен са стандардима наставе и учења
Интервјуи	Наставници, ученици, стручни сарадници	Протокол за интервју – циљ, питања, смернице, скале
Анализа продуката рада ученика	Свеске ученика, писмени и контролни задаци, домаћи задаци, продукти настали на часу	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Педагошка евиденција	Дневник рада наставника, електронски дневник (е-Дневник)	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Документација о индивидуализацији	ИОП и план индивидуализације, прилагођени задаци и материјали	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа наставних материјала	Врста, обим и форма коришћених материјала и наставних средстава	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Извештаји и записници већа	Одељењска и стручна већа — анализа реализације наставе	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Портфолио ученика	Радови, пројекти, продукти истраживачког рада и пројектне наставе	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа

Техника	Извори доказа	Инструмент
Анализа - Критеријуми оцењивања	Скале бодова, описи нивоа знања по оцени, критеријуми објављени ученицима (сајт школе, огласна табла, облак, гугл учионице)	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Извештаји о реализованим пројектима	Пројектна и тематска настава	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анкетирање	Наставници, ученици, стручни сарадници	Упитник

Област 3 — Образовна постигнућа ученика

Техника	Извори доказа	Инструмент
Анализа - Извештај о резултатима завршног испита	Резултати за школу, по предметима и нивоима постигнућа	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Евиденција успеха по класификационим периодима	Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Документација о ИОП-у	Извештаји о евалуацији ИОП-а, резултати ученика који раде по ИОП-у у односу на индивидуалне циљеве	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Извештаји стручних сарадника и одељењских већа	Анализа постигнутих резултата по разредима/одељењима, предлог мера	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Белешке наставника о напредовању ученика	Праћење развоја и напредовања током године	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Допунска и додатна настава	План, евиденција ученика, анализа реализације и посећености часова	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Извештаји са такмичења	Учешће и постигнућа ученика	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа - Извештај о упису ученика	Упис на следећи ниво школовања	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Интервјуи	Наставници, ученици, родитељи	Протокол за интервју – циљ, питања, смернице, скале
Анкетирање	Наставници, ученици, стручни сарадници	Упитник

Област 4 — Подршка ученицима

Техника	Извори доказа	Инструмент
Анкетирање	Ученици	Упитник
Интервју	Ученици обухваћени додатном подршком (ИОП, индивидуализација)	Интервју фокус групни
Анализа рада тимова	Тим за инклузивно образовање и ПП служба	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа документације - здравствено-васпитне и каријерно-информативне активности, превентивних активности	Тим за заштиту од насиља, Тим за каријерно вођење Тим за инклузивно образовање и ПП служба	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа евиденције	Изостанци, осипање и предузете мере подршке	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа

Област 5 — Етос

Техника	Извори доказа	Инструмент
Анкетирање	За ученике, наставнике и родитеље	Упитник
Социометријски упитник	По одељењима – сваки разред по 2 одељења	Упитник
Анализа поштовања Кодекса понашања	Број и врста васпитно-дисциплинских поступака	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Интервју	са Ученичким парламентом, Саветом родитеља, Педагошким колегијумом	Фокус групни интервјуи

Област 6 — Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Техника	Извори доказа	Инструмент
Анкетирање	Ученици, родитељи, запослени	Упитник
Израда листе опремљености	Учионице, кабинети, наставна средства, дигитална зрелост школе	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа плана стручног усавршавања	Извештаји са обука, семинара и хоризонталне размене	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа записника органа управљања	Школски одбор, стручни органи и тимови	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа

Анализа функционисања тимова	Инструктивно-педагошки увид директора	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Анализа и компарација са резултатима SWOT анализе	Организациона структура и ресурси школе	Чек листа / забележени квалитативни и квантитативни подаци након анализе доказа
Интервју	са Ученичким парламентом, Саветом родитеља, Педагошким колегијумом	Фокус групни интервјуи

Напомена: Издађени инструменти налазиће се на школском облаку у посебном фолдеру у оквиру документације тима за самовредновање.

План саставила: Маја Марковић

УСЛОВИ РАДА

МАТЕРИЈАЛНО–ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ РЕСУРСИ

Земљиште:

Укупна површина земљишта је 9923м², а укупна грејна површина је 7878м².

Простор:

Школска зграда је јединствена, споменик културе и под заштитом Завода за заштиту споменика културе. Школска зграда је државна својина. У њој се налазе просторије за одржавање свих облика наставе и просторије за обављање послова неопходних за рад школе (остале просторије).

НАЗИВ И НАМЕНА ПРОСТОРИЈА	БРОЈ ПРОСТОРИЈА
Кабинет за српски језик и књижевност	4 просторије
Кабинет за математику	2 просторије
Кабинет за филозофију(конф.сала)	1 просторија
Кабинет за социологију	1 просторија
Кабинет за историју	2 просторије
Кабинет за веронауку	1 просторија
Кабинет за стране језике	8 просторија
Кабинет за музичку културу	1 просторија
Кабинет за ликовну културу	1 просторија
Кабинет за психологију	1 просторија
Кабинет за хемију са припремом	2 просторије
Кабинет за физику са припремом	2 просторије
Кабинет за биологију са припремом	2 просторије
Кабинет за рачунарство и информатику	8 просторија
Кабинет за географију	1 просторија
Припремне просторије за наставнике	7 просторија
Кабинет за грађанско васпитање	1 просторија
Фискултурна сала	мала и велика сала са свлачионицама
Школска радионица	3 подрумске просторије
Школска библиотека	1 просторија
Читаоница	1 просторија
Наставничка канцеларија и службене просторије	9
Свечана сала	1 просторија
Ходници	
Степеништа	
Помоћне и друге просторије	
Подрумске просторије (магацински простор и архива)	
Назив објекта	Активности

Прва крагујевачка гимназија

Ђачки трг и двориште школе	Ученици - за време одмора
„Парк науке“ - унутрашње двориште	Настава
	Фестивал науке
„Коцка“ - унутрашње двориште	Настава и слободне активности
Сала за физичко васпитање	Спортска такмичења и спортске секције
	Обавезна настава физичког васпитања
Свечана сала	Школске академије и различите ваннаставне активности, концерти, књижевне вечери
Mejkers lab	Мултидисциплинарни иновативни простор у коме ученици и наставници заједно истражују и стварају

Распоред школских просторија дат је [у прилогу](#).

ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Квалификациона структура запослених у Школи

ОПИС – ИЗВРШИЛАЦ	Свега	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ									
		НК	II	III	IV	V	VI	VII	Специјалиста	Магистар	Доктор наука
Директор школе	1							1			
Помоћник директора	2							2			
Наставник	132						1	114	2	5	10
Психолог школе	2							2			
Педагог	1							1			
Библиотекар	2							2			
Секретар	1							1			
Референт за финансијско рачуноводствене послове	1				1						
Референт за правне, кадровске и административне послове	2				2						
Шеф рачуноводства	1						1				
Техничар одржавања информационих система и технологија	1				1						
Домар	2				1	1					
Чистачице	18	5	1	6	6						

СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА

Упис ученика се врши у складу са одредбама Закона о средњем образовању и васпитању и Правилника о упису ученика у средњу школу. Ове године ће наставу у Првој крагујевачкој гимназији похађати 1320 ученика распоређених у 57 одељења.

Одељење	Број ученика	Други страни језик		Изборни предмет		одељењски старешина
		француски	немачки	верска настава	грађанско васпитање	

Прва крагујевачка гимназија

7	11	0	11	3	8	Марија Рафајловић Стојковић
8	12	3	9	8	4	Драгана Прокић
свега	23	3	20	11	12	
1-фр	14	14	0	0	14	Марија Јаковљевић
1-бх	17	0	0	10	7	Драган Цветановић
1-см	7	0	0	4	3	Силвија Мијатовић
1-си	11	0	0	7	4	Тања Николић
1-1	29	0	29	17	12	Јелена Василић
1-2	28	7	21	12	16	Ивана Лукић
1-3	29	12	17	18	11	Соња Јевтић
1-4	30	0	28	16	14	Маја Стојановић
1-5	29	8	21	14	15	Селена Варагић
1-6	28	7	21	13	15	Јелена Марјановић
1-7	28	0	28	13	15	Саша Милошевић
1-8	29	13	15	17	12	Данијела Максимовић
1-9	29	0	29	18	11	Његош Гребовић
свега	308	61	214	159	149	
2-фр	9	9	0	0	9	Јасна Марић Ђурђевић
2-бх	18	0	0	5	13	Јована Јевтовић
2-см	10	0	0	8	2	Владимир Аксентијевић
2-си1	16	0	0	3	13	Катарина Вељковић
2-си2	16	0	0	8	8	Нина Икодиновић
2-1	28	0	28	19	9	Татјана Јовановић
2-2	28	11	17	22	6	Нина Петровић
2-3	30	13	17	19	11	Снежана Бараћ
2-4	28	0	28	7	21	Милана Томић Кањевац
2-5	27	0	28	23	4	Наталија Николић
2-6	29	0	29	15	14	Светлана Рајичић Перић
2-7	29	0	29	16	13	Тијана Убовић
2-8	30	0	30	10	20	Душица Лековић
2-9	29	0	29	23	6	Тамара Грковић
свега	327	24	235	178	149	
3-фр	10	10	0	10	0	Анка Дедовић

Прва крагујевачка гимназија

3-6x	19	0	0	10	9	Сања Симић
3-см	9	0	0	1	8	Немања Момчиловић
3-си1	10	0	0	10	0	Марија Дунић
3-си2	15	0	0	8	7	Бојан Вуцелић
3-1	25	0	25	2	23	Јована Јаковљевић Кошанин
3-2	28	0	28	22	6	Александра Радојковић
3-3	31	0	31	15	16	Оливера Гаровић
3-4	29	0	0	28	1	Ивана Томић
3-5	27	0	29	16	11	Јованка Арсовић
3-6	29	10	19	12	17	Саша Михајловић
3-7	28	7	21	28	0	Сузана Јевтовић
3-8	27	8	19	15	12	Маријана Гугелета
3-9	25	0	25	10	15	Ружица Миладиновић
свега	312	35	197	187	125	
4-6x	21	0	0	16	5	Ана Марковић
4-sm	20	0	0	9	11	Александра Булатовић
4-si1	20	0	0	12	8	Весна Спасојевић
4-si2	17	0	0	17	0	Ана Станковић
4-фр	9	9	0	9	0	Лела Шапић
4-1	30	0	30	12	18	Маријана Шпиљевић
4-2	30	7	23	11	19	Слађана Милојевић
4-3	31	12	19	16	15	Јелена Миливојевић
4-4	30	0	29	7	23	Љиљана Николић
4-5	29	0	29	14	15	Јелена Гајић Банковић
4-6	26	0	30	19	7	Миланко Стефановић
4-7	27	0	27	14	13	Симонида Павловић
4-8	31	0	31	18	13	Тијана Раичевић
4-9	29	0	29	29	0	Иван Тирменштајн
свега	350	28	247	203	147	
УКУПНО	1320	151	877	738	582	

* Сви ученици, осим ученика друштвено језичког смера-француски језик, уче енглески језик као први страни језик.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Општу организацију и њено деловање поставља директор школе. Поједине послове који се тичу унутрашње организације рада (наставе, осталих облика образовно-васпитног рада, саветодавног рада са ученицима) остварује директор уз непосредно ангажовање помоћника директора, педагошког колегијума и руководиоца стручних већа и актива и стручних сарадника.

КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Календар образовног-васпитног рада за основне и средње школе одређује министар просвете и може се наћи на следећем линку: [ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР](#)

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ:

ДАТУМ	АКТИВНОСТ
1. септембар 2026.	Почетак школске године
26. септембар 2026.	Европски дан језика
20.октобар 2026.	Дан школе
21.октобар 2026.	<i>Велики школски час</i> Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
Прва недеља новембра 2026.	Седнице одељењских већа Први класификациони период
11. Новембар 2026.	Дан примирја у Првом светском рату (јесењи распуст 11-13.11.2026.
Последња недеља децембра 2026.	Седнице одељењских већа Крај првог полугодишта
1-15.01.2027.	Новогодишњи празници, зимски распуст
18. јануар 2027.	Почетак другог полугодишта
27. јануар 2027.год.	<i>Свети Сава</i> – Школска слава
15-19. фебруара 2027.	Државни празник Сретењски распуст
19. и 20.март 2027.	Пробни завршни испит
Последња недеља марта 2027.	Седнице одељењских већа ученика VIII и IV разреда Трећи класификациони период
Прва недеља априла 2026.	Седнице одељењских већа ученика VII, I, II и III разреда Трећи класификациони период
22.04.2027.	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату

Прва крагујевачка гимназија

23-25.04.2027. и 7-9.05.2027.	Пријемни испити за упис у средњу школу
30.04.2027.	Ускршњи празници
30.04.- 4.05.2027.	Пролећни распуст
5. - 7. мај 2027.	Недеља сећања и заједништва
17 .05. - 25.06. 2027.	Студијска посета -EXPO 2027 BEOGRAD
21. мај 2027.	Одељењска већа за ученике IV разреда Саопштавање успеха ученицима IV разреда
Прва недеља јуна 2027.	Матурско вече
28. мај 2027.	Последњи наставни дан за ученике осмог разреда
28. мај 2027.	Одељењско веће за ученике VIII разреда Саопштавање успеха ученицима VIII разреда
Прва и друга недеља јуна 2027.	Седнице Испитног одбора; Полагање матурских испита
Јун 2027.	Полагање теста способности за упис у VII разред
11. јун 2027.	Крај школске године за ученике VII разреда
Друга недеља јуна 2027.	Издавање диплома ученицима IV разреда
14.-16. јун 2027.	Завршни испит за ученике осмог разреда
18. јун 2027.	Крај школске године за ученике I, II и III разреда
28. јун 2027.	Завршна школска свечаност Издавање сведочанстава ученицима I, II и III разреда Награђивање ученика за одличан успех и примерно владање Награђивање ученика и наставника за постигнуте успехе на такмичењима

Ритам радног дана

Пре подне

Часови	Час почиње	Час се завршава
1.час	7:30	8:15
2.час	8:20	9:05
3.час	9:25	10:10
4.час	10:15	11:00
5.час	11:10	11:55
6.час	12:00	12:45
7.час	12:50	13:35

Поподне

Часови	Час почиње	Час се завршава
1.час	13:45	14:30
2.час	14:35	15:20

3.час	15:40	16:25
4.час	16:30	17:15
5.час	17:25	18:10
6.час	18:15	19:00
7.час	19:05	19:50

Радно време наставног особља

Радно време Наставника је зависно од распореда часова одељења којима предају.

Радно време Помоћника директора је од 7³⁰ до 13³⁰ преподне и од 13⁴⁵ до 19⁵⁰ часова поподне.

Радно време ненаставног особља

Радници на одржавању хигијене раде у две смене и то преподне од 6³⁰ до 13³⁰ часова, а поподне од 13³⁰ до 20³⁰ часова.

У нерадним данима по један радник у смени дежура у Школи. Чувар Школе врши физичко обезбеђење школске зграде ноћу радним данима и суботом од 18³⁰ до 0³⁰ часова. Радно време Домара је од 6³⁰ до 13³⁰ часова и 13³⁰ до 20³⁰ часова. У нерадним данима по један радник у смени дежура у Школи.

Запослени у администрацији (Секретар, Шеф рачуноводства, Административни радник и Благајник) раде радним данима од 7⁰⁰ до 14³⁰ часова.

Радно време Стручних сарадника (Психолога, Педагога и Библиотекара) је подељено у две смене и прилагођено времену одвијања наставе.

Дужности и начин на који помоћни радници и радници у администрацији раде одређени су у Изводу из Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика Гимназије.

Организација наставе

Редовна настава се изводи по разредно-часовном систему са целим одељењем или групама.

Распоред часова редовне наставе урађен је пре почетка школске године и у штампаној форми јасно истакнут у наставничкој канцеларији и осталим прописаним местима, а у току године ће се прилагођавати према потребама. За израду распореда ангажован је Драгољуб Костић.

ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију утврђује план и програм наставе и учења за гимназију општег типа, друштвено-језичког и природно-математичког смера и може се пронаћи путем следећег линка [ПРАВИЛНИК ГИМНАЗИЈА](#)

Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију за ученике са посебним способностима за математику утврђује план и програм наставе и учења за ученике са посебним способностима за математику и може се пронаћи путем следећег линка [ПРАВИЛНИК МАТЕМАТИКА](#)

Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику утврђује план и програм наставе и учења за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику и може се пронаћи путем следећег линка [ПРАВИЛНИК РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА](#)

Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију за ученике са посебним способностима за биологију и хемију утврђује план и програм наставе и учења за ученике са посебним способностима за биологију и хемијуи може се пронаћи путем следећег линка [ПРАВИЛНИК БИОЛОГИЈА И ХЕМИЈА](#)

Правилнику о плану и програму наставе и учења за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања са посебним способностима за математикуутврђује план и програм наставе и учења за ученикеседмог и осмог разреда основног образовања и васпитања са посебним способностима за математикуи може се пронаћи путем следећег линка [ПРАВИЛНИК ОСНОВНА ШКОЛА](#)

Правилником се утврђују ближи услови за двојезично остваривање програма образовно васпитног рада на српском језику, односно језику националне мањине и страном језику [ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДВОЈЕЗИЧНЕ НАСТАВЕ](#)

ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА					
Изборни програми		РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1.	Језик, медији и култура	1	1		
2.	Појединац, група, друштво	1	1		
3.	Уметност и дизајн	1	1		
4.	Примењене науке	1	1		
5.	Примењене науке I			2	2
6.	Религије и цивилизације			2	2
7.	Методологија научног истраживања			2	2
8.	Савремене технологије			2	2

СТРУКТУРА ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Структура задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље је саставни део Годишњег плана рада школе и налази се у прилогу.

ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОПИС АКТИВНОСТИ	ЗАДУЖЕЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усвајање Извештаја о остварености Плана рада Школског одбора	Председник ШО	Септембар
Усвајање Плана рада Школског одбора	Председник ШО	
Усвајање Извештаја о раду установе	Директор	
Усвајање Извештаја о остварености плана рада директора	Директор	
Усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе	Директор	
Усвајање 1. Извештаја о самовредновању, 2. Извештаја о реализацији Развојног плана, 3. Извештаја тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, 4. Извештаја о остваривању плана стручног усавршавања 5. Извештаја о раду тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	Директор	
Доношење годишњег Плана стручног усавршавања запослених	ШО	

Прва крагујевачка гимназија

Усвајање Годишњег плана рада школе	Директор	
Усвајање анекса Школског програма	Директор	
Предлагање представника ШО за стручне активе и тимове	Председник ШО	
Доношење Акционих планова за 1. самовредновање 2. акционо планирање 3. обезбеђење квалитета и развој установе	Директор	
Доношење Одлуке о висини и намени коришћења средстава прикупљених од родитеља	Директор	
Доношење Одлуке о избору осигуравајуће куће за осигурање ученика	Секретар	Новембар Децембар
Усвајање општих аката школе	Секретар	
Утврђивање предлога финансијског плана и доношење одлуке	ШО	
Усвајање финансијског плана	ШО	
Доношење Одлуке о формирању комисија за попис инвентара установе	Директор	Фебруар
Информација директора о свом раду и раду установе	Директор	
Усвајање Извештаја о попису инвентара установе	Шеф рачуноводства	
Усвајање Годишњег финансијског извештаја	Шеф рачуноводства	
Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе за прво полугодиште	Директор	
Одлучивање по жалбама и приговорима на решења директора	Секретар	У току школске године
Информација директора о свом раду и раду установе	Директор	
Одлучивање по жалбама и приговорима на решења директора	Секретар	
Информација директора о свом раду и раду установе	Директор	
Одлучивање по жалбама и приговорима на решења директора	Секретар	

Секретар школе: Тања Голијанин

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Прва недеља септембра	- Конституисање Педагошког колегијума - Информисање нових чланова Педагошког колегијума о обавезама, одговорностима и начину	Стручни сарадници дају основне информације о раду педагошког колегијума	Директор, помоћници директора и	На основу анализе педагошке документације

Прва крагујевачка гимназија

	функционисања у оквиру рада Педагошког колегијума - Разматрање и усвајање плана рада Педагошког колегијума - Припремне активности за израду Годишњег плана рада школе;	Сви чланови разматрају предлог плана Договори у вези поделе задужења	стручни сарадници	која је доказ реализације спроведених активности
2. Седница 11.9. 2026.	- Усвајање записника са претходне седнице - Информисање о годишњим извештајима (Извештај о раду директора; - Извештај о раду установе; - Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе; - Извештај тима за обезбеђивање квалитета; Извештај о самовредновању; Извештај о остварености развојних задатака; Извештаја о стручном усавршавању;) - Представљање Акционих планова – Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Акциони развојни план, Акциони план за остваривање програма заштите од насиља (посебан акценат на правила понашања, одговорности запослених и врсте подршке коју школа пружа ученицима и родитељима) - Планирање тематских дана и ванаставних активности (секције) - Информисање о новим школским документима (Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину; - Разматрање распореда писмених, контролних задатака и тестова за проверу знања	Гласањем се усваја план Презентација извештаја Презентовање планова Израда јединствене табеле и информисање запослених и ученика о распореду планираних активности Презентација нових школских докумената	Директор Директор и стручни сарадници Стручни сарадници Стручни сарадници и руководиоци стручних већа Стручни сарадници и директор Помоћници директора	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности
3. Седница Прва недеља октобра	- Усвајање записника са претходне седнице - Разматрање анализа иницијалних тестова - Разматрање о критеријумима оцењивања и формативног праћења - Анализа глобалних и оперативних планова - Договори у вези реализације педагошко – инструктивног рада	На основу већине гласова Сви чланови педагошког колегијума, руководиоци стручних већа презентују резултате анализа на нивоу својих већа Сви чланови педагошког колегијума, руководиоци стручних већа представљају закључке са СВ Извештавање о прегледу планова	Директор Стручни сарадници и чланови колегијума Директор, помоћници и	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности

Прва крагујевачка гимназија

	- Информисање о текућим активностима у школи - Разматрање ученичких иницијатива - Организација Дана школе и свечаности поводом обележавања	Представљање плана и постизање договора о најави и динамици посете Давање основних информација Представљање иницијатива и планираних акција Договори и подела задужења у припреми дана школе	стручни сарадници Представници и ученичких организација Помоћници директора	
4. Седница Прва недеља новембра	- Усвајање записника са претходне седнице - Кратак извештај о раду тимова - Преглед активности сарадње са локалном заједницом у оквиру редовне наставе, ваннаставних активности и секција - Разматрање учешћа у пројектима која школа остварује или давање предлога за учешће у пројектима уже и шире друштвене заједнице - Разматрање остваривања Акционих планова (Обезбеђивање квалитета и Развојно планирање) - Презентација резултата спроведених анкета	На основу већине гласова Координатори тимова дају основне информације о раду тимова Представљање података из јединствене табеле Представљање активности и планираних акција На основу претходно припремљених процена на нивоу СВ и СТ врши се процена на нивоу школе Презентовање, и дискусија о ефикасности планираног	Директор, стручни сарадници и координатори свих тимова Координатор тима за међупредметне компетенције Координатор Тима за пројекте и партнерства Сви чланови колегијума Стручни сарадници	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности
5. Седница Крај новембра	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварености исхода и успеха на првом класификационом периоду - Размена искустава у раду са ученицима изузетних способности, неоцењеним, као и ученицима код којих је утврђен школски неуспех. - Разговор и размена искустава о техникама формативног оцењивања, саморегулисаног учења и самоевалуације наставника	На основу већине гласова Анализирање На СВ изабрани примери из праксе презентују се члановима На СВ изабрани примери из праксе презентују се члановима	Директор Сви чланови колегијума Помоћници директора и стручни сарадници Руководиоци СВ	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности
6. Седница Друга недеља децембра	- Усвајање записника са претходне седнице - Дискусија о посећеним часовима у оквиру педагошко инструктивног рада и предлог мера за унапређење наставе и учења - Анализа реализације тематске наставе (интегративне наставе), угледних часова и додатних ваннаставних активности	На основу већине гласова Информисање о ефектима ПИР Договори у вези подела одговорности и задужења и организације тематског дана за крај првог полугодишта	Директор Координатор тима за међупредметне компетенције Директор, помоћници и	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности

Прва крагујевачка гимназија

	- Избор наставника за анкетирање о наставним стиливима - Припреме за крај првог и почетак другог полугодишта - Евалуација рада педагошког колегијума и припрема за израду полугодишњег извештаја о раду	Разматрање предлога управе школе Дељење основних информација На основу процене и самовредновања свих чланова кроз посебне евалуационе листе	стручни сарадници Директор, помоћници и стручни сарадници	
7. Седница Прва недеља након зимског распуста	- Усвајање записника са претходне седнице - Усвајање извештаја о раду и извештавање на Наставничком већу - Анализа остварености исхода - Анализа успеха на првом полугодишту и предлог мера за унапређење - Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе - Разматрање полугодишњих извештаја: - Извештај о раду директора; - Извештај о раду установе; - Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе; - Извештај тима за обезбеђивање квалитета; Извештај о самовредновању; Извештај о остварености развојних задатака; Извештаја о стручном усавршавању - Презентација резултата спроведене анкете о наставним стиливима	На основу већине гласова Већином гласова и избор члана који ће извести на НВ Анализирање на основу школске документација Разматрање израђених извештаја Презентација резултата	Директор Директор Руководиоци СВ Помоћници директора и стручни сарадници Стручни сарадници Директор, помоћници и стручни сарадници Стручни сарадници	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности
8. Седница Прва половина марта	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа реализације додатне, допунске, изборне и факултативне наставе и ваннаставних активности - Сарадње са локалном заједницом у оквиру редовне наставе, ваннаставних активности и секција - Кратак извештај о раду тимова - Анализа спроведених активности у циљу превенције насиља и промовисања здравих стилова живота - Разматрање ученичких иницијатива	На основу већине гласова Анализа педагошке документације настале у процесу праћења реализације ових облика рада Извештавање чланова педагошког колегијума на основу претходно израђених извештаја Координатори тимова дају основне информације о раду тимова Презентација Представљање иницијатива и планираних акција	Директор Директор, помоћници и стручни сарадници Сви чланови колегијума Координатор и тимова Координатор тима за заштиту ученика Представниц и ученичких организација	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности
9. Седница Прва половина априла	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварености исхода и успеха на трећем класификационом периоду	На основу већине гласова Анализа документације	Директор Руководиоци СВ	На основу анализе педагошке документације која је доказ

	- Анализа формативног оцењивања, саморегулисаног учења, самоевалуације наставника – праћење напредовања у овим областима - Договори у вези реализације ПИР - Фестивал науке (реализација и учешће)	Анализа педагошке документације настале у процесу праћења Информације о терминима и најави посете Договори у вези са планирањем, организацијом и реализацијом фестивала. Подела задужења и одговорности	Помоћници директора и стручни сарадници Координатор Тима за промоцију школе	реализације спроведених активности
10. Седница Трећа недеља маја	- Усвајање записника са претходне седнице - Разматрање реализованих активности на овогодишњем Фестивалу науке и Позоришних сусрета - Организација и договори у вези пробних завршних, матурских испита и пријемних испита - Информација о резултатима ученика на такмичењима - Разматрање и организација анкетирања о наставничким стиловима Презентација резултата спроведених истраживања на нивоу школе	На основу већине гласова Презентација Подела задужења и одговорности Руководиоци стручних већа представљају постигнуте резултате Договори о начину и узорку анкетирања Презентација	Директор Координатор тима за промоцију школе и координатор ученичке организације Сопче Директор и помоћници директора Сви чланови колегијума Руководиоци СВ Стручни сарадници	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности
11. Седница Крај јуна	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварености исхода и циљева и успеха на крају школске године - Анализа остварености школског програма - Припреме за израду Годишњег извештаја о раду школе - Разматрање остваривања Акционих планова (Обезбеђивање квалитета и Развојно планирање)	На основу већине гласова Анализирање школске документације Разматрање остварености школског програма Подела задужења и одговорности На основу претходно припремљених процена на нивоу СВ и СТ врши се процена на нивоу школе	Руководиоци СВ Директор, помоћници и стручни сарадници, координатор Тима за развој школског програма Координатор и тимови за ОК и РП	На основу анализе педагошке документације која је доказ реализације спроведених активности
12. Седница Прва недеља јула	- Евалуација рада Педагошког колегијума - Резимирање свих кључних закључака и резултата рада и припрема за израду извештаја о раду Педагошког колегијума	Презентација основних закључака и мера за унапређење датих на седницама ПК	Директор, помоћници и стручни сарадници	

План израдила педагог школе Маја Марковић

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА АКТИВНОСТИ
1. Седница – Последња недеља августа	- Анализа успеха на крају 2025/2026. школске године - Усвајање предлога уџбеника за школску 2026/2027. годину - Припремне активности за почетак школске 2026/27. године. -припремне активности везане за реализацију наставе и израду Годишњег плана рада	Директор и помоћници директора извештавају чланове већа о организационо-техничким припремама за почетак рада у новој школској години, информишу о броју ученика и формирању одељења и група, подели задужења по одељењима (одељењско старешинство) и разредима, о подели предмета и фонду часова наставника	Директор и помоћници директора	Записник са седнице
2. Седница – Прва недеља септембра	- Разматрање области за самовредновање - Предлагање чланова Стручног актива за развој школског програма и чланова Стручног актива за Развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника - Конституисање стручних тимова	Сви чланови разматрају и већином гласова се бирају приоритетне области за самовредновање Чланови већа именују чланове Стручног актива за развој Школског програма и предлажу чланове Стручног актива за развојно планирање	Директор и помоћници директора	Записник са седнице

3. Седница – Трећа недеља септембра	- Усвајање записника са претходне седнице - Извештавање директора о свом раду и раду установе - Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе - Разматрање извештаја о самовредновању - Разматрање извештаја о остварености развојних задатака - Разматрање извештаја тима за обезбеђивање квалитета и развој установе - Разматрање извештаја о стручном усавршавању - Разматрање и усвајање годишњег плана рада Наставничког већа - Разматрање Годишњег плана рада школе - Информисање о Акционом развојном плану за шк.2026/2027.год. - Информисање о Акционом плану за обезбеђивање квалитета и развој установе - Представљање плана тима за заштиту - активности у области интервенције и превенције насиља и промовисања здравих начина живота	Директор извештава чланове већа о свом раду и раду установе Договор у вези израде планова рада већа и актива, као и тимова, планова рада одељенских старешина Стручни сарадници и координатори тима извештавају, чланови Наставничког већа разматрају извештаје, по потреби дискутују и сугеришу Сви чланови разматрају и већином гласова усваја се план Презентација планова, сви чланови разматрају, по потреби сугеришу Координатор тима презентује планове	Директор и стручни сарадници Чланови већа Координатори тимова Координатор тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Записник са седнице
4. Седница – Октобар	- Усвајање записника са претходне седнице - Утврђивање Програма Свечане академије поводом 21. Октобра - Награђивање и похваљивање ученика, наставника и осталих запослених у школи	Договор у вези Програма Свечане академије	Сви чланови већа	Записник са седнице
5. Седница – Друга недеља новембра	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа успеха на крају класификационог периода (успех, дисциплина и изостајање ученика) - Доношење Плана матурских испита	Помоћници директора извештавају о успеху ученика на крају првог класификационог периода, чланови већа анализирају Директор, помоћници директора и стручни сарадници информишу чланове о оствареном педагошко – инструктивном раду Извештавање координатора тима за промоцију школе о финансијским и техничким средствима за реализацију и разматрање организације Фестивала науке	Директор, помоћници директора, стручни сарадници чланови већа	Записник са седнице

Прва крагујевачка гимназија

6. Седница – Децембар	- Усвајање записника са претходне седнице - Информисање о оствареном педагошко – инструктивном раду - Усвајање тема за израду матурских радова - Утврђивање Програма обележавања школске славе „Свети Сава“ - Утврђивање предлога Плана допунског и додатног рада са ученицима за време зимског распуста - Верификација успеха ученика на крају првог полугодишта - Усвајање плана уписа за наредну школску годину	Договор и подела задужења око организације	Директор и помоћници директора	Записник са седнице
7. Седница – Прва недеља након зимског распушта	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа успеха на првом полугодишту и предлог мера за унапређење - Разматрање полугодишњих извештаја: Извештај о раду директора, Извештај о раду установе; Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе; Извештај тима за обезбеђивање квалитета; Извештај о самовредновању; Извештај о остварености развојних задатака; Извештај о стручном усавршавању - Утврђивање Плана такмичења ученика (Припрема календара такмичења) - Информисање и договори о обележавању школске славе „Свети Сава“ - Презентација резултата анкете о наставничким стиливима	Помоћници директора извештавају о успеху ученика на крају првог полугодишта, чланови већа анализирају Разматрање израђених извештаја	Директор, помоћници директора и стручни сарадници	Записник са седнице
8. Седница – Март	- Усвајање записника са претходне седнице - Оствареност задатака из акционих планова - Извештавање о такмичењима ученика - Извештавање о реализацији екскурзије	Директор извештава о успесима ученика, чланови већа дискутују	Директор и помоћници директора	Записник са седнице

Прва крагујевачка гимназија

9. Седница – Април	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварених резултата на крају класификационог периода (успех, дисциплина и изостајање ученика) - Организација матурских испита - Извештавање о реализацији екскурзије - Фестивал науке (планирање организације Фестивала науке)	Помоћници директора извештавају о успеху ученика на крају првог класификационог периода, чланови већа анализирају Чланови Наставничког већа доносе одлуку о похваљивању и награђивању ученика	Сви чланови већа	Записник са седнице
10 . Седница – Мај	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварених резултата на крају класификационог периода ученика осмог и четвртог разреда (успех, дисциплина и изостајање ученика) - Разматрање остваривања Акционих планова (Обезбеђивање квалитета и Развојно планирање) - Анализа остварених резултата на Матурском испиту - Доношење Одлуке о додели дипломе „Вук Караџић” - Доношење Одлуке о додели награда из фондова и похвала ученицима - Доношење Одлуке о избору ученика генерације	Помоћници директора извештавају о успеху ученика на крају првог класификационог периода, чланови већа анализирају Чланови већа доносе одлуку о награђивању и похваљивању ученика Подела задужења и одговорности На основу претхоно припремљених процена на нивоу СВ и СТ врши се процена на нивоу школе Сви чланови разматрају и већином гласова усваја се извештај	Директор, помоћници директора, стручни сарадници, сви чланови већа	Записник са седнице
11. Седница – Друга половина јуна	- Усвајање записника са претходне седнице - Награђивање и похваљивање ученика, наставника и осталих запослених у Школи - Припреме за израду Годишњег извештаја о раду школе - Усвајање извештаја о годишњем раду Наставничког већа - Активности везане за завршетак школске године - Информације везане за наредну школску годину (реализован упис ученика, календар васпитно-образовног рада) - Извештавање о акционом плану за имплементацију предложених мера Тима за самовредновање	Директор и помоћници директора информшу веће о предстојећим активностима Координатор Тима за самовредновање извештава о успешности акционог плана Наставничком већу	Директор и помоћници директора, координатор тима за самовредновање	Записник са седнице

Напомена: Активности као што су тематска наставничка већа и изрицање васпитно-дисциплинских мера ће се реализовати квартално или по потреби.

План саставили стручни сарадници, директор и помоћници

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

СЕДНИЦА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	ОПИС АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
Прва седница одељењског већа Септембар 2026.	Усвајање Плана рада одељењских већа	Помоћници директора
	Усвајање Плана осталих облика образовно-васпитног рада, секције, ваннаставне активности	Одељењске старешине
	Утврђивање распореда писмених радова	Помоћници директора
	Договор о одговорностима и задужењима наставника у спровођењу Смерница Министарства просвете	Помоћници директора
	Усаглашавање издвојених тема и димнамике реализације тематске и пројектне наставе	Одељењске старешине
	Сарадња са стручним сарадницима – социјална карта одељења, ученици из осетљивих група, ученицима из других земаља, компензаторне активности, помоћ у планирању наставе у складу са специфичностима одељења, помоћ у индивидуализацији захтева и исхода, заједнички рад на превазилажењу проблема у комуникацији са наставницима	Одељењска већа Стручни сарадници
Друга седница одељењског већа Новембар 2026.	Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе на крају класификационог периода	Помоћници директора
	Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада на крају класификационог периода	Помоћници директора
	Доношење Одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	Помоћници директора
	Анализа остварених резултата на крају класификационог периода (успех, дисциплина и изостајање ученика)	Помоћници директора
	Дефинисање активности одељењских већа у циљу повећања укључености и ангажовања ученика у ваннаставним активностима	Одељењска већа
	Дефинисање активности одељењских већа у циљу повећања укључености и ангажовања родитеља у наставним и ваннаставним активностима	Одељењска већа
	Разматрање и усаглашавање предлога индивидуализација у раду са даровитим ученицима, ученицима са тешкоћама у учењу и понашању, ученицима из других земаља и ученицима из осетљивих група и њихово укључивање у регионалне пројекте и институције	Одељењска већа
Трећа седница одељењског већа Децембар 2026.	Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе на крају Првог полугодишта	Помоћници директора
	Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада на крају Првог полугодишта	Одељењске старешине
	Утврђивање општег успеха ученика	Помоћници директора
	Доношење Одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	Одељењске старешине
	Информација о припремама за спровођење матурских испита	Помоћници директора
Четврта седница одељењског већа Април 2027.	Анализа остварених резултата на крају класификационог периода (успех, дисциплина и изостајање ученика)	Помоћници директора
	Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе на крају класификационог периода	Помоћници директора
	Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада на крају класификационог периода	Помоћници директора

Прва крагујевачка гимназија

	Доношење Одлуке о изрицању васпитних мера ученицима	Помоћници директора
Пета седница одељењског већа Мај 2027. За ученике осмог и четвртог разреда	Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе за осми и четврти разред	Помоћници директора
	Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада за осми и четврти разред	Одељењске старешине 4. разреда
	Утврђивање закључних оцена из наставних предмета за осми и четврти разред	Помоћници директора
	Утврђивање закључних оцена из владања ученика осми и четврти разред	Одељењске старешине 4. разреда
	Утврђивање општег успеха ученика осмог и четвртог разреда	Помоћници директора
	Утврђивање предлога Одлуке о додели диплома “Вук Караџић”.	Одељењске старешине 4. разреда
	Утврђивање предлога Одлуке о додели награда и похвала ученицима осмог и четвртог разреда	Одељењске старешине 4. разреда
Шеста седница одељењског већа Јун 2027. За ученике седмог, првог, другог и трећег разреда	Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе за седми, први, други и трећи разред	Помоћници директора
	Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада за седми, први, други и трећи разред	Одељењске старешине
	Усвајање Извештаја о оцењивању ученика седмог, првог, другог и трећег разреда	Помоћници директора
	Утврђивање закључних оцена из наставних предмета ученицима седмог, првог, другог и трећег разреда	Одељењске старешине
	Утврђивање закључних оцена из владања ученика седмог, првог, другог и трећег разреда	Помоћници директора
	Утврђивање општег успеха ученика седмог, првог, другог и трећег разреда	Одељењске старешине
	Анализа резултата ученика на матурском испиту са поређењем успеха током и на крају школске године	Одељењска већа
	Утврђивање предлога Одлуке о избору ученика генерације	Помоћници директора Наставничко веће Комисија за избор ученика генерације

Помоћнице директора: Љиљана Јелисијевић и Анка Дедовић

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Послови директора школе усмерени су на стварање свих услова потребних за остваривање програма образовања и васпитања и остваривање права ученика на образовање.

План рада директора израђен је на основу Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр 38/2013) који потврђује законску заснованост годишњег плана рада директора и извештаја о раду директора, а уједно је и кључна основа за самовредновање и план стручног усавршавања директора и Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023,19/2025.)

Планом рада директора обухваћене су следеће области:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

У овој области директор школе ће се бавити:

- Развојем културе учења
- Стварањем здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

- Развојем и осигурањем квалитета наставног и васпитног процеса у школи
- Обезбеђивањем инклузивног приступа у учењу и подучавању
- Праћењем и подстицањем постигнућа ученика

2. Планирање, организовање и контрола рада установе

У овој области директор ће се бавити:

- Планирањем рада школе
- Организацијом школе
- Контролом рада школе
- Управљањем информационим системом школе
- Управљањем системом обезбеђења квалитета у установи

3. Развојем и управљањем људским ресурсима

У овој области директор ће се бавити:

- Планирањем, селекцијом и пријемом запослених
- Професионалним развојем запослених
- Унапређивањем међуљудских односа
- Вредновањем резултата рада, мотивисањем и награђивањем запослених

4. Развој сарадање са родитељима/законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

У овој области директор ће се бавити:

- Сарадњом са родитељима/старатељима
- Сарадњом са органом управљања и репрезентативним синдикатом
- Сарадњом са државном управом и локалном самоуправом
- Сарадњом са широм заједницом

5. Финансијско и административно управљање радом установе

У овој области директор ће се бавити:

- Управљањем финансијским ресурсима
- Управљањем материјалним ресурсима
- Управљањем административним процесима

6. Обезбеђивање законитости рада установе

У овој области директор ће се бавити:

- Праћењем релевантних прописа
- Израдом општих аката и документације школе
- Применом општих аката и документације

ПРОГРАМ РАДА:

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ
Август, септембар	Организовање образовно–васпитног рада. Педагошки колегијум Обезбеђивање услова за несметан почетак школске године Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

	Израда Извештаја о остваривању Годишњег плана рада за школску 2024/25.годину и Извештаја о раду директора у школској 2024/25. Израда Годишњег плана рада школе. Формирање Стручних тимова. Израда распореда часова, распореда писаних провера унаћа и распореда дежурства. Доношење решења о 40-часовној радној недељи. Организација пријема ученика првог разреда Организовање активности у оквиру обележавања Дана школе. Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођење утврђених закључака. Организовање родитељских састанка Сарадња са локалном самоуправом. Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Активности на изради предлога ребаланса буџета Послови у вези са материјално-техничком припремљеношћу за почетак школске године Утврђивање активности и задатака на унапређивању васпитно-обазовног рада Школе, програма рада стручних органа, ваннаставних активности, ученичких организација Обезбеђивање стручног кадра за извођење наставе Припремање програма рада Наставничког већа и учешће у раду свих стручних органа на изради планова рада за школску 2026/27. годину Презентовање Годишњег плана рада школе Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору Координација рада Савета родитеља Учешће у припреми седнице Школског одбора Рад у оквиру Актива директора Сарадња са Заједницом гимназија Србије Израда извештаја и достављање података Школској управи и локалној самоуправи Сарадња са ученичким парламентом и Сопчетом Сарадња са родитељима Рад у Секторском већу за област математике и статистике
Октобар	Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја(ЈИСП) Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа и спровођење закључака Израда плана педагошко-инструктивног увида у образовно-васпитни рад наставника. Подршка реализацији активности Стручних тимова. Послови на реализацији Акционог плана за реализацију Развојног плана школе. Сарадња са Ученичким парламентом и Сопчетом Сарадња са локалном самоуправом. Сарадња са родитељима Праћење реализације наставе изборних програма Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Рад у оквиру Актива директора средњих школа Подршка ученицима и родитељима у ситуацијама изазваним радом у ванредним околностима

Новембар	Планирање послова у вези са матурским испитом. Анализа реализације наставног плана и програма и програма наставе и учења и анализа оствареног успеха на првом класификационом периоду (Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља). Педагошко-инструктивни увид у образовно-васпитни рад професора. Подршка реализацији активности Стручних тимова. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођења утврђених закључака. Сарадња са локалном самоуправом. Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Саветодавни рад и сарадња са родитељима Сарадња са Ученичким парламентом и Сопчетом Припрема седнице Школског одбора Активности на реализацији Акционог плана за самовредновање Учешће у раду Наставничког већа, стручних већа и органа Сарадња са Школском управом Рад у оквиру Актива директора Рад у Секторском већу за област математике и статистике
Децембар	Реализација послова у вези са матурским испитима. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Седнице Наставничког већа. Педагошко-инструктивни увид у образовно-васпитни рад професора. Активности у оквиру самовредновања. Планирање стручног усавршавања запослених (зимски дани просветних радника). Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођења утврђених закључака. Организација одељенских већа и активности за завршетак првог полугодишта Сарадња са локалном самоуправом. Сарадња са Ученичким парламентом и Сопчетом Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Организација пописа имовине и именовање пописне комисије Праћење стручне литературе, часописа и приручника Рад у оквиру Актива директора и Заједнице гимназија Србије Припрема седнице Школског одбора Израда финансијског плана за 2026.годину
Јануар	Обележавање Дана Светог Саве. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Анализа реализације наставног плана и програма и успеха ученика у првом полугодишту (Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља). Праћење реализације динамике послова везаних за израду матурских радова. Реализовање Развојног плана школе.

	Сарадња са локалном самоуправом. Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођења утврђених закључака. Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Рад у оквиру Актива директора Усвајање Финансијског извештаја за 2026. годину и извештаја о попису имовине
Фебруар	Разговор са ученицима на часовима одељењске заједнице. Организовање такмичења. Педагошко-инструктивни увид у образовно-васпитни рад професора. Активности у оквиру самовредновања. Праћење реализације динамике послова везаних за израду матурских радова. Праћење стручног усавршавања професора. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Сарадња са локалном самоуправом. Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Рад са стручним органима на утврђивању резултата рада у првом полугодишту Подношење полугодишњег извештаја о успеху ученика и остваривању -Годишњег плана рада и рада директора школе у претходном периоду Анализа реализације образовно-васпитних задатака и успеха ученика Учешће у раду семинара за директоре Сарадња са родитељима Сарадња са Ученичким парламентом и Сопчетом Учешће у раду Педагошког колегијума Сарадња са локалном заједницом Рад у оквиру Актива директора и Заједнице гимназија Србије
Март	Организовање такмичења. Праћење реализације динамике послова везаних за израду матурских радова. Организовање стручних семинара у школи. Подршка реализацији активности Стручних тимова. Педагошко-инструктивни увид у образовно-васпитни рад професора. Активности у оквиру самовредновања. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Сарадња са локалном самоуправом. Сарадња са Ученичким парламентом и Сопчетом Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Праћење законских прописа Праћење одржавања додатне и допунске наставе и слободних активности Снимање стања школских објеката и предузимање мере за поправку оштећених Педагошко-инструктивни рад Активности на реализацији Акционог плана самовредновања и вредновања рада школе
Април	Анализа реализације наставног плана и програма и плана наставе и учења, оствареног успеха на трећем класификационом периоду (Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља). Организовање такмичења. Педагошко-инструктивни увид у образовно-васпитни рад професора. Активности у оквиру самовредновања. Предузимање мера за унапређење образовно-васпитног рада. Подршка реализацији активности Стручних тимова. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Наставничко веће:

	Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођења утврђених закључака. Сарадња са локалном самоуправом. Сарадња са Ученичким парламентом. Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Педагошко-инструктивни рад Рад у оквиру Актива директора Учешће у раду Педагошког колегијума
Мај	Организовање такмичења . Спровођење пријемних испита Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Сарадња са Ученичким парламентом и Сопчетом Организација матурантске вечери. Организовање матурских испита. Педагошко-инструктивни увид у образовно-васпитни рад професора. Активности у оквиру самовредновања. Подршка реализацији активности Стручних тимова. Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођења утврђених закључака. Организација и активности на изради новог Школског програма И развојног плана школе Сарадња са локалном самоуправом. Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Рад у стручним органима школе Рад у оквиру Актива директора
Јун	Активности у вези са завршетком школовања матураната (Испитни одбор, Свечани испраћај матураната, Матурантско вече...). Анализа реализације наставног плана и програма и оствареног успеха на крају другог полугодишта (Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља). Анализа педагошко-инструктивног увида у образовно-васпитни рад професора. Анализа самовредновања. Спровођење Завршног испита Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођења утврђених закључака. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Учешће у активностима везаним за завршни испит у основној школи. Сарадња са локалном самоуправом. Сарадња са родитељима Послови на превенцији насиља и осигурања безбедности у школи. Предузимање мера за успешан завршетак школског године Контрола вођења педагошке документације Прибављање средстава за извођење радова у току лета Подела сведочанстава и диплома ученицима 4. разреда Прикупљање Извештаја рада стручних органа и Тимова Анализа реализације Школског развојног плана Анализа реализације Акционог плана за самовредновање и вредновање рада школе

Јул- август	Анализа реализације наставног плана и програма и оствареног успеха на крају школске године (Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља). Организовање поправних, разредних, ванредних и матурских испита. Организовање уписа ученика. Извештај о самовредновању . Израда финансијског плана. Технолошки вишкови – анализа. Ажурирање информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Наставничко веће: Припремање неопходних информација, садржаја и материјала за Наставничко веће. Организовање и вођење већа. Утврђивање закључака. Спровођења утврђених закључака. Припреме за почетак нове школске године. Подела предмета на наставнике. Подела одељењских старешинстава и других задужења. Припремне активности на уређењу школског простора. Сарадња са локалном самоуправом. Праћење и контрола радова предвиђених за текућу годину Израда Извештаја остваривању Годишњег плана рада и плана рада директора Припреме за почетак нове школске године
--------------------	---

Директор школе: Славица Марковић

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
ПЛАНИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	- Учесће у изради: 1. Годишњег плана рада школе: 2. Школског програма 3. Развојног плана установе 4.распореда писмених провера 5.ажурирања информационог система Министарства просвете, науке и технолошког развоја.	До 15.09.2026.	Директор школе, стручни сарадници, председници тимова за развојно планирање, школски програм и годишњи план рада школе
	Израда Плана рада помоћника за школску годину Израда Календара значајнијих активности Школе Планирање рада одељењских већа	До 5.09. 2026.	Директор школе, стручни сарадници, одељењске старешине, предметни наставници, Савет родитеља
ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	- Учесће у изради распореда часова Координација часова у току школске године Организовање дежурства наставника у школи	До 31.08. 2026. Током школске године	Директор школе, наставник задужен за израду распореда часова (Драгољуб Костић)
	Формирање одељења првог разреда	До 31.08. 2026.	Директор школе, стручни сарадници
	учествовање у припремању седнице Наставничког већа Организација седница одељењских већа	Током школске године	Директор школе, одељењске старешине, стручни сарадници
	подела часова на наставнике и одређивање одељењских старешина	До 30.08. 2026.	Директор школе, предметни наставници
	- организација рада секција - организација рада факултативне наставе	Септембар 2026.	

Прва крагујевачка гимназија

	- организација додатне и допунске наставе		
	Организација иницијалног теста за ученике првог разреда	Септембар 2026.	Предметни наставници
	-Организовање наставе на онлајн платформама – координација међу наставницима и одељењима	Септембар 2026. и Током школске године	Предметни наставници
	- организација прославе дана школе и 21.октобра - организација припреме прославе Светог Саве - организација завршне свечаности	Октобар 2026. Јануар 2027. Јун 2027.	Директор школе, наставници српског језика и књижевности, наставница музичке културе, одељењске старешине
	Организација Позоришних сусрета и Фестивала науке	Април, март 2027.	Ученички парламент, Сопче, наставници српског језика и књижевности, Тим за промоцију школе, Тим за организацију Фестивала науке и Парка науке, директор школе
	- Припрема и организација такмичења ученика	У складу са календаром такмичења	Предметни наставници
	- организација припрема за упис ученика у први разред одељења обдарених ученика за математику, одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику, као и одељења седмог и осмог разреда основне школе	Од фебруар до јуна 2027.	Тим за промоцију школе, предметни наставници математике
	- припреме за спровођење матурског испита (избор тема и предмета) и организација матурског испита	Од децембра 2026.	Одељењске старешине, предметни наставници
	Израда распореда полагања и комисија за поправне, разредне и испите по жалби ученика	Јун, август 2027.	Одељењске старешине, предметни наставници
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	- Обилазак часова - праћење реализације програма и фонда одржаних часова	Током целе школске године	Предметни наставници
	- Праћење успеха ученика и редовности оцењивања - анализе успеха после сваког класификационог периода анализа успеха и предузетих дисциплинских мера на крају класификационих периода Давање предлога мера за унапређивање васпитно-образовног рада	Током целе школске године Након класификационих периода	Одељењске старешине, Председници разредних већа, стручни сарадници
	- преглед дневника рада и друге администрације - Преглед материјала постављеног од стране наставника на онлајн платформама	Током целе школске године	Одељењске старешине, Стручни сарадници
	сарадња са стручним већима и праћење рада стручних већа за области предмета	Током целе школске године	Председници стручних већа за области предмета
	праћење реализације планова рада секција, факултативне наставе, додатне и допунске наставе	Током целе школске године	Предметни наставници, Председници стручних већа за области предмета
	праћење реализације Годишњег плана рада Школе	Током целе школске године	Директор школе, стручни сарадници, председници Тимова
	праћење тока припрема матурског испита	Од децембра 2026.	Предметни наставници, одељењске старешине четвртог разреда

Прва крагујевачка гимназија

	Праћење стручног усавршавања наставника	Током целе школске године	Председници стручних већа за области предмета
	Праћење рада Тимова школе	Током целе школске године	Председници Тимова
Учествовање у раду Сручних органа и Органа управљања Школе	Учествовање у раду Савета родитеља, Школског одбора, Педагошког колегијума и Тимова школе (давањем анализа о успеху ученика, реализацији Годишњег плана рада школе, реализацији екскурзије и других потребних података за функционисање одређеног тела... и сл.)	Током целе школске године, а у складу са планом рада одговарајућег Стручног органа	Председници Тимова, Савета родитеља, председник Школског одбора, директор школе

Помоћнице директора: Љиљана Јелисијевић и Анка Дедовић

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Педагошко психолошка служба: педагог: Маја Марковић, психолог: Сенка Милосављевић, психолог: Александар Милошевић, психолог: Иван Недељковић.

СЕПТЕМБАР			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНОСТ И
Припрема за израду школских докумената (Извештаја, Годишњег плана, свих акционих планова, анекса Школског прорама...)	Договор у вези израде докумената, планова рада већа и актива, као и тимова, планова рада одељенских старешина на седницам Педагошког колегијума, Наставничког већа, Стручних већа	руководиоци стручних већа, координатори тимова, помоћници директора	
Израда и учешће у изради школских документа: Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе; Извештај тима за обезбеђивање квалитета; Извештај о самовредновању; Извештај о остварености развојних задатака; Годишњи план рада школе Развојни план, Акциони план за унапређење квалитета рада установе, Акциони план за самовредновање; У оквиру Годишњег плана израђујемо: План рада Педагошког колегијума, План рада Наставничког већа, План рада Савета родитеља, План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, План рада тима за каријерно вођење и саветовање, План рада тима за заштиту ученика од ДНЗЗ, План рада стручних сарадника План педагошко – инструктивног рада Посебне програме и планове Акционе планове и предлоге пројеката који доприносе унапређивању квалитета	Разрада плана, дефинисање активности, начина реализације и техничка израда	руководиоци стручних већа, координатори тимова, помоћници директора, директор	

Пружање подршке у изради: глобалних и оперативних планова наставних и вананставних активности са посебним освртом на иновације у планирању и примену интерактивних метода и техника планова рада часова одељењског старешине са посебним акцентом на усклађивање избора тема са узрастом ученика и специфичностима одељења Планова подршке за ученике	Провера да ли су јасно истакнути стандарди постигнућа, међупредметне и предметне компетенције у глобалним плановима рада наставника Пружа подршку наставницима при изради листе тема из наставних планова свих предмета које ће се реализовати кроз пројектну и тематску наставу Сугерише садржаје у оквиру ЧОС-а и предлог плана рада одељењског старешине на основу аналитичко истраживачких активности Израда планова подршке за учење, напредовање и лични развој		
Припрема истраживања васпитно-образовне праксе - Адаптација ученика - Интересовања ученика	Израда упитника, реализација истраживања, статистичка обрада, анализа резултата, приказ резултата, објављивање чланка	Актив стручних сарадника, Одељењске старешине, ученици	
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	Израда инструмената све области у процесу самовредновања Израда инструмената праћењереализације задатака из Акционих планова Чек листе и инструменти за вредновање раличитих активности школског живота (појединца, стручних већа, стручних актива и тимова) – богаћење базе инструмената за рад педагога и психолога	Просветни саветник, Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	
Прегледање и анализа педагошке документације	Преглед оперативних и глобалних планова Анализа социјалних карти Преглед електронског дневника	Помоћници директора	
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређењу квалитета рада, јачању компетенција и порасту мотивације	Усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (одељење у којима се примењује)- посебно у оквиру рада Подршка при вођењу ученичког колектива и пружање помоћи у	СТИО, Одељењске старешине	

	долажењу до података и праћењу свих компоненти развоја личности кроз реализацију разредних већа – I разред: адаптација и идентификација ученика којима је потребна подршка; Коришћењу савремених метода, техника и облика рада, кроз заједничку реализацију часова, планирање или размену искустава на тематким наставничким већима или састанцима стручних већа, увођењу иновација и коришћења савремених метода и облика рада (кроз непосредан рад, проучавање програма и сугерисње стручне литературе		
ОКТОБАР			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Систематско праћење и вредновање наставног процеса	Обављање ПИР у складу са планом – посебно акценат на часове одељењског старешине (57 одељења) Анализа оперативних планова и дневних припрема наставника Предлог мера за обезбеђивање квалитета рада и процеса наставе	Одељењске старешине, Одељењска већа, Директор, помоћници, Тим за самовредновање Стручна већа – чланови Педагошког колегијума Директор, помоћници, Тим за самовредновање	
Систематско праћење и вредновање развоја и напредовања ученика	Анализа иницијалних тестова Праћење остварености исхода Праћење и извештавање о формативном и сумативном оцењивању Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и диференцијације наставе, посебно у специјализованим одељењима	Стручна већа – чланови Педагошког колегијума	

Континуирано праћење и подстицање вредновања остварености исхода учења, стандарда постигнућа ученика, међупредметних компетенција	Праћење вредновања постигнућа ученика Припрема, организација, реализација и евалуација угледних и огледних часова, интегративне, тематске и пројектне наставе Учешће у тестирањима и проверама остварености исхода и стандарда постигнућа ученика	Одељењске сатрешине, Одељењска већа, Руководиоци стручних већа, Координатори тимова, Руководиоци секција, Тим за самовредновање	
Припрема истраживања васпитно-образовне праксе „Улога одраслих у очима адолесцената: истраживање потреба за подршком током периода одрастања"	Израда упитника, реализација истраживања, статистичка обрада, анализа резултата, приказ резултата, објављивање чланка	Одељењске старешине	
Фестивал менталног здравља .	Реализација активности које укључују гостујуће говорнике, радионице, панеле... Предавања на тему менталног здравља, предавања и радионице о јачању заштитних фактора са нагласком на суочавање са стресом и факторима ризика који могу довести до сметњи у менталном здрављу и начинима њиховог смањивања. ; тематски ЧОС; разговори и анкета ученика	Одељењске сатрешине, Одељењска већа, Руководиоци стручних већа,	
Едукативне радионице за ученике у области каријерног вођења	Писање радне биографије, интервју са послодавцем	Одељењске старешине	
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Праћење благовремене информисаности ученика о критеријумима оцењивања Пружање подршке наставницима у процесу вредновања постигнућа ученика и евиденције, употребе разноврсних поступака вредновања постигнућа и ученика, праћење саморегулисаног учења и прилика да ученици учествују у процесу оцењивања и вредновања ученичких продуката Пружање подршке ученицима у процесу саморегулисаног учења кроз индивидуалне разговоре и радионице на тему техника учења		

Израда плана срадње стручних сарадника и Ученичких организација	Размена и информисње о предстојећим акцијама и иницијативама		
НОВЕМБАР			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Систематско праћење и вредновање наставног процеса	Анализа и извештавање о оствареном ПИР и предлагање мера за подизање квалитета Анализа остварености исхода на класификационим периодима и анализа успеха на седницама педагошког колегијума Праћење евиденције која сведочи о пруженој подршци на редовној, додатној и допунској настави у оквиру е дневника Праћење формативног оцењивања кроз прегледање педагошке документације наставника и е дневника Праћење успеха на класификационим периодима и предлагање мера за унапређење уочених препрека у напредовању ученика	Управа школе	
Обележавање међународног дана борбе против насиља и малтретирања у школи	Реализација радионица у вези са дигиталним насиљем (Пројектне активности)	Тим за заштиту од насиља	
Организација и реализација недеље толеранције	Израда плана и координисање активностима током реализације	Тим за заштиту од насиља, Ученичке организације	
Групно каријерно саветовање	Примена алата за тестирање	Тим за каријерно вођење	
ДЕЦЕМБАР			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	

Израда полугодишњих извештаја	Припреме и израда извештаја	Управа и Тим за обезбеђивање квалитетата	
Припрема истраживања васпитно-образовне праксе Наставни стилови	Израда упитника, реализација истраживања, статистичка обрада, анализа резултата, приказ резултата, објављивање чланка	Одељењске старешине	
Систематско праћење и вредновање наставног процеса	Анализа остварености исхода на класификационим периодима и анализа успеха на седницама педагошког колегијума Праћење евиденције која сведочи о пруженој подршци на редовној, додатној и допунској настави у оквиру е дневника Праћење формативног оцењивања кроз прегледање педагошке документације наставника и е дневника Праћење успеха на класификационим периодима и предлагање мера за унапређење уочених препрека у напредовању ученика		
Организација и реализација трибине на тему Трговина људима	У оквиру сарадње са институцијама (Црвени крст, саветовалиште за младе) организовати трибину за ученике другог и терећег разред	Одељењске старешине	
ЈАНУАР, ФЕБРУАР			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Извештавање на свим нивоима о фразу школе и остварености Годишњег плана рада	Презентовање докумената	Управа школе и Тим за обезбеђивање квалитета рада	
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређењу квалитета рада, јачању компетенција и порасту мотивације	Подршка при вођењу ученичког колектива и пружање помоћи у долажењу до података и праћењу свих компоненти развоја личности кроз реализацију разредних већа –II разред: препознавање раних знакова и показатеља промена у понашању,		

	III разред: изостајање и различити облици ризичног понашања; IV разред: избор факултета и развој каријере.		
Промовисање нулте толеранције на насиље и ненасилне културе	Дистрибуија материјала и богаћење базе примера добре праксе		
Испитивање интересовања ученика у оквиру каријерног вођења	Анкетирање ученика трећег и четвртог	Тим за каријерно вођење	
МАРТ			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Систематско праћење и вредновање наставног процеса	Обављање ПИР у складу са планом Анализа оперативних планова наставника		
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	Чек листе и инструменти за вредновање различитих активности школског живота (појединца, стручних већа, стручних актива и тимова) – богаћење базе инструмената за рад педагога и психолога		
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Праћење благовремене информисаности ученика о критеријумима оцењивања Пружање подршке наставницима у процесу вредновање постигнућа ученика и евиденције, употребе разноврсних поступака вредновања постигнућа и ученика, праћење саморегулисаног учења и прилика да ученици учествују у процесу оцењивања и вредновања ученичких продуката Пружање подршке ученицима у процесу саморегулисаног учења кроз индивидуалне разговоре и радионице на тему техника учења		
Сарадња са Ученичким организацијама	Реализација радионице у сарадњи са Ученичким парламентом		
Организација каријерних инфо дана	Организација Фестивала каријерног информисања	Гостујући предавачи	

Прва крагујевачка гимназија

Прегледање и анализа педагошке документације	Преглед електронског дневника	Помоћници директора	
Спровођење аналитичко истраживачких активности са циљем унапређења рада	Припрема и реализација истраживања на тему ефикасности рада тимова	Директо	
АПРИЛ			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Систематско праћење и вредновање наставног процеса	Обављање ПИР Анализа оперативних планова наставника Предлог мера за обезбеђивање квалитета рада и процеса наставе		
Систематско праћење и вредновање наставног процеса	Анализа остварености исхода на класификационим периодима и анализа успеха на седницама педагошког колегијума Праћење евиденције која сведочи о пруженој подршци на редовној, додатној и допунској настави у оквиру е дневника Праћење формативног оцењивања кроз прегледање педагошке документације наставника и е дневника Праћење успеха на класификационим периодима и предлагање мера за унапређење уочених препрека у напредовању ученика		
МАЈ			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Организација и реализација Дана породице	Координисање и израда плана обележавања	Тим за заштиту од насиља Одељењске старешине	

Прва крагујевачка гимназија

Сарадња са Ученичким организацијама	Реализација радионица за ученике и родитеље током обележавања дана породице	Ученичке организације	
Презентација резултатата свих спроведених истраживања на нивоу школе	Израда презентације и приказ на седницама Педагошког колегијума и Савета родитеља		
ЈУН			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Припреме за израду Годишњих извештаја о раду школе	Припреме за израду, израда и усвајање нових школских документа		
Прегледање и анализа педагошке документације	Преглед оперативних и глобалних планова Анализа социјалних карти Преглед електронског дневника	Помоћници директора	
Остале активности које се реализују током читаве школске године			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ	
Упознавање одељенских старешина и одељењских већа са карактеристикама ученика којима је потребна додатна подршка, заједничко планирање индивидуализације и праћење напредовања ученика	Кроз индивидуалне разговоре и на седницама одељењских већа у складу са потребама и актуелном ситуацијом		
Саветодавни групни и индивидуални рад са ученицима Праћење развоја и напредовања ученика са којима се остварује саветодавни рад	Реализација разговора у договореним терминима или по хитности Имплементација техника и инструмената са обуке „Буди ту за младе“	одељенске старешине, наставници родитељи	
Учешће у остваривању појачаног васпитног рада са ученицима	Учешће у изради планова заштите, реализацији и евалуацији ПВР	Ученици, одељенске старешине, наставници, родитељи	

Пружање подршке у реализацији пројектних активности	Пружање подршке ученицима и наставницима у планирању и реализацији активности кроз рад секија, угледне и огледне часове, тематске дане и пројекте		
Индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима	Реализација разговора у договореним терминима или по хитности	наставници, одељењске старешине, Центар за социјални рад, Саветовалиште за брак и породицу	
Сарадња на обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности образовно васпитног рада	Заједничко планирање, пређење и вредновање образовно – васпитног рада Припрема документације, извештаја и анализа Заједничко планирање активности, израда докумената, анализа и извештаја о раду (кроз свакодневну размену информација) Приговори и жалбе ученика и родитеља Договори у вези организације рада	Директор, Помоћници директора	
Сарадња са другим стручним сарадницима	Сарадња се остварује у оквиру Актива стручних сарадника, кроз реализацију пројектних активности, или истраживачки рад	Током целе школске године У складу са планом рада Актива	
Учешће у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, Разредних и одељењских већа Учешће у раду стручног актива за развојно планирање Учешће у раду тимова и координација радом одређених тимова	Давање саопштења, информација о резултатима анкета, учешћа у раду тимова, презентација примера добре праксе Давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција, давањем идеја за	Управа школе	

	реализацију активности, Планирање и реализација активности дефинисане АП		
Сарадња са институцијама у складу са протоколима о сарадњи и актуелном ситуацијом и потребама школе - Центром за социјални рад - МУП-ом - Домом здравља - Активом стручних сарадника - Другим школама у земљи и иностранству - Скупштином Града - Установама које организују стручно усавршавање - Институту за психологију - Заводом за унпређивање образовања и васпитања - Центром за стручно усавршавање наставника - Развојним бизнис центром - Удружење студената са хендикепом	Размена информација о ученицима Организовање трибина и радионица (радионица на теме Превенција психоактивних супстанци, Превенција ХИВ-а и Превенција пушења...)	Током целе школске године	
Документација: - Дневник рада стручних сарадника; - Евалуација рада стручних сарадника - Самоевалуација и процена напредовања по компетенцијама - Ученички досијеи; - Анализе и извештаји, резултати истраживања; - Документација пројеката; - Документација о посећеним часовима; - Електронска база примера добре праксе; - евиденција о ситуацијама насиља и планови заштите	Активности се реализују у складу са законом, потребама школе и планом стручног усавршавања		
Стручно усавршавање кроз праћење стручне литературе; интернет информација значајних за образовање и васпитање; похађањем акредитованих семинара, трибина, присуством и вођењем семинара, презентација у школи, учешће у раду стручних друштава, реализација акредитованих семинара...	Активности се реализују у складу са законом, потребама школе и планом стручног усавршавања		

План израдили стручни сарадници

ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА У ЗВАЊУ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

План рада за ову школску годину израђен на основу извештаја од претходне школске године и дефинисаних мера за побољшање

Активност	време	Докази и ефекти
Пружање стручне помоћи колегама, који након самовредновања или екстерног вредновања имају потребу за стручном помоћи, дилеме у раду....	Септембар-јун	Оснажени наставници кроз саветодавни рад, повратну информацију и стручну подршку; Број разговора, посета, размена, састанака; Напредак наставника и ученика
Учешће у раду тима за школски програм, школских тимова, актива, органа и ученичких организација	Септембар - јун	Број иницијатива, активности, акција

Прва крагујевачка гимназија

Сарадња са ШУ, Центром за образовање, МПНТР, ЗУОВО-м, универзитетским образовањем и другим установама у циљу унапређења образовно васпитног рада и квалитета установе	Септембар - јун	Афирмисан углед школе кроз ангажовање у Министарству просвете, ЗУОВ-у, Школској управи, сарадњу са факултетима и другим школама; Број активности, Извештаји
Формирање професионалне заједнице на нивоу шумадијског округа	Децембар - јануар	Хоризонтално и вертикално учење; Извештај, присуство просветног саветника
Организовање стручног усавршавања наставника за планирање и реализацију интегративне наставе	Октобар, Новембар	Реализована обука коју је похађао већи број наставника; Записници Тима за стручно усавршавање;
Праћење угледних, огледних и интерактивних часова и активности	Септембар-јун	Унапређен квалитет наставе кроз демонстрационе и интегративне часове; Број посета, повратне информације
Учешће у анализи резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада	Јун-август	Унапређен процес самовредновања израдом инструмената и анализом документације; Број састанака, предлози
Унапређење документације везане за педагошко инструктивни рад	Септембар - јун	Унапређена документација; Број посета и извештај
Покретање иницијатива у сарадњи са колегама, родитељима и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе	Септембар - јун	Ојачана сарадња са родитељима и локалном заједницом кроз радионице и заједничке активности; Број покренутих и реализованих иницијатива
База примера добре праксе – шумадијски округ, модератор и аутор Акредитоване трибине; Уредник Зборника радова;	Октобар - јун	Координација на нивоу шумадијског округа од предшколског до универзитетског образовања;
Члан комисије за полагање лиценце	Септембар - јун	МПНТР
Прушање подршке колегама за израду глобалних планова са новим стандардима за музичку и ликовну културу	Август, Септембар	Координација на нивоу стручног већа за Уметност

Извештај саставила: Сузана Јевтовић

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Школска библиотека располаже књижном фондом од око 20250 књига
Библиотекари; Марио Бадјук и Марија Пантовић
Радно време библиотеке; 7.30- 19.50

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД
Планирањенабавке литературе и периодичних публикација за ученике,наставнике и стручне сараднике	Септембар октобар	Формиран списак литературе и публикација
Израђивање годишњег плана рада	септембар	Израђен годишњи план рада
Планирање и програмирање рада са ученицима у библиотеци	Током године	Направљен план рада са ученицима

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАН ИСХОД
Учешће у изради годишњег плана рада	Током године	Израђен план
Вођење библиотечког пословања	Током године	Редовно вођење
Одабир и припрема литературе и друге грађе за васпитно образовне активности	Током године	Израђен списак

Побољшање информационе и медијске писмености корисника развијањем критичког односа према информацијама и осећај за естетске вредности	Током године	Очекивани исходи
---	--------------	------------------

РАД СА НАСТАВНИЦИМА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАН ИСХОД
Сарадња са наставницима на промоцији читања кроз све облике образовно васпитног рада	Током године	Одржан час у читаоници библиотеке
Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	Током године	Израђен извештај о коришћењу
Информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима	Током године	Информисање
Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектира	Током године	Израђен списак лектире
Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	Током године	Повећан број наставника који користе референтни део библиотеке

РАД СА УЧЕНИЦИМА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАН ИСХОД
Припремање ученика за самостално коришћење извора сазнања и информација везану за наставу и ван ње	Током године	Самостално коришћење
Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме	Током године	Истраживачки метод рада
Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста	Током године	Истраживачки метод рада
Упућивање на истраживачке методе рада –употреба лексикона, енциклопедија, речника	Током године	Истраживачки метод рада
Настојање и стимулисање ученика да посећују библиотеку, користе библиотечку грађу, чувају библиотечку грађу и развијање њихове комуникације	Током године	Ученици редовно посећују библиотеку, враћају књиге, чувају грађу
Рад са ученицима у читаоници	Током године	Реализација школских програма

РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАН ИСХОД
Рад на развијању читалачких, навика ученика	Током године	Упознавање са правилима рада библиотеке

РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАН ИСХОД
Сарадња са стручним већима наставника, психологом и директором школе у вези набавке књижевне грађе	Током године	Упознавање директора школе, стручних већа о

		набављеној литератури
Сарадња око набавке око набавке књижне и некњижне грађе за школску библиотеку које користе ученици, наставници и стручни сарадници	Током године	Реализовано
Припремање и организовање културних активности школе	Током године	Активно учествовање

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАН ИСХОД
Сарадња са другим школским библиотекама, са Народном библиотеком „Вук Караџић,,	Током године	Присуство састанцима и семинарима
Сарадња са просветним и културним установама	Током године	Вести о школским активностима

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАН ИСХОД
Вођење документације о раду школске библиотеке		Уредно израђен извештај
Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци		Израђен извештај
Стручно усавршавање-семинари, саветовање		Похађање
Вођење регистра библиотеке, инвентарисање књига		Вођење евиденције
Ревизија библиотечког фонда		Урађена

План саставила: Марија Пантовић

ПЛАН ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНОГ РАДА ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

У складу са извештајем о самовредновању, извештајем Тима за обезбеђивање квалитета и Акционим развојним планом школе, педагошко-инструктивни рад ове школске године посебно ће пратити четири области у којима је препознат простор за унапређење: ваннаставне активности, часове одељењског старешине, увођење у посао новопридошних наставника и адаптацију и подршку новопридошлим ученицима. Циљ праћења ових области је оспособљавање ученика за самостално и одговорно доношење одлука, развијање социјалних вештина и јачање осећаја припадности колективу, уз паралелну подршку наставницима у остваривању васпитне функције школе.

Ваннаставне активности (слободне активности, секције, ученички парламент, хуманитарне и еколошке акције, спортска и културна дешавања) прате се као простор у којем се, ван оквира редовне наставе, најнепосредније развијају социјалне вештине и осећај припадности колективу.

Циљеви праћења:

- Увид у обухват и редовност учешћа ученика у ваннаставним активностима, по разредима и одељењима
- Процена доприноса активности развоју сарадње, одговорности и самосталности ученика
- Подршка руководиоцима секција/активности у осмишљавању садржаја усмерених на тимски рад и доношење одлука
- Праћење укључености новопридошних ученика и ученика који ретко учествују у активностима

Динамика и начин праћења

Обилазак по једног часа/сусрета сваке активности која се организује, распоређено у оба полугодишта (октобар–новембар и март–април). Процена се врши на основу протокола посете (циљ активности, укљученост ученика, атмосфера и сарадња, предлози за унапређење), а закључци се разматрају на седницама Педагошког колегијума.

Активност/област	Циљ праћења	Носилац реализације	Динамика	Индикатор
Ученички парламент	Учешће ученика у одлучивању о питањима школе	Стручни сарадници и координатор парламента	Октобар и март (по 1 седница)	Записник, број реализованих иницијатива
Секције и слободне активности	Обухват ученика, тимски рад, лична одговорност	Стручни сарадници и руководиоци секција	Континуирано, узорак часова у оба полугодишта	Број посећених часова, извештај
Хуманитарне и еколошке акције	Осећај припадности колективу и заједници	Стручни сарадници одељењске старешине	Најмање 2 акције годишње по разреду	Број учесника, кратак извештај
Спортска и културна дешавања	Сарадња, фер-плеј, колективни дух	Наставници физичког и здравственог васпитања и уметности, стручни сарадници	У складу са календаром такмичења	Учешће и пласман, повратна информација ученика

Часови одељењског старешине (ЧОС) представљају кључни простор за директан рад на социјалним вештинама, изградњи односа у одељењу и развијању навике самосталног, одговорног одлучивања. Планирана је посета часовима ЧОС-а у свих 57 одељења.

Приоритетне теме по узрасту

- I разред – адаптација ученика на средњу школу, упознавање и повезивање у одељењу
- II разред – међуљудски односи и комуникација у вршњачкој групи, превенција конфликта
- III разред – одговорност, редовност похађања наставе, последице изостајања
- IV разред – самостално одлучивање, каријерно вођење и професионална оријентација

Начин праћења

Посета часу прати се према протоколу заснованом на стандардима квалитета рада: јасноћа циља часа, активна улога ученика, атмосфера поверења, начин на који одељењски старешина подстиче дискусију и заједничко одлучивање. Након часа обавља се кратак разговор са одељењским старешином, а закључци и предлози уносе се у посебан образац.

Разред	Фокус праћења	Носилац реализације	Динамика	Индикатор
I разред	Адаптација, упознавање, повезивање одељења	Стручни сарадници	Октобар–новембар	Записник посете, план подршке одељењу
II разред	Односи и комуникација у вршњачкој групи	Стручни сарадници	Октобар–новембар	Записник посете, предлози мера
III разред	Редовност похађања наставе и одговорност	Стручни сарадници	Март–април	Записник посете, анализа изостанака
IV разред	Самостално одлучивање и каријерно вођење	Стручни сарадници	Март–април	Записник посете, број саветодавних разговора

Обједињена анализа посећених ЧОС часова разматра се на нивоу заједнице учења одељењских старешина, уз предлог мера за унапређење и договор о заједничким темама наредних састанака.

Наставници који су ове школске године почели да раде у школи прате се кроз посебан програм увођења у посао, у сарадњи са именованим ментором и стручном службом.

Активности

- Уводни разговор о организацији рада школе, документацији и очекивањима на почетку године

- Додела ментора и договор о динамици међусобних посета часовима
- Посета часовима новопридошлог наставника ради опште подршке (не оцењивања), уз повратну информацију истог дана
- Периодични саветодавни разговори о изазовима у раду са одељењем и о васпитним поступцима
- Укључивање у рад стручног већа и упознавање са школском документацијом и протоколима

Активност	Циљ	Носилац	Динамика	Индикатор
Уводни разговор и упознавање са школом	Адаптација на организацију и услове рада	Педагог, помоћник директора	Прва недеља рада	Записник разговора
Рад са ментором	Стручна и колегијална подршка	Ментор, координатор тима за професионални развој	Континуирано током године	План и извештај ментора
Посете часовима ради подршке	Увид у рад и правовремена помоћ	Стручни сарадници, директор/помоћник	Најмање 2 посете у првом полугодишту	Протокол посете, повратна информација
Саветодавни разговори	Решавање конкретних тешкоћа у раду	Стручни сарадници, директор/помоћник	По потреби, најмање једном месечно	Евиденција разговора

Поред ученика првог разреда, посебна пажња посвећује се и ученицима који су се у школу уписали или прешли током школовања (превод из друге школе, ученици који понављају разред и сл.), а који захтевају циљану подршку у прилагођавању на нову средину и колектив.

Активности

- Иницијални разговор са новопридошлим учеником и, по потреби, са родитељем/старатељем
- Информисање одељењског старешине и предметних наставника о специфичностима ученика
- Праћење укључивања ученика у одељењски колектив и ваннаставне активности
- Периодична провера адаптације кроз кратке разговоре са учеником, старешином и, по потреби, родитељима
- Укључивање вршњачке подршке (пар/бади систем) где је то потребно

Активност	Циљ	Носилац	Динамика	Индикатор
Иницијални разговор	Упознавање ситуације и потреба ученика	Стручни сарадници	У првих 15 дана од доласка	Записник разговора
Информисање старешине/наставника	Усклађен приступ ученику	Педагог	Одмах по упису	Белешка у документацији одељења
Праћење укључивања у колектив	Осећај припадности одељењу	Одељењски старешина, Стручни сарадници	Континуирано, прво тромесечје	Кратак извештај старешине
Провера адаптације	Рано уочавање тешкоћа	Стручни сарадници	После месец и три месеца од доласка	Евиденција праћења
Вршњачка подршка	Олакшано укључивање у групу	Одељењски старешина, стручни сарадници	По потреби	Повратна информација ученика

Начин праћења и извештавања

- Сваку посету (часу, активности, разговору) прати попуњен образац/протокол, усклађен са стандардима квалитета рада
- Појединачни закључци разматрају се са одељењским старешином непосредно након посете

- Збирни резултати анализирају се на нивоу стручних већа и Тима за инклузивно образовање, најмање два пута годишње
- На основу анализе предлажу се мере унапређења, а праћење њихове реализације врше директор и помоћници директора у сарадњи са стручним сарадницима

План израдили: Директор, помоћници директора и стручни сарадници

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Редни број седнице (време реализације)	Активности	Начин реализације	Носиоци	Начин праћења реализације активности
1. <i>Друга недеља септембра</i>	• Конституисање Савета родитеља – утврђивање чланова • Усвајање Плана рада Савета родитеља • Избор два представника Савета родитеља за локални Савет родитеља • Разматрање Извештаја директора о раду и реализацији Годишњег плана рада установе • Разматрање годишњег извештаја Тима за обезбеђење квалитета и развој установе • Разматрање Годишњег плана рада школе и Анекса Школског програма • Извештавање о постигнућима ученика на завршном испиту • Информисање о Акционим плановима – развојно планирање, самовредновање, обезбеђивање квалитета, заштита од насиља • Информисање о Правилнику о протоколу поступања у одговору на насиље и Правилима понашања у школи • Давање сагласности на избор учбеника • Предлагање представника Савета родитеља за Школски одбор, стручне активе и тимове школе • Разматрање предлога укључивања родитеља у наставне и ваннаставне активности школе • Доношење Одлуке о избору агенције за осигурање ученика • Доношење Одлуке о висини и намени коришћења прикупљених средстава од родитеља • Доношење одлуке о висини накнаде за бригу о деци и за екскурзију ученика четвртог разреда	• Утврђивање чланова • Директор извештава, чланови разматрају и по потреби дискутују • Координатор тима за ОК извештава, чланови разматрају и дискутују • План се усваја већином гласова • Презентовање, чланови разматрају и по потреби дискутују • Разматрање понуда и избор на основу већине гласова • Избор представника из реда родитеља • Сви чланови дају предлог, израђује се забелешка предлога, након чега се постижу договори у вези реализације	• Секретар • Директор • Координатор тима за ОК • Стручни сарадници	• Записник седнице и усвојене одлуке • Проценат присутних чланова (циљ: минимум 2/3) • Број усвојених докумената без примедби
2. <i>Прва половина новембра</i>	• Информисање о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода • Учешће у организацији и реализацији активности које предлажу ученици • Учешће у организацији и реализацији седмице толеранције и љубазности • Предлог мера за унапређење рада и наставе • Планирање радионице/трибине са циљем оснаживања родитељских компетенција	• Изложити претходно прикупљене предлоге ученика и отворити дискусију • Изложити план за реализацију седмице и размотрити учешће родитеља • Родитељи издвајају теме из поменуте области	• Помоћници директора • Стручни сарадници • Координатор тима за заштиту ученика од насиља	• Анализа успеха на седници и усвојене иницијативе родитеља • Број реализованих предлога мера до наредне седнице
3. <i>Друга половина јануара</i>	• Информација директора о раду установе • Информација о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта • Разматрање Полугодишњег извештаја о реализацији годишњег плана рада школе	• Излагање и презентација • Презентација и дискусија	• Директор • Помоћници директора • Стручни сарадници	• Извештај усвојен већином гласова • Забелешка питања и сугестија

Редни број седнице (време реализације)	Активности	Начин реализације	Носиоци	Начин праћења реализације активности
	Разматрање полугодишњих Извештаја о самовредновању, развојном планирању и обезбеђивању квалитета			родитеља са седнице
4. <i>Друга половина априла</i>	- Информисање о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода - Информација о резултатима ученика на такмичењима - Организација завршних, матурских и пријемних испита - Испитивање задовољства родитеља образовно-васпитним радом установе и реализација фокус-групног интервјуа у оквиру самовредновања - Планирање радионице/трибине са циљем оснаживања родитељских компетенција	- Презентација - Фокус групни интервју - Припрема и договори у вези теме и начина реализације	- Стручни сарадници - Тим за заштиту ученика од насиља	- Резултати анкете о задовољству родитеља (циљ: преко 80% позитивних одговора) - Реализована најмање једна радионица/трибина
5. <i>Друга половина јуна</i>	- Информација директора о раду установе - Информација о успеху и владању ученика на крају школске године - Извештај о сарадњи школе и породице - Евалуација рада Савета родитеља и предлози за унапређење	- Изолагање и презентација - Презентација, разматрање и дискусија - Процена на основу евалуационих листи и дискусија	- Директор - Помоћници директора - Стручни сарадници - Председник Савета родитеља	- Попуњени евалуациони листови чланова Савета родитеља - Писани извештај о раду СР са предлозима за наредну школску годину

План рада саставили стручни сарадници

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕЊСКИХ ЗАЈЕДНИЦА

1. ЦИЉ	РАД СА ОДЕЉЕЊЕМ			
	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИНСТРУМЕНТ ПРАЋЕЊА	ДИНАМИКА
*Адекватна примена права ученика која су дефинисана „Конвенцијом о правима детета“	*На часу одељењског старешине представити ученицима конвенцију о правима детета ; Навођење ситуација у којима је могућа адекватна примена права	Одељењски старешина, Ученици	Дневник евиденције, Евиденција одељењског старешине	Септембар и током школске године
	Упознавање ученика са Протоколом о поступању у заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Одељењски старешина	Дневник евиденције, Евиденција одељењског старешине	Септембар
*Оспособљавање ученика за самостално и одговорно доношење одлука, развијање социјалних вештина, осећаја припадности колективу	Организација и спровођење избора за руководство одељења, избор представника у Ученичком парламенту, стварње атмосфере и услова да се избори спроведу Разговор на ЧОС-у	Одељењски старешина, Ученици	Дневник евиденције, Евиденција одељењског старешине	Септембар
	Консолидација одељења као колектива ради постизања успеха, радне дисциплине, и реализације васпитних задатака	Одељењски старешина, Ученици	Дневник евиденције, Евиденција одељењског старешине	Током целе године
	Упознавање ученика са правилима понашања кроз разговор на ЧОС у, прочитати ученицима	Одељењски старешина, Ученици	Дневник евиденције, Евиденција	Септембар

Прва крагујевачка гимназија

	Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика		одељењског старешине	
	Упознавање ученика са ваннаставним активностима и могућностима за ангажовање, ученици предлажу ваннаставне активности	Одељењски старешина, ученици	Дневник евиденције, Евиденција одељењског старешине	до 10. септембра
*Превенција болести зависности и промоција здравих стилова живота	*Реализација васпитних задатака на ЧОС-у кроз предавања, радионице, трибине, дебате, на теме: репродуктивно здравље, болести зависности, правилна исхрана, значај физичке активности, заштити човекове околине и одрживи развој	Ученици Одељењски старешина Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,	Дневник евиденције, Евиденција одељењског старешине	Током целе године
*Пружање подршке у остављавању потенцијала ученика усклађених са њиховим образовним потребама	Упознавање и праћење здравствених и, материјалних и социјалних прилика и услова живота и рада ученика (социјална карта), кроз индивидуалне разговоре са ученицима, попуњавање упитника за ученике Разговор и систематско посматрање и праћење успеха у учењу, праћење развоја ученика, консултације са наставницама, анализа на седницама, разговор са родитељима	Ученици Одељењски старешина	Евиденција одељењског старешине, социјална карта	Септембар и током године
	*Саветодавни разговори са одређеним бројем ученика – првацима и новоуписаним ученицима у остале разреде, *Разговор са ученицима првог разреда о њиховом прилагођавању функционисању школе, или кроз анонимну анкету и евентуално упућивање на разговор са стручним сарадницима.	Одељ. старешина Предметни наставници Родитељи Стручни сарадници	Евиденција одељењског старешине, Дневник евиденције	Током године
	Појачан вапитни рад, подношење извештаја и изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера и похвала, учешће у раду дисциплинске комисије	Одељ. старешина Ученици, Директор, Помоћници директора, Стручни сарадници, Родитељи	Евиденција одељењског старешине, Дневник евиденције	Током године
	Учешће у изради педагошког профила ученика и ИОП-а за сваког ученика, код кога је утврђена потреба за тим; Сарадња са члановима Тима за инклузивно образовање	Чланови Тима за инклузивно образовање Одељењски старешина; Родитељ; Одељењско веће	Евиденција одељењског старешине	По потреби
	Идентификовање ученика са изузетним способностима, на основу иницијалног тестирања и првих анализа његових постигнућа Индивидуализација образовног приступа (по потреби ИОП 3)	Предметни наставник Чланови Тима за инклузивно образовање Одељењски старешина; Родитељ; Одељењско веће		
	Учешће у раду комисија за полагање поправних, завршних и других испита свог одељења	Одељењски старешина	Евиденција одељењског старешине	Крај године

Прва крагујевачка гимназија

			Записник са полагања	
*Подстиц професионалног развоја ученика	Сарадња са Тимом за каријерно вођење и саветовање, стручним сарадницима, професорима практичне наставе	Одељ. стар. Тим за проф. оријентац.	Евиденција одељењског старешине	Током године
*Промовисање постигнућа ученика, групе или одељења	Истицање редовности похађања наставе Истицати: - учешће у хуманитарним акцијама, - резултате са такмичења, - успехе на клас. периодима, - резултате ваннаставних активности на ЧОС-у	Одељ. старешина	Евиденција одељењског старешине,	Током године
Пружање подршке ученицима који су актери насилне ситуације (насилник очевидац, жртва)	Учешће у изради и реализацији оперативног плана заштите за одређеног ученика ; Сарадња са члановима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту од ДНЗЗ, Од. стар.	Евиденција одељењског старешине	По потреби
2.	Рад са родитељима/ старатељима			
*Адекватна и правовремена комуникација између родитеља (законских заступника) и школе у циљу пружања подршке ученицима, у функцији правилног и свестраног развоја ученика	*Обезбидити директну комуникацију наставник-ученик-родитељ *Комуникацију са родитељима (законским заступницима). остварити и преко друштвених мрежа, упутити их на сајт школе на коме могу добити корисне информације Упознавање родитеља (законског заступника) са процедурама и правилницима: -Кодекс облачења -Правилник о васпитно-дисциплиноској одговорности ученика -Правилник о оцењивању ученика -Електронски дневник -прикупљање података неопходних за сарадњу са породицом -Протокол о поступању у заштити ученика од насиља, занемаривања и злостављања, -правилник о праву на инклузивно образовање	Родитељ (законски заступник) Одељ.старешина Ученици	Евиденција одељењског старешине	Током године
Подизање педагошких компетенција родитеља	У складу за исказаним предлозима родитеља, организовати радионице, трибине, тематске родитељске састанке	Родитељ (законски заступник) Одељењски старешина ученици Родитељи	Евиденција одељењског старешине	По потреби
Укључивање родитеља у живот и рад школе	Родитељи реализују предавања, трибине, дискусије на актуелне теме (превенција болести зависности, подршка учењу, професионална оријентација), за ученике и родитеље Неке од активности реализовати у складу са стручним упутством за планирање превенције употребе дрога код ученика (МПНТР)	Родитељ (законски заступник) ; Одељењски старешина ученици Родитељи	Евиденција одељењског старешине	Континуирани процес
3.	Рад са Одељењским већем и наставницима			
Сарадња чланова Одељењског већа у циљу пружања адекватне подршке ученицима и ефикасног функционисања школе	Сазива и руководи радом Одељењског већа у складу са дневним редом Води записник Сарађује са наставницима у вези са избором ученика за ваннаставне активности, додатни и допунски рад и такмичења	Предметни наставници Одељењски старешина	Годишњи план рада Евиденција одељењског старешине,	До 15. септембра Током године

Прва крагујевачка гимназија

			Дневник евиденције	
4.	Сарадња са стручним сарадницима школе и тимовима			
Размена сазнања и искуства, ради заједничког деловања	Идентификује ученика коме је потребна подршка и упознаје стручне сараднике са потребама ученика	Одељењски старешина Ученик Стручни сарадник	Евиденција одељењског старешине	Током године
	Ангажовање стручне службе или других стручњака при реализацији тема из плана рада одељенске заједнице	Одељењски старешина	Дневник евиденције	Током године
5.	Административни послови- педагошка документација			
Вођење педагошке документације у складу са законским процедурама чиме се обезбеђује адекватно праћење напредовања ученика	Сарадња са директором, секретаром и стручним сарадницима у вези са педагошком документацијом (уједначавање вођења документације)	Одељењски старешина	Евиденција одељењског старешине, записници, дневник евиденције	Током године
	Ажурно вођење матичне и разредне књиге		Матична књига	Током године
	Садржајно вођење записника са од.већа и родитељских састанака		Дневник евиденције	Током године
	Припрема података за руководиоце смена, Министарство, здравствену службу, суд....стручну службу		Евиденција одељењског старешине	Током године
	Извештавање одељењског већа о раду и закључцима разредног већа		Записници	Током године
	Евиденција о поправним, завршним и другим испитима		Записници	Током године
	Презентација података о васпитном раду са ученицима и раду одељења		Записници	Током године

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови актива: Весна Спасојевић, координатор, Нина Икодиновић, Славица Марковић, директор, Снежана Бараћ, Јованка Арсовић, Иван Недељковић, Маја Марковић, Татјана Јовановић, Маја Стојановић, представник Савета родитеља, представник Школског одбора, представник Ученичког парламента.

План Актива за развојно планирање за школску 2026/27. годину заснива се на приоритетима и задацима дефинисаним **Акционим развојним планом школе за школску 2026/27. годину.**

Месец	Седница	Конкретни задаци Актива	Очекивани резултат / документ
Септембар	1. седница	1. Усвајање Плана рада Актива за 2026/27. годину. 2. Упознавање нових чланова са Акционим развојним планом школе за школску 2026/27.годину 3. Договор о начину прикупљања доказа и извештавања носилаца активности. 4. Израда јединствене табеле за праћење реализације.	Усвојен План рада Актива; дефинисана динамика праћења; формирана табела за праћење развојних задатака.

Прва крагујевачка гимназија

Октобар	2. седница	1. Праћење реализације активности у области квалитета наставе и учења . 2. Анализа начина формулисања и транспарентности исхода и критеријума оцењивања. 3. Разматрање примера активних метода рада и прилагођавања наставе потребама ученика. 4. Покретање активности на мапирању могућности за интегративну наставу по стручним већима.	Прикупљени први примери добре праксе; дефинисане теме/садржаји погодни за интегративно повезивање.
Новембар	3. седница	1. Анализа предлога стручних већа за интегративну наставу. 2. Координација израде школског плана интегративне наставе. 3. Дефинисање тема, носилаца и оквирних термина реализације. 4. Праћење примене дигиталних технологија у настави.	Предлог/усвојен школски план интегративне наставе; евидентирани примери примене дигиталних технологија.
Децембар	4. седница	1. Праћење реализације развојних задатака у првом тромесечју. 2. Анализа начина формативног праћења ученика и давања повратне информације. 3. Праћење примене саморефлексије наставника у припремама и плановима рада. 4. Припрема/координација ученичке анкете о наставним стиловима и пруженој подршци.	Преглед степена реализације; издвојени примери добре праксе; припремљена анкета/инструмент за прикупљање података.
Јануар	5. седница	1. Анализа резултата ученичке анкете и, по потреби, фокус група. 2. Утврђивање кључних потреба ученика у области наставе и подршке. 3. Анализа реализације Акционог развојног плана у првом полугодишту. 4. Идентификовање реализованих, делимично реализованих и нереализованих активности. 5. Предлагање корективних мера за друго полугодиште.	Полугодишњи извештај о реализацији развојног плана; препоруке и мере за друго полугодиште.
Фебруар	6. седница	1. Праћење примене мера предложених након полугодишње анализе. 2. Праћење прилагођавања наставе индивидуалним карактеристикама ученика. 3. Разматрање примене различитих облика ученичког избора, самосталног рада и саморегулације у учењу. 4. Прикупљање примера ученичких портфолија, чек-листа и рубрика.	Евидентиране мере које су реализоване; прикупљени примери добре праксе у области саморегулисаног учења.
Март	7. седница	1. Праћење професионалног развоја наставника у вези са развојним приоритетима школе. 2. Анализа потреба наставника за стручним усавршавањем. 3. Праћење хоризонталне размене искустава. 4. Разматрање могућности за унапређивање дигиталних компетенција наставника.	Предлог тема за стручно усавршавање; евиденција реализованих облика хоризонталног учења и размене добре праксе.
Април	8. седница	1. Праћење реализације развојних активности у другом полугодишту. 2. Анализа остварености индикатора за активности које се реализују током године. 3. Праћење подршке ученицима и активности усмерених на њихов лични, социјални и професионални развој. 4. Праћење активности повезаних са професионалном оријентацијом и сарадњом са родитељима.	Ажурирана табела реализације; евидентирани резултати и докази о реализацији активности.
Мај	9. седница	1. Припрема завршног циклуса ученичких анкета о наставним стиловима и пруженој подршци. 2. Анализа ученичких повратних информација. 3. Поређење резултата са подацима из првог полугодишта. 4. Утврђивање области у којима је дошло до напретка и области које захтевају даље унапређивање.	Анализа ученичких повратних информација; утврђене области напретка и приоритети за наредни период.
Јун	10. седница	1. Завршна анализа реализације Акционог развојног плана школе. 2. Анализа остварености индикатора и очекиваних резултата. 3. Разматрање доказа које су доставили тимови, стручна већа и други носиоци активности. 4. Идентификовање добрих пракси, тешкоћа и нереализованих активности. 5. Дефинисање препорука и приоритета за наредну школску годину.	Завршни извештај Актива; предлог приоритета и мера за наредни циклус развојног планирања.

Координатор актива: Весна Спасојевић

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. Славица Марковић, директор
2. Драгана Прокић
3. Анка Дедовић
4. Маја Марковић
5. Љиљана Јелисијевић
6. Руководиоци свих стручних већа

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Друга недеља септембра	1. Конституисање Стручног актива за развој школског програма 2. Израда и усвајање плана рада за школску 2026-27 годину 3. Упознавање нових чланова стручног актива са Школским програмом за период 2026-2030 и новим програмима наставе и учења у 4. разреду билингвалног одељења на француском језику	1. Избор координатора, подела задужења 2. Дефинисање активности, начина реализације, временске динамике и носилаца активности 3. Увид у школски програм и анализа садржаја, упознавање са новим стандардима и начином примене на садашње садржаје	1. Директор, чланови Стручног актива 2. Координатор, актив 3. Координатор и сви чланови Актива	1. Записник са седница Стручног актива 2. Глобални, оперативни планови, планови секција, ваннаставних активност и сл, дневне припреме 3. Записник са седница Стручног актива

Прва крагујевачка гимназија

2. Седница Прва недеља новембра	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа израђеног Новог Школског програма 3. Праћење развоја школског програма, с посебним освртом на секције и нове програме у 4 . билингвалном француском као и примена нових стандарда 4. Праћење израда глобалних , оперативних планова и дневних припрема на основу школског програма и нових стандарда 5. Припреме за састављање извештаја о раду стручног актива у првом полугодишту 6. Наставак анализа нових стандарда за крај основног и средњег образовања и њихова примена	2. сакупљање података и анализа 3.сакупљање података, анализа, формирање листа 4.сакупљање података, анализа 5.писани извештај на основу активности чланова 6. сакупљање података	1. присутни чланови 2. председници стручних већа 3. председници стручних већа са свог аспекта , директор,помоћници психолог, педагог- са свог аспекта 4. председници стручних већа,психолог,педагог 5. .Координатор и чланови Стручног актива 6. Председници Стручних већа	1. Записник са седница Стручног актива за развој школског програма 2. Глобални, оперативни планови, дневне припреме 3. Извештај о раду Стручног актива 4. Записник са седница Стручних већа 5. Записник са седнице Стручног актива 6. Записник са седница Стручних већа и Стручног актива за развој ШП-а
3. Седница Крај фебруара/ Прва половина марта	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа остварености Школског програма у првом полугодишту са посебним освртом на нове програме у 4. разреду билингвалног одељења на француском језику језику 3. Припреме за израду Анекса Школског програма за први разред 4. Праћење израде оперативних планова и дневних припрема у складу са школским програмом	2.сакупљање података, анализа 3.прикупљање података, анализа, дискусија	1. присутни чланови 2. председници стручних већа и сви чланови Стручног актива 3.директор психолог,педагог,чланови Стручног актива 4. психолог, педагог, предметни наставници	1. Записник са седница Стручног актива за развој школског програма 2. Записници са седница Стручних већа 3. Записник са седница Стручних већа и Стручног актива
4. Седница Прва половина маја	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Израда Анекса Школског програма за школску 2027-28 3. Анализа остварености школског програма у другом полугодишту	2.прикупљање података, анализа ,дискусија 3. прикупљање података, анализа, дискусија	1. сви присутни чланови 2.председници стручног већа,психолог,педагог, помоћници дир. 3. Чланови Стручног актива	1. Записник са седница Стручног актива за развој школског програма 2. Записници са седница Стручних већа и записник са седнице Стручног актива за развој школског програма

5. Седница Крај јуна почетак јула	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа израђеног Анекса Школског програма за 2027-28 годину 3. Састављање годишњег извештаја о раду Стручног актива за развој школског програма	2. прикупљање материјала 3. Прикупљање материјала, анализа	1. сви присутни чланови 2. сви присутни чланови 3. Координатор и чланови	1. Записник са седница Стручног актива за развој школског програма 2. Записници са седница Стручних већа и записник са седнице Актива за развој ШП-а 3. Писани извештај о раду стручног актива за развој ШП
---	---	--	---	--

Координатор Стручног актива за развој ШП-а Драгана Прокић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Тим за самовредновање рада школе на првој одржаној седници дао је предлог да се у школској 2026/27 вреднују све области, што је складу са досадашњом динамиком самовредновања и петогодишњим циклусом који је законски регулисан. Овај предлог усвојен је на Наставничком већу 7.септембра 2026.године .

Самовредновање школа подразумева поступак дефинисања циљева/приоритета и праћење остварености тих циљева коришћењем одговарајућих инструмената у циљу преиспитивања и вредновања сопствене праксе. Смислена школска самопроцена захтева широку, заједничку визију о циљевима образовања, постојање оквира квалитета и широког ангажовања заинтересованих учесника. Школско самовредновање мора да буде засновано на доказима. Мотивација и капацитет свих главних учесника да се окупе, анализирају, тумаче и користе низ квалитативних и квантитативних података за развој школе од виталног су значаја. Они се баве значајем поверења, транспарентности, дијалога, заједничке одговорности и рефлексije на индивидуалном и колективном нивоу. Ове школске године тај задатак обављаће чланови:

1. Маја Марковић, координатор
2. Сања Симић
3. Ивана Томић
4. Ненад Цветковић
5. Сузана Јевтовић
6. Александра Живадиновић
7. Ружица Миладиновић
8. Тина Лепојевић
9. Славица Марковић, директор
10. представник Савета родитеља
11. представник Школског одбора
12. представник Ученичког парламент

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА АКТИВНОСТИ
1. Седница Прва недеља септембра	- Конституисање Тима за самовредновање - Предлагање области за самовредновање - Израда и усвајање плана рада за школску 2026/27. годину - Договор о начину рада и подели задатака и одговорности - Израда Акционог плана за самовредновање одабраних области са операционализованим задацима, изабраним техникама, задужењима,	- Избор координатора и представника ШО, СР и УП - Избор области за вредновање, дефинисање циљева, начина реализације и активности - Дефинисање активности, начина реализације, временске динамике	Чланови тима Координатор тима	- Зсписник са прве седнице тима - Израђен план рада тима - Израђен Акциони план за самовредновање свих области

Прва крагујевачка гимназија

	- Договори о начину информисања Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента са Акционим планом самовредновање у школској 2026/27. години - динамиком и начином евалуације	- и носилаца активности по седницама - Извештавање		
2. Седница Друга недеља септембра	- Организација: Подела на мини тимове и задужења - Избор и израда инструмента за прикупљање података	Дефинисање начина реализације, временске динамике, носилаца конкретних активности унутар тима везаних за области, стандарде и индикаторе	Чланови тима Координатор тима	- Записник са друге седнице тима - Израђени инструменти (база инструмената на школском облаку)
3. Седница Прва недеља октобра	Договори о начинима и динамици праћења наставног процеса	Праћење часова и учешће у ПИР	Чланови тима	Записник са треће седнице тима
4. Седница Прва недеља новембра	- Разматрање тока праћења наставног процеса и анализа прикупљених података - Израда упитника за ученике, родитеље и запослене	Дискусија и размена искустава	Чланови тима	- Записник са четврте седнице тима - Израђени упитници (база инструмената на школском облаку)
5. Седница Прва недеља децембра	- Унос и обрада прикупљених података, детаљна анализа - Дистрибуција упитника за ученике, родитеље и запослене	Обрада података и анализа	Чланови тима	- Записник са пете седнице тима - Послати мејлови свим одабраним испитаницима
6. Седница Друга половина децембра	- Евалуација рада тима - Израда полугодишњег извештаја о раду тима - Израда извештаја о самовреднованим областима - Припрема за извештавање и извештавање на седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског одбора и Савета родитеља	- Дискусија, израда извештаја - Извештавање	Чланови тима Координатор тима	- Записник са шесте седнице тима - Израђени извештаји о раду тима и самовреднованим областима
7. Седница Друга половина јануара	- Договор о начину рада и подели задатака и одговорности за друго полугодиште - Подела на мини тимове и задужења	Дефинисање начина реализације, временске динамике, носилаца конкретних активности унутар тима везаних за области, стандарде и индикаторе	Чланови тима	Записник са седме седнице тима
8. Седница Прва недеља фебруара	- Анализа резултата упитника и интерпретација података - Припрема за реализацију фокус групних интервјуа за ученике, родитеље и запослене	Прикупљање података, обрада, анализа, дискусија, праћење и извештавање	Чланови тима	- Записник са осме седнице тима - Израђен сиже за интервју - Израђен документ који садржи интерпретацију

				података добијених упитницима
9. Седница Почетак априла	- Анализа садржаја реализованих интервјуа и интерпретација података - Припрема за израду извештаја о самовреднованим областима (интеграција свих прикупљених података)	Анализа прикупљених података, дискусија	Чланови тима	Записник девете седнице тима
10. Седница Крај маја	- Израда извештаја о самовреднованим областима - Припрема за израду извештаја о раду тима и извештаја о самовредновању	Подела одговорности, задужења неопходних за израду Годишњег извештаја о самовредновању и раду тима	Чланови тима	- Записник десете седнице тима - Израђен извештај о самовреднованим областима
11. Седница крај јуна	- Израда Годишњег извештаја о раду тима и Годишњег извештаја о самовредновању - Припрема за извештавање на седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског одбора и Савета родитеља - Информисање чланова тима за Обезбеђивање квалитета и развој установе и Актива за развојно планирање о предлозима мера за унапређење квалитета рада и превазилажење уочених слабости	Презентација и дискусија	Чланови тима	- Записник једанаесте седнице тима - Израђен извештај о раду тима и извештај о самовреднованим областима уз предлог мера за унапређење квалитета рада и превазилажење уочених слабости

*Напомена: Носиоци активности биће јасније дефинисани у складу са актуелним договорима у самом процесу самовредновања

Координатор тима Маја Марковић и чланови Тима за самовредновање

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада наставника, прати резултате рада ученика.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у функционисању интерног система квалитета у установи биће посебно значајна у: развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе, коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе, давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, стручног сарадника, праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања, праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате

1. Санела Ристић Ранковић, координатор
2. Тања Голијанин
3. Маја Марковић
4. Сенка Милосављевић
5. Александар Милошевић
6. Иван Недељковић
7. Славица Марковић, директор
8. Његош Гребовић

9. Представник Школског одбора
10. Представник Ученичког парламента

АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА
ПРАЋЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТЕЛА И ТИМОВА - Систематизовање података о активностима стручних органа, тела и тимова у школи из извештаја о раду и реализацији планираних активности - Предлог мера	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање	Током школске године
ПРАЋЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА - Систематизовање података о активностима помоћника директора и стручних сарадника у школи из њиховог извештаја о раду - Предлог мера	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање	Током школске године
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА - Систематизовање података о остваривању школског програма - Предлог мера	Актив за развој школског програма	Током школске године
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАЗВОЈА МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ОСТВАРИВАЊА ИСХОДА ОДНОСНО СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА - Прикупљање података тематских и пројектних наставних и ваннаставних активности и иницијативама у циљу развоја предузетништва - Анализа података добијених анализом успеха ученика на крају класификационг периода - Анализа података добијених анализом успеха ученика на завршном и матурском испиту - Предлог мера	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво Помоћници директора Стручни сарадници	Током школске године
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА - Анализа планираних и остварених облика стручног усавршавања на основу извештаја Тима за професионални развој - Предлог мера	Актив за развој школског програма	Током школске године
ИЗРАДА АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРЕДЛОЖЕНИХ МЕРА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	Стручни сарадници	На крају школске године
ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМАТИЗОВАНИМ ПОДАЦИМА И ПРЕДЛОЖЕНИМ МЕРАМА	Школски одбор Наставничко веће Педгошки колегијум	На полугодишту и крају школске године
СТАРАЊЕ О ОСТВАРИВАЊУ ПРЕДЛОЖЕНИХ МЕРА У АКЦИОНОМ ПЛАНУ	Руководство школе Координатор тима	Током школске године

НАПОМЕНА: За потребе ефикасније организације рада тима, постојећи план ће се операционализовати у складу са задужењима и инструментима за праћење и садржаће прецизнију временску динамику и носиоце активности. Састанци чланова тима служиће за заједничку анализу прикупљених података и извођење закључака. Такође чланови тима пратиће реализацију предложених мера из Акционог плана.

Координатор тима: Санела Ристић Ранковић

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања; процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике, информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту; учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања; укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору, сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања; води и чува документацију; извештава стручна тела и орган управљања.

Чланови тима су: Славица Марковић, Љиљана Јелесијевић, Тања Голијанин, Анка Дедовић, Блаженка Димитровски, Иван Недељковић, Маја Марковић, Сенка Милосављевић, Александар Милошевић, Стефан Јанковић, Нина Петровић, Јелена Василић, Марина Нинковић, Драган Цветановић, Весна Обрадовић, Слађана Милојевић

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Припрема програма заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања	Ревидирање програма заштите на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.).	Тим за заштиту	Август
Информисање наставника, ученика и родитеља о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту Информисање наставника, ученика и родитеља о важећим правилницима и правилима понашања свих актера Упућивање на националну платформу https://cuvamte.gov.rs/	Презентација на седници Наставничког већа Информисање родитеља на родитељским састанцима и седници Савета родитеља Презентација у оквиру ЧОС - а	Тим за заштиту Одељењски старешина Ученички парламент	Септембар
Прикупљање чињеница од значаја за поступање и квалификовање теже повреде обавезе ученика Процењивање и одлучивање о врсти и нивоу насиља за други и трећи ниво вршњачког насиља Рedefинисање нивоа насиља Учешће у изради плана заштите за ученике и плана појачаног васпитног рада за ученике у сарадњи са одељењским старешином.	Састанци Тима, анализа, дискусија, размена, гласање Заједничка израда плана заштите и плана појачаног васпитног рада	Тим за заштиту Одељењски старешина	Током школске године
Предлагање мере за превенцију и заштиту, организација консултација и учешће у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања	Договор, анализа, дискусија, размена, Давање предлога	Тим за заштиту од дискриминације	Током школске године
Реализација и учешће у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања	Предавање за одељењске старешине Израда базе података неопходних за адекватно реаговање у области превенције и интервенције Презентација на наставничком већу Предлог реализације семинара Вршњачко насиље – разумевање, превенција и интервенција	Тим за заштиту и тим за инклузију Тим за заштиту (стручни сарадници)	Новембар Септембар Септембар

Прва крагујевачка гимназија

	Упућивање на националну платформу https://cuvamte.gov.rs	Координатор тима Тим за професионални развој	Август
Организација програма за развој личности (Дани породице, Седмица толеранције, Фестивал менталног здравља и сл.)	Одабир радионица, осмишљавање сценарија; Повезивање за установама на локалу	Стручна већа Одељењске старешине Стручна служба	Октобар-Март
Укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере и активности	Укључивање родитеља/старатеља ученика који је жртва, сведок или починилац ДНЗ - Договор о задацима и активностима у оквиру појачаног васпитног рада, Опер. плана заштите, даљим корацима и сл. Укључивање родитеља/старатеља ученика у обележавање Седмице толеранције, Дана породице, Фестивала менталног здравља - у складу са програмом: радионице, трибине, спортске активности, предавања, конкурси...	Тим за заштиту Одељењски старешина ученика Стручни сарадници	Током школске године
Праћење и процена ефеката предузетих мера за заштиту и давање одговарајућих предлога директору	Анализа ефеката предузетих мера за постизање позитивне промене у ученичком понашању - Анализа прикупљених евиденција о појачаном васп. раду са учен. који су били починиоци, жртве или сведоци насиља I. нивоа Кроз извештаје о реализованим превентивним и интервентним активностима дати мере за побољшање или утврдити примере добре праксе, похвалити	Тим за заштиту	Током школске године
Сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од ДНЗЗ. Одабир теме и договор о динамици и организовању предавања, трибине, саветовања (нпр. опасности неконтролисане употребе интернета и друш. мрежа, ментално здравље...)	Тим за заштиту	Током школске године
Анализа стања безбедности у установи и дефинисање евентуалних ризика по очување психофиз. интегритета ученика и одраслих	Договор о начинима испитивања информисаности и ставова ученика, наставника и родитеља о питањима везаним за безбедност ученика и одраслих у школи - Договор око елемената које треба да садржи инструмент. Начин дистрибуције и обраде података. Анкетирање родитеља, наставника и ученика	Тим за заштиту	Током школске године
Извештавање стручних тела и органа управљања кроз подношење извештаја	Дискусија и предлози; Подношење извештаја директору, УП-у, Савету родитеља, Школском одбору	Тим за заштиту	Јануар, јун

Координатор тима: Блаженка Димитровски

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ОБЛАСТ ПРЕВЕНЦИЈЕ			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Планирање активности на основу Анализе стања безбедности	Анкетирање ученика преко Google forms, наставника преко Viber групе и родитеља фокус групни интервју на седници Савета (ослањајући се на стандарде и индикаторе квалитета који се односе на безбедност)	Август 2026.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Планирање превентивних активности на свим нивоима	Имплементација превентивних активности у теме за ЧОС, у теме за родитељске састанке, ваннаставне активности ученичких организација и секција Израда листе наставних јединица које корелирају са темама превенције насиља	Прва половина септембра 2026.	Руководиоци секција, Одељењске старешине, Предметни наставници, Стручни сарадници
Информисање и упознавање ученика са постојањем унутрашње заштитне мреже, подршке и помоћи од Тима за заштиту и корацима који се предузимају у ситуацијама насиља	Одељењске старешине на ЧОС-у информишу ученике о правилницима и Протоколу поступања, о члановима и задужењима Тима за заштиту и упућују их на корисне линкове и платформе	Септембар 2026.	Одељењске старешине
Информисање и упознавање родитеља са постојањем унутрашње заштитне мреже, подршке и помоћи од Тима за заштиту и корацима који се предузимају у ситуацијама насиља	Одељењске старешине на родитељском састанку информишу родитеље о правилницима и Протоколу поступања, о члановима и задужењима Тима за заштиту и упућују их на корисне линкове и платформе Родитељи потписују да су упознати са правилима понашања и осталим важним информацијама везаним за насиље	Септембар 2026.	Одељењске старешине
Информисање и упознавање запослених, родитеља и ученика са програмом заштите и надлежностима Тима за заштиту од насиља	Запосленима послати програм заштите од насиља и превенције дискриминације Одељењски старешина обавештава ученике и родитеље свог одељења	Септембар 2026.	Координатор тима за заштиту од насиља Одељењске старешине
Појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања	Избор активности и мера у складу са потребама ученика и учињеном повредом	У континуитету	Одељењски старешина Чланови Тима за заштиту од насиља
Сарадња саветодавних и стручних органа на нивоу школе	Организација и релизација заједничких наставних и ваннаставних активности тимова за заштиту од насиља и тима за инклузију, стручних већа и секција	Током школске године Током Фестивала науке	Координатори тимова, преседници стручних већа, руководиоци секција
Сарадња са институцијама које пружају подршку превенцији насиља	Договор и организовање предавања, округлог стола, фокус групе, трибине, саветовања	Током школске године	Тима за заштиту од насиља

Прва крагујевачка гимназија

Обележавање Међународног дана борбе против насиља и малтретирања у школи; Дигитално насиље	Реализација активности усмерених на подизање свести о важности борбе против насиља, са акцентом на дигитално насиље као све учесталији вид насиља у школском узрасту.	Новембар 2026.	Стручни сарадници Одељењске старешине Ученичке организације
Трговина људима	Реализација едукативног предавања на тему трговине људима.	Током школске године	Стручни сарадници Стручни предавачи
Осипање ученика у систему образовања	Планирање, спровођење и праћење мера за спречавање осипања ученика из образовног система.	Током школске године	Стручни сарадници Одељењске старешине
Унапређивање компетенција за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања	Учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања	Током школске године Према плану стручног усавршавања	Координатор и чланови Тима за заштиту од насиља Тим за професионални развој запослених
Организовање хуманитарних акција и прикупљање помоћи за ученике из осетљивих група	Прикупљање помоћи кроз донације, акције Ученичког парламента и продајне изложбе посебних материјала	Током школске године у складу са оперативним плановима	Ученички парламент, Тим за инклузију, Црвени крст, наставници изборног програма Уметност и дизајн
Рано препознавање ризика	Израда социјалне карте ученика; тематски ЧОС; разговори са ученицима Предлагање мера за унапређивање превенције и заштите од насиља	Септембар – Октобар 2026.	Одељењски старешина Предметни наставници, Стручни сарадници
Обележавање значајних датума; Обележавање Дана толеранције, Дана породице и Дана безбедног интернета Месец солидарности (у складу са програмом: радионице, трибине, спортске активности, предавања, конкурси)	Организовање превентивних активности у којима узимају учешће наставници, родитељи и ученици.	У складу са календаром важнијих датума	Одељењски старешина Стручни сарадници Стручни предавачи Тим за заштиту од насиља, Председници стручних већа Руководиоци секција
Фестивал менталног здравља	Реализација активности које укључују гостујуће говорнике, радионице, панеле... Предавања на тему менталног здравља, предавања и радионице о јачању заштитних фактора са нагласком на суочавање са стресом и факторима ризика који могу довести до сметњи у менталном здрављу и начинима њиховог смањивања. ; тематски ЧОС; разговори и анкета ученика.	Током школске године	Стручни сарадници Стручни предавачи

Прва крагујевачка гимназија

Подизање свести о последицама злоупотребе дрога, и тежња ка сузбијању овог значајног друштвеног проблема.	Реализација радионица и трибина које имају за циљ подизање свести о последицама злоупотребе психо-активних супстанци.	Током школске године	Стручни сарадници Стручни предавачи
Промовисање нулте толеранције на насиље и ненасилне културе	Дистрибуција материјала на тему ненасилног решавања сукоба, емпатија, асертивна комуникација.	Квартално током школске године	Стручни сарадници
Унапређење компетенција запослених у области превенције менталног здравља	Реализација тематских разредних већа, на тему карактеристика адолесцентног периода и најчешћих проблема из области менталног здравља.	Прво полугодиш те; сваки разред по један засебни састанак	Стручни сарадници
Унапређење родитељских компетенција за уочавање ризичних облика понашања у адолесцентном периоду	Реализација четири тематска родитељска састанка: 1. разред - адаптација, проблеми прилагођавања и правилно понашање у школи; 2. рани знаци и показатељи промена и проблема у понашању; 3. разред - потешкоће са изостајањем из школе, и ризична понашања; 4. разред - преузимање одговорности за социјално одговорно понашање и избор каријере.	Прво полугодиш те: 1. разред - септембар; 2. разред - октобар; 3. разред - новембар; 4. разред - фебруар;	Стручни сарадници и управа школе
ОБЛАСТ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ			
АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Проверавање сумње или откривање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања	Сазнање о насиљу опажањем или добијањем информација Прикупљање информација Проверавање сваке информације о могућем насиљу, злостављању и занемаривању; Преглед видео записа	У ситуацијама насиља	Обавеза свих запослених Тим за заштиту од насиља
Заустављање насиља	Прекид насиља, раздвајање и смиривање учесника у ситуацији насиља и процена нивоа ризика	У ситуацијама насиља	Обавеза свих запослених
Адекватна ургентна реакција	Обавештавање родитеља; пружање прве помоћи; позивање лекарске помоћи; обавештавање полиције и Центра за социјални рад	У ситуацијама насиља	Обавеза свих запослених
Консултације у установи: проверавање сумње или откривање	Преглед видео записа, прикупљање информација директно или индиректно	У ситуацијама насиља	Одељењски старешина, Стручни сарадник
Предузимање мера и активности	Израда оперативног плана заштите за конкретну ситуацију. Укључивање родитеља у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање насиља	У ситуацијама насиља	Одељењски старешина, родитељ, Тим за заштиту од насиља

Прва крагујевачка гимназија

Реализација индивидуалних планова заштите ученика; спровођење активности и мера предвиђених оперативним планом	Појачан васпитни рад који је примерен специфичностима установе и у најбољем интересу учесника	У ситуацијама насиља	Одељењски старешина, Стручни сарадници Предметни наставници
Медијација у случају конфликта на релацији ученик-ученик	Медијативни састанци, конструктивно решавање сукоба	У ситуацијама насиља	Одељењски старешина, одељењска заједница, психолог
Праћење ефеката предузетих мера и активности	Праћење понашања учесника, које је трпело и извршило дискриминацију/насиље и сведока, укљученост родитеља и других надлежних служби	У ситуацијама насиља	Одељењски старешина, Тим за заштиту од насиља
Координација	Планирање, координација са спољном заштитном мрежом	У кризним ситуацијама	Чланови подтима за кризне догађаје
Пружање психосоцијалне подршке	Праћење и евалуација, процена потреба, пружање индивидуане и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима	У кризним ситуацијама	Чланови подтима за кризне догађаје
Информисање	Прикупљање, проверавање, селекција, дистрибуција и припрема саопштења	У кризним ситуацијама	Чланови подтима за кризне догађаје
Извештавање о остваривању и ефектима програма заштите	Реализатори активности сумирају дотадашње ефекте рада	У ситуацијама насиља	Одељ. старешина, Тим, педагог, психолог

План израдили стручни сарадници

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности:

Активности	Начин реализације	Носиоци
Начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим	- Избор наставних тема и јединица посвећених превенцији дискриминације (редовна настава, ЧОС, СНА, секције...)	Школски тим за превенцију насиља Стручна већа Одељењски старешина

Прва крагујевачка гимназија

облицима рада (појединац, васпитна група, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља)	- Израда плана наставних тема и јединица посвећених превенцији дискриминације - Реализација плана наставних тема и јединица посвећених превенцији дискриминације	Школски тим за превенцију насиља Стручна већа
	- Упознавање ученика и родитеља и запослених са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Школски тим за превенцију насиља Ученички парламент Директор Стручни сарадници
Начини 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.	- Активности које се тичу додатне подршке дефинисане су индивидуалним образовним плановима - Активности које спроводи Тим за лични и социјални развој и подршку у учењу - Активности које спроводе одељењске старешине у сарадњи са стручним сарадницима	Школски тим за превенцију насиља Ученички парламент Директор Стручни сарадници
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање	- Предлог семинара из ове области који даје Тим за професионални развој као део плана стручног усавршавања на нивоу установе - Преношење искустава са семинара - Презентација примера добре праксе и одржавање угледних часова и радионица	Стручна већа Тим за професионални развој Тим за заштиту од насиља
Начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;	- Одржавање презентација и радионица, трибина и предавања у оквиру Ученичког парламента, Одељењске заједнице, на родитељским састанцима, на Савету родитеља и на Наставничком већу - Делење садржаја путем школског сајта и Фејсбук странице школе	Тим за заштиту од насиља Ученички парламент Директор Стручна већа
Облици и садржаји 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	- Одржавање презентација и радионица, трибина и предавања у оквиру Ученичког парламента, Одељењске заједнице, на родитељским састанцима, на Савету родитеља и на Наставничком већу	Тим за заштиту од насиља Ученички парламент Директор

Прва крагујевачка гимназија

поштовања различитости и др.;		Стручна већа
Облици и садржаји рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање	Израда индивидуалног плана подршке за свако дете/родитеља/запосленог који трпи или сведочи дискриминаторно понашање Израда индивидуалног плана активности усмерене на промену понашања за свако дете/родитеља/запосленог који чини дискриминаторно понашање	Тим за заштиту од насиља Ученички парламент Директор Стручна већа
Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.	Упознавање родитеља са облицима и последицама дискриминације: предавање или радионица на одељењским или општим родитељским састанцима	Савет родитеља
Начини 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	Обавештавање Школске управе Подношење пријаве Тужилаштву Подношење пријаве Поверенику Обавештавање Центра за социјални рад	Директор
Начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања	Праћење реализације програма превенције Подношење извештаја директору о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања Вредновање програма превенције на састанцима Школског одбора установе	Тим за заштиту од насиља Школски одбор

*Напомена: Целокупни Програм заштите од дискриминације налази се у Школском програму за период од школске 2026. до 2030. године.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

1. Славица Марковић, координатор
2. Љиљана Јелесијевић
3. Анка Дедовић
4. Блаженка Димитровски
5. Иван Недељковић
6. Маја Марковић
7. Сенка Милосављевић
8. Александар Милошевић

Активност	Носиоци активности	Временска динамика
ПРЕВЕНЦИЈА		

Прва крагујевачка гимназија

Креирање плана информисања/комуникације, одређивање начина упозоравања (аларма), просторног плана установе и могућности закључавања установе, плана евакуације установе	Сви чланови тима	Прва половина септембра
Предлагање обука запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације, управљање стресом, социо-емоционалне компетенције (конструктивно решавање сукоба, емпатија, толеранција...)	Тим за професионални развој и чланови тима	Прва половина септембра
ИНТЕРВЕНЦИЈА		
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација, дистрибуција информација	Директор школе	По сазнању о догађају
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја (израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи, као и праћење реализације планова и евалуација)	Директор и помоћници директора	По сазнању о догађају
Процена и праћење психолошког стања ученика и потреба чланова колектива	Стручни сарадници	Током догађаја
Интервенција током кризног догађаја (рад са ученицима који се суочавају са последицама догађаја, рад са породицом, процена потребе за укључивањем спољашње заштитне мреже, рад са запосленима који тешко подносе кризни догађај)	Сви чланови тима	Током догађаја
Сарадња и заједничко деловање са спољашњом мрежом заштите (МУП, ватрогасци, Центар за социјални рад, Хитна помоћ, Дом здравља, Универзитетски клинички центар., мобилни тим за кризне ситуације...)	Сви чланови тима	По потреби
Обавештавање јавности, ученика, запослених, Савета родитеља, Школског одбора, Школске управе	Директор школе	Након кризног догађаја
Евалуација након догађаја	Сви чланови тима	Након кризног догађаја

ПРОЦЕДУРЕ И ПОСТУПЦИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ САЗНАЊА О ПРИСУСТВУ И КОРИШЋЕЊУ ДРОГА У ШКОЛИ

Поступање у случају коришћења дроге од стране ученика	Носиоци активности	Поступци у спровођењу активности	Предузете мере Праћење ефикасности предузетих мера
Запослени има сумњу или сазнање да је ученик користио дрогу у школском простору	Одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор	1. Подноси се пријава (што прецизнији опис ситуације у којој је онај који пријављује видео ученика да користи дрогу или има информацију о томе). О пријави се сачињава белешка у педагошкој документацији запосленог коме је коришћење дроге пријављено или у службеној белешци службеног лица које ради у школи 2. Обавља се разговор са учеником који воде одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор 3. Позива се родитељ ученика да дође у школу ради информисања 4. Уколико родитељ одбија да дође и не одазове се на службени позив школа обавештава Центар за социјални рад 5. Ученик се упућује у здравствену установу ради идентификације проблема односно дијагностике у пратњи родитеља	

Прва крагујевачка гимназија

		6. Школа пријављује сумњу на извршење кривичног дела подручној полицијској управи	
Запослени посумња да је ученик под утицајем доге у школском простору и постоје јасни знакови угрожености његовог физичког и менталног здравља или опасности по сопствену безбедност и безбедност других ученика и запослених	Одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор, дежурни наставник	1. Удаљи ученика са наставе или дугих школских активности и смешта га у просторију у којој је могуће обавити разговор запослених (Одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор, дежурни наставник) или лекара са учеником, водећи рачуна да се избегне етикетање ученика. Здравље ученика у овим ситуацијама има приоритет над другим правима везаним за заштиту приватности. 2. Позива хитну помоћ 3. Одмах позива родитеље 4. До доласка родитеља ученик је у присуству неког лица из школе (Одељенски старешина, васпитач и др) 5. Обавештава надлежни Центар за социјални рад 6. Школа пријављује сумњу на извршење кривичног дела подручној полицијској управи 7. Школа обавештава дописом школског лекара да је због постојане сумње о коришћењу дроге ученик упућен у здравствену установу 8. У случају у да постоји сумња на наставак злоупотребе дроге од стране ученика, а када не постоји одговарајућа сарадња са родитељима, као и на основу сазнања о функционисању ученика и породице, школа је у обавези да обавести орган старатељства односно надлежни центар за социјални рад	Школа (одељенски старешина, педагог, психолог планира појачан васпитно-педагошки рад и надзор над учеником са циљем повећања резилијентности ученика на нове ситуације у којима би могао доћи до поновне злоупотребе дроге У складу са својим могућностима (стручним компетенцијама запосленог стручног сарадника или разредног старешине, обимом посла) школа ради на пружању подршке родитељима са циљем да повећа њихове родитељске компетенције да препознају проблем или ситуације које су довеле до употребе дрога и да правилно реагују на њих како би се спречила поновна злоупотреба
Поступање у случају коришћења дроге од стране запосленог	Директор	1. Запослени се упућује на лекаски преглед у здравствену 2. Привремено се удаљује са рада	Уколико одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора запосленом престаје радни однос у складу са чл. 167. ст 2. Закона
Запослени подстрекава ученике на употребу дроге или омогућава њену употребу и др или постоји сумња о томе	Директор	1. Покреће се дисциплински поступак и запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка 2. Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из чл. 164. и повреду забране из чл. 110-113 овог закона, сагласно чл. 165. ст. 1. Закона	Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 164. тач. 1.)-4), 6(), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113, овог Закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим законом и законом који уређује рад, сагласно чл. 163 Закона
Родитељ и треће лице У случају да родитељ ученика користи дрогу, а постоје знакови занемаривања или злостављања детета (образовна и васпитна	Школа	Обавештава се школски педијатар, подручна полицијска управа и надлежни Центар за социјални рад	

Прва крагујевачка гимназија

запуштеност, хигијенска запуштеност, знакови гладовања или насиља и сл.) У случају да родитељ ученика или треће лице користе дрогу у школском дворишту			
Поступање у случају поседовања или продаје дроге од стране ученика Запослени има сумњу или информацију да ученик за време боравка у школском простору поседује супстанцу за коју сумња да је дрога	Школски полицајац, одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор, дежурни наставник	1. Запослени у школи одмах обавештава пколског полицајца (који врши претрес ученика) или надлежну полицијску управу 2. Школа одмах позива родитеље ученика 3. Школа одмах обавештава надлежни Центар за социјални рад 4. У школи се организује појачан надзор простора где се ученик налази до доласка полиције 5. До доласка полиције обезбеђује се место на коме је пронађена дрога 6. По доласку полиције запослени у школи уз записник предаје супстанцу за коју сумња да је дрога и информише о детаљима догађаја 7. Запослени у школи прави службену белешку о догађају 8. Наредног дана школа организује информативни родитељски састанак где ће се родитељи упознати са разлозима позивања полиције без нацођења имена и давања података који могу да угрозе ток истраге 9. За теже повреде обавеза ученика из чл. 83. и за повреде забране из чл. 110-112. Закона, школа води васпитно-дисциплински поступак (чл. 85 Закона)	Уколико је сумња на поседовање дроге последица пријаве без постојања материјалних доказа, о пријави се обавештава родитељ без навођења имена онога који је поднео пријаву а школа спроводи појачан надзор над понашањем ученика. Родитељска улога у овом случају је партнерска, односно родитељ и школа сарађују на превенцији злоупотребе дрога у најбољем интересу детета.
Постоји сумња да ученик продаје дрогу у школском простору	Школски полицајац, одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор, дежурни наставник	Поступање је исто као и у случају да ученик поседује дрогу	
Постоји сумња да запослени поседује и продаје дрогу током боравка у школском простору	Директор	1. Покреће се дисциплински поступак и запослени се привремено удаљује са наставе и других послова које обавља у школи. Обавештава се подручна полицијска управа	
Постоји сумња да родитељ или треће лице поседује или продаје дрогу током боравка у школском простору	Школски полицајац, одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор, дежурни наставник	1. Одмах обавештава подручну полицијску управу 2. Обавештава Центар за социјални рад о родитељу за кога се сумња да поседује и продаје дрогу у школском простору	Школа се стара да ученику чији је родитељ законски процесуиран због поседовања и продаје дроге не буде угрожено право на приватност и друга права
Поступање у случају откривања дроге од стране запосленог. Запослени пронађе дрогу у школском	Школски полицајац, одељенски старешина, васпитач, стручни	1. Одмах обавештава подручну полицијску управу и обезбеђује место на коме је пронађена дрога до доласка полиције	Спроводи појачан надзор над одељењима који су према распореду часова или снимку са безбедносне камереили

Прва крагујевачка гимназија

простору а да није познат њен власник	сарадник (педагог или психолог), директор, дежурни наставник		према изјавама ученика и запослених непосредно пре откривања дроге користили одређене просторије Организује појачане васпитне активности у школи на тему превенције и злоупотребе дрога са ученицима и родитељима
У случају да ученик пронађе дрогу у школском простору	Школски полицајац, одељенски старешина, васпитач, стручни сарадник (педагог или психолог), директор, дежурни наставник	1. Обавештава дежурног наставника који поступа на исти начин као и кад запослени пронађе дрогу у школском дворишту	

ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Случајеви коришћења дрога у школи евидентирају се у евиденцији стручних сарадника и у досијеу ученика. У случају поседовања или продаје дроге службену белешку сачињавају и чувају стручни сарадници, секретар школе и Тим за превенцију насиља. На захтев школе, школски лекар обавештава школу да ли ученик код кога је утврђено коришћење дроге одлази на терапију. Уколико ученик није обухваћен предвиђеним здравственим процедурама, или школа није добила одговор по овом питању од стране школског лекара, школа о томе обавештава орган старатељства.

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Чланови тима:

1. Александар Милошевић, координатор
2. Анка Дедовић
3. Бојан Вуцелић
4. Иван Гогић
5. Јелена Банковић
6. Марија Дунић

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ - ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Друга недеља септембра	- Конституисање тима - Разматрање и усвајање предлога плана рада тима - Разматрање ангажовања и подела задужења у оквиру тима	Сви чланови већином гласова бирају координатора и записничара Сви чланови тима разматрају предлог плана рада и већином гласова усвајају Договор везан за равномерну поделу задужења у оквиру тима	Сви чланови тима	Записник бр.1

Прва крагујевачка гимназија

2. Седница Почетак октобра	- Усвајање записника - Разматрање предстојећих активности: - Едукативне радионице за ученике „Писање радне биографије“ и „Интервју са послодавцем“. - Укључивање ученика у едукације о писању биографије и мотивационих писама, разговору са послодавцем, пријављивања за посао, пословне комуникације и понашања - Каријерно саветовање - Индивидуално каријерно саветовање - Групно каријерно саветовање (примена алата за тестирање Basic check, WayFi каријерни квиз).	Записник се једногласно усваја Координатор тима упознаје чланове са планираним радионицама, Чланови тима планирају сарадњу са одређеним одељенским старешинама у циљу утврђивања списка заинтересованих ученик Стручни сарадници сарађују са одељенским старешинама и реализују радионице на ЧОС-у Чланови тима сарађују са одељенским старешинама у организацији групног каријерног саветовања у школи (сарадња са РБЦ) и у Националној служби за запошљавање	Координатор и стручни сарадници у сарадњи са одељенским старешинама, Развојни Бизнис центар и Национална служба за запошљавање, професори француског језика Анка Дедовић и Лела Шапић	Записник бр.2
3.Седница Последња недеља новембра	- Усвајање записника - Евалуација реализованих активности	Записник се једногласно усваја Чланови тима разматрају реализоване активности, сугеришу и дају предлоге за унапређење досадашњих активности	Сви чланови тима	Записник бр.3
4. Седница Друга половина децембра	- Усвајање записника - Извештај о раду тима - Извештавање на Педагошком колегијуму	Записник се једногласно усваја Координатор тима саставља извештај о раду и извештава Педагошки колегијум	Координатор тима	Записник бр.4
5.Седница Прва половина фебруара	- Усвајање записника - Анкетирање ученика о занимањима која их интересују, а зарад организовања Каријерних инфо дана (фестивала каријерног информисања)	Записник се једногласно усваја Анкетирање ученика путем гугл упитника. Координатор тима шаље анкету одељенским старешинама који прослеђују ученицима. Сви чланови тима обрађују анкету.	Чланови тима и одељенске старешине	Записник бр.5 Анализа анкете (извештај)
6. Седница Прва половина марта	- Усвајање записника - Договор око организације Каријерних инфо дана (фестивала каријерног информисања)	Записник се једногласно усваја Договор у вези организације	Чланови тима и Развојни бизнис центар	Записник бр.6

Прва крагујевачка гимназија

7. Седница Прва половина маја	• Усвајање записника • Фестивал каријерног информисања • Каријерно информисање: Презентација високошколских установа	Записник се једногласно усваја Реализација Фестивала каријерног информисања	Чланови тима, директор и помоћници директора	Записник бр.7 Извештај о Каријерним инфо-данима
8. Седница Јун	• Усвајање записника • Разматрање реализованих активности у другом полугодишту • Извештај о раду тима • Извештавање на Педагошком колегијуму	Записник се једногласно усваја Чланови тима тима разматрају реализоване активности, сугеришу и дају предлоге за унапређење досадашњих активности као и за план рада тима за наредну школску годину Координатор тима саставља извештај о раду и извештава Педагошки колегијум	Координатор тима	Записник бр.8

*Поред планираних седница које су обухваћене овим планом, тим ће континуирано у току школске године размењивати информације и договарати се о реализацији активности и путем вибер групе.

Координатор тима Александар Милошевић

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Програм каријерног вођења и саветовања (КВиС) реализује се у складу са чланом 26. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 92/2023), Стратегијом развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године, као и Националним стандардима услуга каријерног вођења и саветовања. Програм је усклађен са најновијим препорукама и дописима Министарства просвете који наглашавају транзицију ученика ка високом образовању, развој кључних компетенција и целоживотно управљање каријером. Активности обухваћене програмом реализоваће се у току целе школске године, а временски оквир ће бити прецизно дефинисан у оквиру годишњег плана рада тима. Праћење, документовање и евалуација реализованих активности ће се обављати у континуитету кроз записнике и извештаје, евиденцију стручних сарадника и анализу резултата упитника. Школа формира Стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Каријерно вођење и саветовање у школи одвија се током целе школске године, и то кроз наставне и ваннаставне активности и кроз посебне облике рада на професионалној оријентацији, а у извођењу учествују непосредно сви чланови колектива. Саветодавни рад обавља се током школовања, при чему Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Школа по потреби активно сарађује са надлежним спољашњим установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Праћење и вредновање реализације овог програма спроводи се континуирано кроз целокупну школску годину.

ЦИЉ ПРОГРАМА КВиС	Циљ програма каријерног васпитања и образовања је формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело. Школа настоји да помогне ученицима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора.
--------------------------	---

ЦИЉНЕ ГРУПЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ДОСЕГНУТЕ РЕАЛИЗАЦИЈОМ ПРОГРАМА	• Ученици свих разреда средње школе (праћење индивидуалних склоности ученика и саветовање). • Ученици завршних (трећег и четвртог) разреда који се припремају за транзицију ка високом образовању или свету рада. • Родитељи ученика којима је потребна подршка у истраживању могућности за даље учење деце.		
АКТИВНОСТИ	ЦИЉНА ГРУПА	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД(И)	РЕАЛИЗАТОРИ
Анализа потреба учесника за услуге КВиС	Сви ученици	Добијени релевантни подаци о стварним потребама ученика као улазни захтев за планирање даљег рада Тима.	Одељенске старешине, Стручни сарадници.
Самопроцена и лични развој, развијање пословних вештина: - Реализација радионица самопроцене способности и интересовања - Реализација радионица о доношењу одлука	Сви ученици	Ученик гради јасну слику о себи, препознаје сопствена интересовања, јаке стране, личне вредности и развија капацитете за доношење одлука.	Чланови тима, Одељенске старешине, Стручни сарадници, Вршњачки едукатори, Развојни бизнис центар.
Развој вештина за активно тражење посла, планирање и управљање каријером: - Укључивање ученика у едукације о писању биографије и мотивационих писама - Разговор са послодавцем, пријављивање за посао, пословна комуникација и понашање - Подстицање предузетништва младих - Едукације у области вештина презентовања и промовисања	Сви ученици, посебно завршних разреда	Ученик развија вештите за активно управљање каријером; оспособљен је за састављање радне биографије, мотивационог писма, пословну комуникацију и симулацију интервјуа за посао.	Чланови тима, Одељенске старешине, Стручни сарадници, Вршњачки едукатори, Развојни бизнис центар.
Каријерно информисање (информисање о високошколским установама и информисање о занимањима и путевима каријере): - Презентација високошколских установа - Посете сајмовима образовања - Едукација о употреби интернета у сврху прикупљања информација - „Хоћу-нећу баш тај факултет“ - Упознавање са биографијама успешних људи	Сви ученици (нарочито завршних разреда) и њихови родитељи	Ученик самостално истражује образовне путање, проналази, анализира и критички користи информације о факултетима, путевима каријере и тржишту рада.	Помоћници директора, Тим за промоцију, Канцеларија за младе, Омладинске и студентске организације, Национална служба за запошљавање, Чланови школских

Прва крагујевачка гимназија

- Разговори са припадницима различитих професија.			тимова, Бачки парламент, Развојни бизнис центар.
Каријерно саветовање: - Индивидуално каријерно саветовање - Групно каријерно саветовање - Тестирање ученика	Ученици који искажу потребу, са фокусом на ученике у процесу професионалне селекције	Ученик превазилази каријерну неодлучност, боље разуме своје образовне алтернативе у складу са својим способностима и доноси промишљене одлуке.	Стручни сарадници, Чланови тима, Национална служба за запошљавање, Представници Развојног бизнис центра.
Повезивање са пословном заједницом: - Реални сусрети са привредом - Учење на радном месту	Сви ученици	Ученик уочава функционалну везу између теоријских знања стечених у школи и њихове практичне примене у савременом радном окружењу кроз контакте са послодавцима.	Канцеларија за младе, Развојни бизнис центар, Национална служба за запошљавање, Тим за промоцију, Директор.
Стручно усавршавање: - Вертикална едукација - Хоризонтална едукација - Акредитација семинара	Чланови Тима за каријерно вођење, наставници у школи	Унапређене компетенције каријерних практичара (наставника и стручних сарадника) за квалитетно и законито пружање КВиС услуга на нивоу установе.	Тим за стручно усавршавање, Тим за каријерно вођење.
Праћење каријере ученика након похађања Прве крагујевачке гимназије: - Планирање праћења каријера бивших ученика - Информисање чланова Наставничког већа о успесима бивших ђака током студирања - Разговор ученика трећег и четвртог разреда са успешним бившим ученицима	Ученици трећег и четвртог разреда, Наставничко веће	Формиран функционалан систем алумни подршке и вршњачке размене искустава; Наставничко веће користи повратне информације за унапређење квалитета наставе.	Тим за каријерно вођење, Руководство школе, Одељенске старешине.

Програм саставио Александар Милошевић

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 160.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради Школског програма;

- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 161.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 162.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Чланови Тима за инклузивно образовање: Тамара Јовановић, Тамара Грковић, Јасмина Антић, Весна Матовић, Јасна Марић Ђурђевић, Мирјана Арнаут, Марија Мумовић, Маја Марковић, Александар Милошевић

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница – прва половина септембра 2026.	1. Избор руководиоца Тима. 2. Усвајање плана Тима за школску 2026-27. годину 3. Усклађивање распореда активности које ће Тим спроводити током школске године са Годишњим планом школе и Акционим планом 4. Планирање анализе актуелне школске ситуацију у циљу идентификације ученика којима је потребна додатна подршка 5. Планирање активности за адекватну адаптацију новопридошних ученика 6. Планирање подршке наставницима у раду са даровитим ученицима 7. Планирање компензаторних активности 8. Разно	1. Руководилац је кандидат који добије већину гласова чланова тима. 2, 3. Усвајање плана Тима од стране чланова Тима 4. Израдити социјалне карте ученика, анкетирати одељењске старешне о броју ученика којима је потребна додатна подршка. 5. Разматрање активности које би помогле адаптацији нових ученика 6. Дискутовати о начину подршке наставницима у раду са даровитим ученицима, с посебним акцентом на израду ИОП 3. 7. Планирање интервенција за подршку ученика из социоекономски и образовно депривираних средина	1. 2. 3. Сви чланови Тима 4. Чланови тима уз подршку стручних сарадника 5,6,7. Сви чланови тима	.
2. Седница – октобар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа социјалних карти и спроведених анкета међу одељењским старешинама да би се утврдио број ученика којим је потребна додатна подршка, као и о врсти подршке која је потребна 3. Организовање додатне подршке идентификованим ученицима 4. Разно	1. Усвајање већином гласова. 2. Састављање листе на основу прикупљених података 3. Планирање састанака са одељењским старешинама, родитељима и наставницима ученика којима је потребна додатна подршка у циљу проналажења адекватног модела додатне подршке, сарадња са наставницима при изради ИОП-а	1. Сви чланови Тима 2. Тамара Грковић, Јасмина Антић 3. Сви чланови Тима, одељењски старешине	
3. децембар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа рада тима у току првог полугодишта 3. Разно	1. Усвајање већином гласова. 2. Дискутовати и анализирати рад Тима у првом полугодишту. Анализирати постигнућа ученика којима је пружана додатна подршка у овом класификационом периоду. Проценити успешност	1. Сви чланови Тима. 2. Сви чланови Тима	

Прва крагујевачка гимназија

		рада тима са освртом на тешкоће на које се наилазило.		
4. Седница – мај 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа рада са даровитим ученицима 3. Организовање спортских активности, базара, изложби, акција...хуманитарног карактера које би за циљ имали помоћ социо-економски угроженим ученицима и онима којима је помоћ потребна 4. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Дискутовање о ангажовању даровитих ученика у ваннаставним активностима. Анализа успеха на такмичењима. Праћење постигнућа ученика за које је израђен ИОПЗ. 3. Организовати спортски турнир (фудбал, баскет 3х3...) и прикупити одређена средства која ће бити усмерена као помоћ	1. Сви чланови Тима 2. Тамара Грковић,, Марија Мумовић, Јасмина Антић, Јасна Марић Ђурђевић 3. Тамара Јовановић, Весна Матовић, Мирјана Арнаут	
5. Седница- јун 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Састављањер годишњег извештаја о раду Тима за инклузивно образовање	1. Усвајање већином гласова 2. Анализа, прикупљање материјала	1,2. Сви чланови Тима	

Координатор тима: Тамара Грковић

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЋУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва је задужен за спровођење активности које код ученика јачају опште међупредметне компетенције, (компетенције за целоживотно учење, комуникацију, рад са подацима и информацијама, дигиталне компетенције, решавање проблема, сарадњу, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини, естетичке компетенције, предузимљивост и предузетничке компетенције) као и хоризонтално и вертикално повезивања наставних предмета, примене пројектне наставе и присуства школе на домаћем и интернационалном плану, у пројектима који подржавају гимназијске програме учења и наставе, као и за спровођење активности везаних за одржавање Фестивала науке. Обухваћене су активности које се одвијају у оквиру изборног предмета, на часу одељењског старешине, или у оквиру ваннаставних и слободних активности.

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва у школској 2025/26. години су:

1. Светлана Предојевић
2. Милана Томић Кањевац
3. Марија Јаковљевић
4. Данијела Максимовић
5. Лела Шапић
6. Јована Јевтовић
7. Немања Радишић
8. Јасмина Мицић

Руководилац Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је Јасмина Мицић, наставник математике.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА

Прва крагујевачка гимназија

Прва, конститутивна седница Тима, III недеља септембра 2026.	- Избор координатора и чланова Тима. - Усвајање плана Тима - Разматрање ангажовања и подела задужења у оквиру Тима; избор одговарајућих канала комуникације. - Предлози активности за шк.2026/27. годину. - Усклађивање распореда активности које ће Тим спроводити током школске године са Годишњим планом школе и Акционим планом Школе - Припрема отвореног документа за евиденцију конкретних активности, као јединствене базе за евиденцију наставних и ваннаставних активности на школском облаку. - План сарадње са Тимом за промоцију Школе и осталим тимовима Школе. - Разматрање могућности сарадње са Тимом за пројекте и партнерства у европској оријентацији школе у ERASMUS+ програму и сарадњи са гимназијама на пројектима на еТвинингу - Разно.	- Сви чланови дају своје предлоге плана Тима за које се постиже заједнички договор. - Предлоге, који се размотре, усвајају се већином гласова. - Вајбер комуникација чланова Тима ТРМП; Гугл учионица Тима ТРМП. (Код: 6qapqdy) - Тимски рад - учешће у изради плана рада ТРМП у отвореном Word документу. Избор задужења. - Сарадња са Педагошким колегијумом школе, координаторима осталих тимова Школе и руководиоцима секција. - Excel радна табела за активности ученика и наставника у којима су заступљене међупредметне компетенције и предузетништво у оквиру редовних предмета, у оквиру изборних предмета, у оквиру ЧОС-а, у оквиру ваннаставних активности и у оквиру слободних активности ученика. - Припрема посебне табеле  Јединствена база за евиденцију наставних и ваннаставних активности", за благовремено и континуирано праћење реализације наставних и ваннаставних активности – пројектна и тематска настава, угледни и огледни часови, пројекти, ваннаставне активности и факултативни облици наставе, организација манифестација, посебни облици промоције школе, активности каријерног вођења и превентивних активности у заштите ученика од насиља (који нису нужно планирани), сарадње са локалном заједницом и родитељима. - Разматрање заједничких активности са Тимом за промоцију Школе (са посебним освртом на закључке са седнице	- Сви чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва дају предлог и образложење предлога за избор координатора Тима. - Сви чланови ТРМП. - Координатор Тима. - Сви чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествују у креирању отвореног школског документа „План рада ТРМП за шк.2026/27. годину“ на школском облаку. - Координатор ТРМП и сви чланови Тима. - За Наставничко веће отворену Excel радну табелу  Јединствена база за евиденцију наставних и ваннаставних активности", припрема координатор Тима Јасмина Мицић. - Представници ТРМП за сарадњу са Тимом за промоцију Школе: Светлана Предојевић и Јасмина Мицић, а са осталим тимовима, Милана Томић Кањевац и Данијела Максимовић - Координатор Тима.	Седница је планирана за 17.9.2026. године.
--	--	---	--	---

Прва крагујевачка гимназија

		Наставничког већа и Педагошког колегијума).		
Друга седница ТРМП II недеља децембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Усвајање плана рада ТРМП за шк.2026/27. годину. 3. Извештај члановима Тима ТРМП о праћењу одржаних часова (угледних, огледних,...) са фокусом на активности на којима се развијају међупредметне компетенције и предузетништво. 4. Праћење континуиране активности наставника на евиденцији пројектне наставе и предузетништва и развоју међупредметних компетенција у припремљеној Excel табели, под називом "👤 Јединствена база за евиденцију наставни и ваннаставних активности". на школском облаку . 5. Анкета и анализа одговора анкете ТРМП. Саопштавање резултата анализе одговора на Наставничком већу. 6. Припрема за извештај о раду Тима ТРМП на завршетку првог полугодишта. 7. План одржавања Фестивала науке и коришћења Парка Науке; 8. Сарадња са Центром за стручно усавршавање и Центром за таленте у смислу подршке даровитим ученицима и реализације међупредметних повезивања; 9. Саветодавни рад наставника и хоризонтално усавршавање. 10. Разно.	1. 2. Дискусија и гласање. 3. Усмено излагање. 4. Преглед евидентираних добрих пракси у одвијању часова одељењског старешине, редовне наставе, ваннаставних и слободних активности и подсетник у Вајбер комуникацији наставника, за континуирану активност евиденције активности. Кратки извештај на Наставничком већу, о динамици одржавања угледних часова између две седнице ТРМП. 5. Израда MS Forms упитника о међупредметном повезивању и одржавању угледних часова на нивоу Школе. Визуелизација закључака и приказ. 6. Тимски рад чланова ТРМП на отвореном документу школског облака, у документу усаглашеном са Педагошком службом Школе. 7. Извештај о активностима наших ученика у раду Организационе јединице за рад са талентима Центра за образовање Крагујевац. 8. Извештај о дељењу Гугл фолдера са радним материјалима за рад секција, дељењу наставних материјала наставника. 9. Предлог „школског стабла умрежених угледних и огледних часова“ у Школи.	1. 2. Записник са претходне седнице креира координатор Тима. 3. Координатор Тима. 4. Немања Радишић, Марија Јаковљевић и координатор Тима. 5. Лела Шапић, Јована Јевтовић и координатор Тима. 6. Сви чланови Тима ТРМП. 7. Координатор Тима ТРМП. 8. Осврт Милане Томић Кањевац и координатора Тима на Наставничком већу. 9. Координатор ТРМП.	Извештаји су планирани као саставни делови записника са седнице ТРМП или посебно издвојени документи о реализацији. Евалуација се планира у оквиру еТвининг заједнице.
Трећа седница ТРМП,	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Сарадња са Центром за промоцију науке Србије. 3. Предлог активности сарадње са високошколским установама и локалном самоуправом.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4. Сви чланови ТРМП учествују у дискусији и дају предлоге, који се, као	1. и 2. Сви чланови Тима ТРМП. 2. 3. 4. Координатор Тима износи извештај о запажањима, саопштава управи Школе и координира	Извештаји су планирани као саставни делови записника са седнице ТРМП или посебно издвојени

IV недеља фебруара 2027.	4. Учешћа Школе у пројектима и давање предлога за учешће у пројектима уже и шире друштвене заједнице/ њихово представљање на Фестивалу науке. 5. Редовност у ажурирању посебне табеле за благовремено и континуирано праћење реализације наставних и ваннаставних активности – пројектна и тематска настава, угледни и огледни часови, пројекти, ваннаставне активности и факултативни облици наставе, организација манифестација, посебни облици промоције школе, активности каријерног вођења и превентивних активности у заштите ученика од насиља (који нису нужно планирани), сарадње са локалном заједницом и родитељима. 6. Извештавање Наставничког већа о активностима ТРМП на повезивању са осталим тимовима Школе као нпр. са Тимом за пројекте и партнерства. 7. Праћење и извештавање о континуираним активностима наставника на евиденцији свих угледних, огледних часова и реализованих задатака које развијају међупредметне компетенције, у припремљеној Excel табели "👤 Јединствена база за евиденцију наставни и ваннаставних активности". 8. Учешће стручних већа на Фестивалу науке у Првој крагујевачкој гимназији. 9. Праћење учествовање на сајмовима и конкурсима. 10. Разно.	и закључци, усвајају већином гласова. 5. Повезивање са стручним већима и ученицима на изради ученичке апликације која би била подршка школској администрацији. 6. Усмено излагање. 7. Преглед података о реализованим активностима у Школи. 8. Дискусија и договор о учешћу. 9. Евидентирање успеха ученика на развоју међупредметних компетенција, у фолдеру подржаном од стране стручних сарадника Школе.	активности везане за ТРМП. 5. Чланови Тима ТРМП из Стручног већа за математику и рачунарство и информатику. 6. Немања Радишић и Јована Јевтовић. 7. Извештај за Наставничко веће припрема Светлана Предојевић. 8. Координатор Тима. 9. Марија Јаковљевић.	документи о реализацији. Евалуација у оквиру еТвининг заједнице.
Четврта седница ТРМП, III недеља маја 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа и евалуација рада Тима. Анализа остварене сарадње ТРМП са Тимом за промоцију Школе, Тимом за пројекте и партнерства и Тимом за одржавање школског сајта. 3. Анализа учешћа на Фестивалу науке Прве крагујевачке гимназије; 4. Израда коначног годишњег извештаја о раду Тима ТРМП у школској 2025/26.	1. Усвајање већином гласова. 2. Усмени извештај о активностима на састанку Тима и Наставничком већу. 3. Извештавање и дискусија: записник Тима, финансијска документација, број посетилаца. 4. Тимски рад чланова ТРМП на отвореном документу за припрему Годишњег извештаја о раду Школе.	1. Сви чланови Стручног већа. 2. Сви чланови ТРМП учествују у дискусији, размени искустава и одговарајућих предлога; већином гласова се одлучује о конкретним корацима које ће сваки члан предузети. 3. Чланови Тима ТРМП, ментори учесника школског Фестивала науке. 4. Сви чланови Тима ТРМП;	Извештаји су планирани као саставни делови записника са седнице ТРМП или посебно издвојени документи о реализацији. Евалуација у оквиру еТвининг заједнице.

Координатор тима: Јасмина Мицић

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој школе је задужен за праћење и вредновање сталног стручног усавршавања запослених, прикупљање података о усавршавању запослених током школске године као и за вредновање усавршавања унутар установе.

1. Сенка Милосављевић, психолог
2. Младен Максимовић
3. Соња Јевтић
4. Миланко Стефановић
5. Весна Алексић Радовановић
6. Маја Вуловић
7. Нада Милићевић
8. Јасмина Девеџић

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ
1.седница: прва половина септембра 2026.	1. Избор координатора Тима. 2. Разматрање активности које су обухваћене Акционим развојним планом и усвајање плана Тима 3. Усвајање плана рада тима 4. Креирање плана стручног усавршавања и напредовања наставника	1. Руководилац је кандидат који добије већину гласова чланова тима. 2. Чланови тима разматрају активности из Акционог развојног плана ради организације различитих облика стручног усавршавања 3. Усвајање плана рада од стране чланова тима 4. Сарадња са Педагошким колегијумом школе	Сви чланови тима	Записник са састанка тима Белешка о договорима који су везани за организацију разних облика стручног усавршавања План садржи све потребне елементе Документ који се односи на процес планирања стручног усавршавања је прослеђен члановима Педагошког колегијума
2. седница: друга половина септембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Планирање организације различитих облика стручног усавршавања са листе које су издвојене из Акционог развојног плана (листа се налази испод табеле) 3. Праћење и евидентирање стручног усавршавања: изван школе, приправничког стажа и стручне праксе	1. Усвајање већином гласова. 2. Састављање листе планираних активности 3. Чланови тима дају своје предлоге при чему се усваја предлог који има већину гласова	Сви чланови тима	Белешка о договорима је саставни део записника са састанка.
3.седница: новембар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Организација стручног усавршавања наставника за планирање и реализацију	1. Усвајање већином гласова. 2,3. Сви чланови тима учествују у дискусији и дају предлоге, који се као и закључци, усвајају већином гласова.	1,2,3. Сви чланови тима Координатор, директор и руководиоци стручних већа	Записник са састанка тима

Прва крагујевачка гимназија

	интегративне наставе 3. Организација стручних радионица за запослене на тему асертивне комуникације и конструктивног решавања сукоба као и других облика усавршавања на тему превенције насиља (у оквиру Фестивала менталног здравља)	Сарадња са тимом за заштиту		
4.седница: децембар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Праћење и евидентирање угледних часова и других облика стручног усавршавања унутар школе 3. Писање полугодишњег извештаја	1. Усвајање већином гласова. 2. Сви чланови тима учествују у дискусији, размени искустава и дају одговарајуће предлоге, прикупљају податке за писање полугодишњег извештаја.	Сви чланови тима Сарадња са тимом за међупредметне компетенције Сарадња са Педагошким колегијумом	Записник са састанка тима Полугодишњи извештај.
4.седница: фебруар 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Пружање помоћи менторима и учешће у поступку увођења приправника у посао 3. Пружање помоћи наставницима у стицању знања и професионалном напредовању 4. Промовисање и пружање подршке наставницима за самовалуацију и рефлексивну праксу (оптимизација педагошког надзора и саморефлексије)	1. Усвајање већином гласова. 2. Координатор тима , као и остали чланови упућују менторе и приправнике на релевантну документацију која је видљива на школском драјву у фолдеру тима 3. Чланови дају предлоге о начинима пружања помоћи наставницима у стицању знања и професионалном напредовању-нпр.увести белешку у Протоколу о реализацији часа у оквиру педагошко-инструктивног рада.. 4. Разматрање постојећих материјала на школском драјву везаних за ову тему и додавање нових	Сви чланови тима Сарадња са Педагошким колегијумом	Записник са састанка тима
5.седница: април 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Организација различитих облика стручног усавршавања у циљу унапређења свих компетенција, са посебним освртом на индивидуализацију и диференцијацију наставе 3. Организација различитих облика стручног усавршавања у циљу унапређења свих компетенција са посебним освртом на формативно оцењивање	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4. Сви чланови тима учествују у дискусији при чему учествује и представник тима за међупредметне компетенције	Сви чланови тима Сарадња са тимом за међупредметне компетенције	Записник са састанка тима

Прва крагујевачка гимназија

	4. Праћење развоја дигиталних компетенција наставника у сарадњи са тимом за међупредметне компетенције			
5.седница: јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Извештај о реализацији плана рада Тима за професионални развој 3. Годишњи извештај о стручном усавршавању	1. Усвајање већином гласова. 2.Координатор тима саставља извештај о раду тима 3.Сви чланови тима учествују у договору око кључних елемената Извештаја	Сви чланови тима Координатор тима	Записник са састанка тима Годишњи извештај.

Координатор тима: Сенка Милосављевић

ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Тим за промоцију школе је задужен за спровођење активности у циљу промовисања школе (Отворена врата, Фестивал науке, Парк науке, изложбе, литерарне вечери, школски часопис, музичке манифестације, промоција специјализованих одељења) и сарадњу са медијима.

Чланови Тима за промоцију школе су:

1. Ана Марковић
2. Ивана Лукић
3. Ана Станковић
4. Маријана Шпиљевић
5. Милош Милосављевић
6. Ана Јевтић
7. Гордана Вучковић
8. Никола Стевановић

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница – септембар/октобар 2026.	1. Избор координатора Тима. 2. Усвајање плана Тима за промоцију школе 3. Усклађивање распореда активности које ће Тим спроводити током школске 2026/27.године са Годишњим планом школе и Акционим планом 4. Организовање заједничких активности, чији је циљ јачање осећања припадности школи (поводом значајних датума, дан школе, излети, отворена врата, акције локалне самоуправе, Седмица тимских игара); Сарадња тима са Ученичким парламентом и ученичком организацијом Сопче 5. Укључивање Ђачког парламента школе и ђачке организације Сопче у промоцију школе/представљање секција школе, школски базар књига	1. Руководилац је кандидат који добије већину гласова чланова тима. 2, 3. Усвајање плана Тима од стране чланова Тима 4.Контактирати заинтересоване професоре и ученике и пропратити манифестацију 5. Сарадња са Педагошким колегијумом школе, руководиоцима секција	1. 2. 3.Сви чланови Тима 4. Чланови Тима: Ана Марковић, Ивана Лукић, Ана Станковић Маријана Шпиљевић, Ана Јевтић 5.Ана Јевтић, Гордана Вучковић,, Никола Стевановић 6. Ана Станковић Маријана Шпиљевић	Седница је одржана _____ Извештај је записник са седнице ТПШ и/или посебно издвојени документи. Све тачке су разматране према плану.

Прва крагујевачка гимназија

	6. Утврђивање садржаја и информације за огласну таблу и сајт школе, ФБ и Инстаграм страницу. Организација развијања система информисања о важним питањима живота и рада школе. Сарадња са медијима. 7. Разно		Милош Милосављевић, Ана Јевтић	
2. Седница – новембар-јануар 2026/27.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Богађење понуде ваннаставних активности у складу са потребама ученика/промовисање правих вредности 3. Планирање активности у циљу промовисања школе (Отворена врата, Фестивал науке, Парк науке, изложбе, литерарне вечери, школски часопис Подмладак, музичке манифестације, Алумни клуб Прве гимназије 4. Коришћење Парка Науке, и Мејкерс лаба за организоване и индивидуалне посете/отварање и затварање разних манифестација у Школи 5. Популаризација Школе у свету кроз разне сајтове, учествовање школе на мрежама које су место размене или партнерства за учешће у пројектима. 6. Учесће школе на манифестацији Ноћ истраживача	1. Усвајање већином гласова. 2. Састављање листе планираних активности по термина, по недељама у месецима и дискусија у оквирима Тима; 3. Прикупљање пријава за посету Парку науке 4. 5. Задужити одговорне наставнике, као представнике школе у оквиру мрежа које су место размене или партнерства за учешће на пројектима.	1. Сви чланови ТППШ. 2. Сви чланови ТППШ 3,4. Ана Марковић, директор школе 5. Ђачки парламент, Сопче, одељењске старешине, 6. Његош Грбовић, представници Ђачког парламента и чланови ТППШ	Извештаји су интегрални делови записника са седнице ТППШ и/или посебно издвојени документи. Видљивост школе на мрежама које су место размене или партнерства за учешће у пројектима
	7. Интензивирање сарадње са бившим ученицима гимназије - Организација и реализација акције „Гимназијалци некада за гимназијалце сада“ 8. Учесће у планирању и реализацији спортских и куптурних манифестација 9. Упознавање са израђеним акционим планом унапређивања и имплементације од стране Тима за самовредновање, праћење реализације у складу са дефинисаним мерама за побољшање. 10. Разно		7. Чланови тима, директор школе и ПП служба 8. Чланови тима, професори физичког и здравственог васпитања и уметности 9. Сви чланови тима за самовредновање	
3. седница – јануар/фебруар/март 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Планирање и спровођење активности за повећање заинтересованости ученика за упис у специјализована математичка одељења	1. Усвајање већином гласова. 2,3,4. Сви чланови ТППШ учествују у дискусији и дају предлоге, који се, као и закључци, усвајају већином гласова. При	1. Сви чланови СВФ. 2. Сви чланови СВФ, посебно Милош Милосављевић и Ана Станковић 3. За сарадњу са ПМФ-ом и	Извештаји су интегрални делови записника са седнице ТППШ и/или посебно издвојени документи.

Прва крагујевачка гимназија

	3. Предлог активности сарадње са високошколским установама и локалном самоуправом.. 4. Укључивање родитеља у реализацију наставних и ваннаставних активности (члан стучног тима и актива, асистент у настави, сарадник у ваннаставним активностима, експерт у раду тимова и партнер у пројектним активностима 5. Разматрање учешћа школе у пројектима и давање предлога за учешће у пројектима уже и шире друштвене заједнице. 6. Анализа досадашњег рада Тима 7. Разно.	анализи досадашњих активности, проценити њихову успешност; анкетирање родитеља 5. Анкета о досадашњим активностима 6. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на евентуално одржане седнице наставничког већа и педагошког колегијума, као и начину рада услед епидемиолошке ситуације).	ФИН-ом у Крагујевцу, као универзитетом у Београду, задужени су : Ана Марковић, Милош Милосављевић и Ана Станковић За сарадњу са локалном заједницом задужени су руководилац Тима, Ивана Лукић и Гордана Вучковић 4. Никола Стевановић, Ана Марковић, Ивана Лукић 5. Сви чланови ТППШ; руководилац саставља кратак извештај 6. Зависи од конкретних питања и школских активности.	
4. Седница – април/мај/јун 2027).	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Промовисање успеха ученика и наставника остварене изван школе (спорт, пројектне, хуманитарне и културне активности 3. Давање критичког осврта на рад Тима и предлагање мера за унапређивање рада за наредну школску годину 4. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. – Сви чланови ТППШ учествују у дискусији, размени искустава и дају одговарајуће предлоге; већином гласова се одлучује о конкретним корацима које ће сваки члан предузети у промовисању школе и побољшању предложених активности за следећу школску годину.	1. Сви чланови ТППШ. 2. Сви чланови ТППШ 3. Глобални извештај прави руководилац ТППШ	Извештаји су интегрални делови записника са седнице ТППШ и/или посебно издвојени документи.

Координатор тима: Ана Марковић

ТИМ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ШКОЛСКОГ САЈТА

Руководилац тима: Владимир Аксентијевић, наставник Рачунарства и информатике

Чланови тима за одржавање школског сајта:

Саша Милошевић, Александра Радојковић, Никола Ратинац, Слободан Вулић, Марија Мошић

Напомена: у складу са начином организације рада школе и наставе, односно у зависности од тренутних обавеза наставника, састанци тима ће се одржавати непосредно у школи и онлајн, путем Google meet платформе.

Прва крагујевачка гимназија

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница 4. недеља септембра	1. Договор о начину рада и потребним активностима за побољшања рада сајта	1. Дискусија чланова тима. Предлози се разматрају и план се усваја већином гласова.	Сви чланови тима.	
	2. Осмишљавање механизма за благовремени пренос и објављивање информација на сајту школе	2. Информације се шаљу руководиоцу тима, који их након тога објављује на школском сајту.	Владимир Аксентијевић	
	3. Израда акционог плана са дефинисаним задацима, поделом послова, задуженим особама и динамиком реализације	3. Вести се након објаве на сајту школе проверавају због отклањања евентуалних граматичких или правописних грешака, за ову активност је задужен наставник српског језика и књижевности Саша Милошевић. За техничку подршку задужени су Слободан Вулић и Никола Ратинац. Историјски битне датуме за школу шаље наставница историје Александра Радојковић и Марија Мошић наставница музичке културе.	Сви чланови тима.	
	4. Ажурирање школских података истакнутих на сајту школе	Провера основних података (године постојања, број ученика, број одељења, број запослених...) од стране чланова тима уз подршку школе која се огледа у давању потребних информација. Владимир Аксентијевић врши измене које су на сајту потребне	Владимир Аксентијевић	
2. Седница Четврта недеља новембра	1. Ажурирање свих додатака и платофрме на којој је постављен сајт како би се одржала безбедност и неометани рад сајта.	1. Провера свих постављених додатака, теме и платоформе на којој је сајт постављен. Ажурирање свих неопходних елемената како би се избегли застоји у раду сајта. Владимир Аксентијевић врши измене које су на сајту потребне уз техничку подршку чланова тима – Николе Ратинца и Слободана Вулића.	1.Руководилац тима обавештава чланове тима о потребних изменама. Чланови тима учествују у корекцији.	
3. Седница Четврта недеља децембра	1. Анализа рада тима у току првог полугодишта 2. Израда извештаја о раду 3. Извештавање о раду на седни Педагошког колегијума	1. Руководилац тима излаже члановима тима податке шта је урађено током првог полуогдишта школске 2026/2027. године. Руководилац тима израђује извештај који ће се поднети на седници Педагошког колегијума.	1. Сви чланови тима	

Прва крагујевачка гимназија

4. Седница Прва недеља марта	1. Техничко ажурирање сајта. Провера доступних надоградњи за сајт како би сајт наставио са нормалним функционисањем. 2. Подсетник за наставнике да је у наредном периоду неопходно слање података на сајт везаних за припреме за упис у нову школску годину (обавештења, материјал и слично)	1.Руководилац тима Владимир Аксентијевић и чланови тима задужен за техничку подршку, Никола Ратинац и Слободан Вулић, проверавају доступност ажурирања на сајту и ажурирају потребне делове сајта (додаци, верзија Вордпреса, верзија php-a) како би сајт неометано функционисао. Припрема се подсетник за наставнике да је у наредном периоду неопходно слање података на сајт везаних за припреме за упис	Сви чланови тима	
5. Седница Друга недеља Јуна	1. Анализа рада тима у току другог полугодишта школске 2026/2027. године. 2. Израда извештаја о раду 3. Извештавање о раду на седни Педагошког колегијума	1. Руководилац тима излаже члановима тима податке шта је урађено током другог полуогдишта школске 2026/2027. године. Руководилац тима израђује извештај који ће се поднети на седници Педагошког колегијума	Сви чланови тима	

Координатор тима: Владимир Аксентијевић

ТИМ ЗА ПРОЈЕКТЕ И ПАРТНЕРСТВА

Тим за пројекте и партнерства ће у овој школској години чинити: Јована Томић Куркић, Владимир Савић, Марија Рафајловић Стојковић, Далиборка Милошевић, Светлана Радојевић, Бојана Ђорђевић, Иван Тирменштајн и Немања Момчиловић, који је координатор Тима.

Ове школске године планирано је пет обавезних састанака, тј. седница Тима, при чему би последња била делимично реализована као извештај о раду на Наставничком већу, а чланови Тима ће се свакако састајати чешће, формално и неформално, за практичне договоре, са посебним акцентом на пројекте у којима ће учествовати Тим, односно поједини чланови. Чланови Тима су замољени да имају потпуну слободу да иницирају активности, да се ангажују на пројектима изван школе и да ангажују и друге колеге и сараднике, а све у циљу активнијег повезивања и остваривања размена са другим школама.

План је да се колико је год могуће поштује план рада Тима за ову годину, да се састанци одржавају уживо ако је то могуће, да се обавештења шаљу електронским путем, имејлом или путем Viber групе, да се, у случају потребе, организују и виртуелни, онлајн састанци преко Google Meet-a. План рада Тима је написан на основу прошлогодишњег плана, прошлогодишњег извештаја о раду Тима и Развојног плана школе за ову школску годину. Саставни је део Годишњег плана рада школе.

Чланови Тима су обавештени да се ове школске године највероватније неће наставити пројекат RYCO Superschools, уз малу могућност да се, уколико се отворе услови и прилике, реализује нека активност у оквиру те сарадње.

Наставља се пројекат „Корак за будућност“, у коме је планирано ангажовање нових наставника и ученика и наставак рада на реализацији активности из Акционог плана. Ово је један од најважнијих пројеката у коме школа активно учествује, па ће му се посветити посебна пажња.

Сарадња са гимназијама из Љубљане и Вараждина за сада није планирана за наставак, али ће се разматрати могућности успостављања нових контаката са школама које се баве природним наукама и STEM областима у земљама чланицама Балканске уније физичара. Ова сарадња је за сада само у плану и њена реализација, као и временска динамика, нису извесне.

Школа се укључила у пројекат Maker's Lab са темом „Паметна медицина“, те се током ове школске године планира активно учешће Тима у реализацији тог пројекта и повезивању његових активности са наставом, дигиталним

компетенцијама и другим облицима ученичког рада. У плану је и ангажовање Секција примењене физике и електронике на овом пројекту. Подразумева се и реализација Фестивала науке.

Прошлогодишњи Erasmus+ пројекат са ШОСО „Букашин Марковић“ траје до априла 2027. године, а ове школске године очекује се потврда учешћа у новом пројекту, који ће бити усмерен на тему менталног здравља адолесцената, уз могућност сарадње са школама из Европе. Уколико учешће буде потврђено, детаљно планирање активности биће извршено током школске године.

Посебна пажња биће посвећена усклађивању рада Тима са Развојним планом школе, нарочито у делу који се односи на дигитализацију. Пројекти и партнерства ће се користити као прилика за унапређивање дигиталних компетенција ученика и наставника, примену дигиталних алата у настави, размену примера добре праксе и развој дигиталних и истраживачких компетенција ученика.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ / СЕДНИЦА	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
Септембар 2026. ПРВА	Конституисање Тима Избор координатора Договор о раду Тима у току школске године Израда и усвајање плана рада за школску 2026/2027. годину Наставак постојећих и успостављање нових контаката и сарадње са сродним школама из региона и Европе. Разматрање могућности сарадње са школама из области природних наука и STEM-а у земљама чланицама Балканске уније физичара. Извештај о реализованим и планираним активностима у оквиру пројекта „Корак за будућност“. Планирање активности у оквиру пројекта Maker's Lab – „Паметна медицина“. Припрема активности у вези са очекиваним новим Erasmus+ пројектом са ШОСО „Букашин Марковић“.	Планирање активности, начина реализације, временске динамике и носилаца активности. Израда плана контаката и сарадње. Договор о активностима у оквиру Maker's Lab пројекта. Праћење информација о потврди учешћа у новом Erasmus+ пројекту.	Чланови Тима за пројекте и партнерства Координатор Тима	Записник са састанка Тима План активности успостављања контаката и сарадње Број успостављених контаката и остварених сарадњи
Новембар 2026. ДРУГА	Реализација активности у оквиру пројекта „Корак за будућност“ и Maker's Lab – „Паметна медицина“. Праћење и припрема за реализацију новог Erasmus+ пројекта са ШОСО „Букашин Марковић“, уколико учешће буде потврђено. Укључивање наставника и чланова Тима у програме стручног усавршавања фондације Темпус и Erasmus+. Укључивање наставника у eTwinning и остале пројекте сарадње. Праћење могућности за успостављање STEM сарадње са школама из земаља чланица Балканске уније физичара.	Спровођење планираних активности. Презентација понуде програма стручног усавршавања. Промоција eTwinning пројекта. Контактирање потенцијалних партнерских школа.	Чланови Тима Координатор Тима Наставници укључени у пројекте	Документација о активностима Број укључених наставника и ученика Остварени контакти Записник са седнице
Јануар 2027. ТРЕЋА	Писање и пријављивање предлога пројекта на конкурсе Erasmus+ и остале одговарајуће конкурсе. Праћење реализације пројекта „Корак за будућност“ и Maker's Lab пројекта. Планирање и реализација активности у оквиру новог Erasmus+ пројекта са ШОСО „Букашин Марковић“, уколико буде одобрен.	Писање и пријављивање предлога пројекта. Израда планова активности и подела задужења. Размена информација и примера добре праксе са потенцијалним	Чланови Тима Наставници Координатор Тима	Написани и/или пријављени предлози пројекта Полугодишњи извештај о раду Тима Документација о реализованим активностима

Прва крагујевачка гимназија

	Анализа могућности за нова партнерства у области STEM-а и природних наука.	партнерима. Извештавање на Наставничком већу.		
Април 2027. ЧЕТВРТА	Реализација планираних активности у оквиру одобрених пројеката. Реализација и евалуација активности пројеката „Корак за будућност“ и Maker's Lab – „Паметна медицина“. Реализација активности новог Erasmus+ пројекта са ШОСО „Вукашин Марковић“, уколико пројекат буде потврђен. Анализа применљивости пројектних активности у наставној пракси, посебно у области дигитализације.	Спровођење активности планираних у пројектима. Размена ученика и/или наставника, уколико је предвиђена одобреним пројектима. Прикупљање и анализа продуката пројеката. Повезивање пројектних активности са дигиталним алатима и наставном праксом.	Координатори пројеката Чланови Тима за пројекте и партнерства Наставници укључени у пројекте	Извештаји о реализацији пројеката Документација пројекта Продукти пројекта Примери примене у настави
Јун 2027. ПЕТА	Евалуација рада Тима. Анализа реализованих и започетих пројеката и партнерстава. Анализа доприноса пројектних активности остваривању циљева Развојног плана школе, са посебним освртом на дигитализацију. Планирање приоритетних активности за наредну школску годину.	Састанак Тима. Израда годишњег извештаја о раду Тима за пројекте и партнерства. Извештавање на Наставничком већу.	Координатор Тима за пројекте и партнерства Чланови Тима	Годишњи извештај о раду Тима Извештај о раду школе Предлози за план рада у наредној школској години

Немања Момчиловић, координатор Тима

САСТАВ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

СТРУЧНО ВЕЋЕ	РУКОВОДИЛАЦ
Стручно веће наставника српског језика и књижевности Наставни предмет: српски језик и књижевност	Тијана Убовић
Стручно веће наставника страних језика Наставни предмети: енглески, француски, немачки, италијански и латински језик.	Јована Јаковљевић Кошанин
Стручно веће наставника из области друштвених наука Наставни предмети: психологија, филозофија, социологија, устав и право грађана, грађанско васпитање и верска настава.	Тијана Великинац
Стручно веће наставника математике и рачунарства и информатике Наставни предмети: математика, рачунарство и информатика и други математички и информатички предмети	Јованка Арсовић Наташа Алексић
Стручно веће наставника физике Наставни предмети: физика и астрономија	Марија Јаковљевић
Стручно веће наставника биологије Наставни предмети: биологија	Дејан Добричић
Стручно веће наставника историје Наставни предмет: историја	Ненад Цветковић
Стручно веће наставника географије Наставни предмет: географија	Јасна Ђурђевић Марић
Стручно веће наставника хемије	Марина Борић Мирковић

Наставни предмет: хемија	
Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања	Дејан Милошевић
Наставни предмет: физичко и здравствено васпитање	
Стручно веће наставника за област уметности	Сузана Јевтовић
Наставни предмет: Ликовна култура и музичка култура	

НАСТАВНИЦИ КОЛИ ПРЕДАЈУ ИЗБОРНЕ ПРОГРАМЕ

ЈЕЗИК, МЕДИЈИ И КУЛТУРА	1. Лела Шапић 2. Светлана Радојевић 3. Далиборка Милошевић
ПОЈЕДИНАЦ, ГРУПА, ДРУШТВО	1. Владимир Савић 2. Тијана Великинац 3. Александар Милошевић
УМЕТНОСТ И ДИЗАЈН	1. Зорица Бојић 2. Сузана Јевтовић 3. Марија Мошић 4. Ивана Лукић
ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ	1. Марија Мумовић 2. Дејан Добричић 3. Весна Алексић 4. Јасна Марић Ђурђевић
ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ 1	1. Марина Борић Мирковић 2. Зоран Благојевић 3. Сузана Арнаут 4. Марија Мумовић
МЕТОДОЛОГИЈА НАУЧНОГ ИСТРАЖИВАЊА	1. Саша Ранковић 2. Санела Ранковић 3. Саша Миленић 4. Тијана Великинац 5. Александар Милошевић
РЕЛИГИЈЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ	1. Саша Миленић 2. Тијана Великинац
САВРЕМЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	1. Милош Милосављевић 2. Слободан Вулић

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Чланови Стручног већа: Андријана Ивановић, Мирјана Арнаут, Симонида Павловић, Татјана Јовановић, Светлана Рајичић Перић, Његош Гребовић, Маријана Шпиљевић, Нина Петровић, Маријана Гуглета, Тијана Убовић, Саша Милошевић, Јелена Василић и Ана Јевтић.

За руководиоца Стручног већа српског језика и књижевности у школској 2026/ 2027. години изабрана је Тијана Убовић.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница – 20. август 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице и	1. Усвајање записника већином гласова чланова;	1. 2. 3. Сви чланови Стручног већа. У	

	потврда избора руководиоца Стручног већа наставника српског језика и књижевности. 2. Расподела часова редовне наставе и договор о начину вођења и реализације додатне, допунске и припремне наставе и секција. 3. Израда глобалних планова рада наставника. 4. Израда и усвајање плана рада Стручног већа. 5. Избор уџбеника, литературе и наставних средстава. 6. Израда оперативних планова рада наставника. 7. Израда планова стручног усавршавања и професионалног развоја. 8. Иницијално тестирање 9. Разно (избор руководиоца СВ, критеријуми оцењивања, педагошке свеске...)	руководилац је кандидат који добије већину гласова чланова Стручног већа српског језика и књижевности. Изабрани кандидат у јулу је потврђен. 2. Прелиминарна расподела је урађена договорно у јулу 2026, а руководство школе ју је прихватило, уз незначителне измене. Додато је само ново старешинство. Договор о расподели задатака и руковођењу, као и начину рада секција (Лингвистичка, Рецитаторска, Литерарна, Драмска, Новинарска и нова Библиотека) 3. Дискусија о евентуалним изменама у односу на претходну годину. Отварање фолдера и постављање раније урађених глобалних планова. 4. Дискусија о предлогу плана, уважавање примедби и усвајање плана већином гласова чланова Стручног већа. 5. Разматрање понуде уџбеника и анализа опремљености кабинета; израда листи уџбеника и потребних наставних средстава (која се прослеђује Управи школе). 6. Договор начину и роковима израде месечних планова, као и ревидирању постојећих, у складу са смерницама ресорног Министарства о начину рада током прве две недеље. Отварање потфолдера у оквиру фолдера Планови и програми. 7. Самоевалуација наставника помоћу упитника за самопроцену компетенција и израда личних планова. Синтеза личних планова и избор приоритетних области и начина остваривања стручног усавршавања на нивоу Стручног већа. 8. Усвајање претходно усаглашених предлога решења иницијалних тестова и исхода који ће бити проверавани (задаци, проверавани стандарди, критеријум оцењивања, термини). 9. Разматрање текућих питања (са посебним освртом	руковођењу секција учествују сви чланови, према задужењима. 4. Руководилац Стручног већа израђује предлог плана, сви чланови Стручног већа учествују у корекцијама и усвајању плана. 5. Руководилац Стручног већа саставља листу, сви чланови Стручног већа одлучују о предлозима. 6. Сваки члан Стручног већа за себе. 7. Сваки члан Стручног већа прави план за себе; Тијана Убовић је задужена да континуирано прате листе семинара и осталих облика сталног стручног усавршавања и предлаже их члановима Стручног већа. 8. Сви чланови Стручног већа учествују у изради тестова и издвајању стандарда и исхода, према подели задужења по разредима.. 9. Зависи од конкретних питања. За везу са одржаваоцем школског сајта задужени су: Саша Милошевић, руководиоци секција и руководилац Стручног већа. Маријана Гуглета је задужена за извештај о успеху основаца на завршном тесту.	
--	---	--	---	--

Прва крагујевачка гимназија

		на закључке са седнице наставничког већа и педагошког колегијума).		
2. Седница – почетком септембра	1.Имплементација смерница, задужења и одговорности 2. Реализација редовне наставе на теме предложене у смерницама или у складу са приоритетним развојним задацима (Подршка ученицима и Етос) 3.Организација тематског дана: 4.Промоција секција	1.и 2. Предлог, разматрање идеја, тема, анкета, радионица и договор о имплементирању договореног у наставне јединице и оперативне планове. 3. Договор о начину учешћа у активностима организованог Тематског дана 4. Договор о начину промовисања секција свим ученицима	Сви чланови Стручног већа учествују у дискусији. Сваки члан стручног већа индивидуално ревидира наставне јединице и оперативни план. Руководиоци секција са члановима секција раде промоцију.	
3. Седница – крај септембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа резултата иницијалног тестирања и ревизија планова рада. 3. Израда предлога термина писмених провера знања. 4. Издвајање тема за пројектну и тематску наставу, разговор о међупредметним корелацијама и договор о начину заједничког креирања и размене наставног материјала. 5. Ревидирање усаглашених критеријума оцењивања и начина формативног оцењивања. 6. Разговор о стандардима, исходима и међупредметним компетенцијама. 7. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Представљање извештаја и договор о евентуалним изменама у плановима рада. 3. Састављање листе термина по недељама у месецима и дискусија у овирима одељењских већа. 4. Одабир одговарајућих тема и договор о времену и начину реализације. Договор о размени наставних материјала и сарадњи на креирању истих. 5. Дискусија на основу искуства из претходних школских година и усвајање измена већином гласова, односно према индивидуалним проценама, по разредима и смеровима. 6. Анализа постојећег стања и најављених измена. 7. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са евентуално одржане седница наставничког већа и педагошког колегијума).	1. Сви чланови Стручног већа.. 2. Извештај: Маријана Гуглета обједињује извештаје у један збирни; ревизија – сваки члан Стручног већа за себе. 3. Сви чланови Стручног већа; 4. Сви чланови Стручног већа учествују у одабиру. Андријана Ивановић и Светлана Рајичић Перић састављају предлажу и издвајају теме за пројектну и тематску наставу и састављају извештај на нивоу Стручног већа. Руководилац Стручног већа прави одговарајуће фолдере за наставни материјал. Заједнички рад – по разредима и смеровима. 5.и 6. Сви чланови Стручног већа – усвајање већином гласова; Руководилац Стручног већа саставља извештај о планираним изменама. 7. Зависи од конкретних питања и школских активности.	
4. седница – до средине октобра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Предлог активности сарадње са високошколским установама у оквиру редовне наставе, додатне наставе, ваннаставних активности и секција. 3. Предлог активности сарадње са локалном заједницом у оквиру редовне	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4. и 5. Сви чланови Стручног већа учествују у дискусији и дају предлоге, који се, као и закључци, усвајају већином гласова. При анализи досадашњег тока наставе, посебно се разматра питање уочених проблема у учењу и напредовању, односно примећених	1. Сви чланови Стручног већа. 2. За сарадњу уса Универзитетом задужена је Светлана Рајичић Перић 3. За сарадњу са локалном заједницом и ваннаставне активности задужена је Мирјана Арнаут..	

	наставе, ваннаставних активности и секција. 4. Разматрање учешћа у пројектима која школа остварује и давање предлога за учешће у пројектима уже и шире друштвене заједнице. 5. Анализа досадашњег тока наставе и постигнућа ученика. 6. Организација прославе поводом Дана школе 7. Разно.	изузетних способности ученика. 6. Чланови Рецитаторске секције. Сви чланови Стручног већа дискутују и дају предлоге о тексту и помажу у организацији ако се укаже потреба. 7. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на евентуално одржане седнице наставничког већа и педагошког колегијума)	4. Анализа и предлози: Сви чланови Стручног већа. 5. Сви чланови Стручног већа; руководилац саставља кратак извештај, Нина Петровић је задужена за праћење ученика са проблемима у раду, Татјана Јовановић је задужена за праћење ученика са изузетним способностима. 6. Зависи од конкретних питања и школских активности.	
5. Седница – средина новембра 2026. (по завршетку првог класификационог периода).	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог класификационог периода. 4. Анализа и размена искустава у раду са даровитим ученицима и ученицима којима је утврђен школски неуспех или су неоцењени. 5. Дискусија о техникама и критеријумима сумативног и формативног оцењивања, начинима евалуације и наставним методама. 6. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4. и 5. – Сви чланови Стручног већа учествују у дискусији, размени искустава и дају одговарајуће предлоге; већином гласова се одлучује о конкретним корацима које ће сваки члан предузети у настави и евентуалним изменама планова наставника и критеријума оцењивања. 6. Сви чланови Стручног већа дискутују и дају предлоге и помажу у организацији ако се укаже потреба. 7. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са седница наставничког већа, педагошког колегијума и одељењских већа).	1. Сви чланови Стручног већа. 2. 3. 4. и 5. – Глобални извештај прави руководилац Стручног већа, а део који се односи на везу са резултатима иницијалног тестирања раде Саша Милошевић и Његош Гребовић. Извештај о додатној настави и раду са даровитим ученицима прави Татјана Јовановић, а о допунској настави и ученицима са школским неуспехом Нина Петровић. 6. Зависи од конкретних питања и активности у школи.	
6. Седница – крај децембра 2026./почетак јануара 2027. (након завршетка првог полугодишта).	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог полугодишта. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог полугодишта. 4. Дискусија о посећеним часовима и предлог мера за унапређење наставног процеса. 5. Евалуација стручног усавршавања. 6. Евалуација рада Стручног већа. 7. Усвајање тема за матурске радове и Светосавску академију. 8. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4. – Чланови Стручног већа учествују у дискусији, предлажу конкретне кораке и размењују искуства, са посебним освртом на утврђени школски неуспех и неоцењене ученике. Одлуке на нивоу Стручног већа се усвајају већином гласова. 5. На основу личних извештаја о стручном усавршавању прави се извештај на нивоу Стручног већа. 6. Руководилац Стручног већа прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране чланова Стручног већа евалуација рада усваја већином гласова.	1. Сви чланови Стручног већа. 2. 3. и 4. – Глобални извештај пише руководилац Стручног већа, док су за конкретно извештавање о исходима и стандардима задужени Његош Гребовић и Маријана Шпиљевић, о уоченим школским неуспесима Нина Петровић, о раду са надареним ученицима Татјана Јовановић.. 5. и 6. – Извештај пише руководилац Стручног већа, а сваки члан Стручног већа попуњава табелу о СУ. 7. Списак тема израђују наставници који у овој	

Прва крагујевачка гимназија

		7. Разматрање текућих питања, са посебним освртом на закључке са седница одељењских већа, наставничког већа и педагошког колегијума, као и евалуација рада стручних тимова и актива.	школској години предају матурантима; комисије бира Управа школе. Зависи од конкретних питања и активности у школи.	
7. Седница – крај јануара 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа тока, реализације и евалуације пројектне, истраживачке и тематске наставе. 3. Дискусија о реализованим активностима у оквиру сарадње са образовно-научним институцијама и локалном заједницом. 4. Нови циклус такмичења. 5. Организација свечаности поводом Светог Саве (школска слава) 6. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Чланови Стручног већа представљају своје резултате, Стручно веће усваја закључак већином гласова. 3. Чланови Стручног већа разговарају о активностима.. 4. Анализа календара такмичења и досадашњег тока припреме такмичара; договор о обавезама око организације такмичења и прегледања задатака и усвајање предлога већином гласова. 5. Чланови Рецитаторске секције, Литерарне секције. Сви чланови Стручног већа дају предлоге и помажу у организацији по потреби. Разматрање текућих питања.	1. Сви чланови Стручног већа. 2. Глобални извештај пише руководилац Стручног већа, у сарадњи Андријаном Ивановић. 3. Глобални извештај прави руководилац Стручног већа, а конкретне краће извештаје Светлана Рајичић Перић и Мирјана Арнаут. 4. Извештај прави руководилац Стручног већа, у сарадњи са Татјаном Јовановић. 5. Извештај сачињавају реализатори програма. 6. Зависи од конкретних питања и активности у школи.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице Стручног већа и/или посебно издвојени документи.
8. Седница – крај фебруара/почетак марта 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа резултата на општинском и окружном такмичењу. 3. Договор о начину учешћа начег Већа на Фестивалу науке. 4. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Наставници који су имали такмичаре дају осврт на стање и предлоге за даљи рад. 3. Договор о конкретним корацима наставника и ученика везаних за Фестивал науке, усвајање предлога већином гласова. 4. Разматрање текућих питања.	1. Сви чланови Стручног већа. 2. Руководилац прави извештај, на основу изнетих закључака и предлога. Татјана Јовановић прави извештај о резултатима такмичара. 3. Руководилац даје конкретна упутства везана за организацију Фестивала науке и на основу усвојених предлога прави извештај као део припреме и евентуалног учешћа на Фестивалу. 4. Зависи од конкретних и актуелних активности у школи.	.
9. Седница – почетак априла 2027.(по завршетку трећег класификационог периода).	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају трећег класификационог периода. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају трећег класификационог периода.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4. – Сви чланови Стручног већа учествују у дискусији и размени искустава и дају одговарајуће предлоге, који се усвајају већином гласова, а затим се према конкретним ученицима и одељењима примењују у настави. 5. Чланови Стручног већа који су имали такмичаре на	1. Сви чланови Стручног већа. 2. 3. 4. Глобални извештај прави руководилац Стручног већа; краће извештаје о остварености исхода и стандарда раде Његош Гребовић, Нина Петровић и Татјана Јовановић, 5. Извештај пише Маријана Гуглета, у	

	4. Анализа и размена искустава у раду са надареним ученицима и ученицима којима је утврђен школски неуспех или су неоцењени. 5. Анализа постигнутог успеха на такмичењу. 6. Разно.	овом нивоу дају кратак извештај и анализу стања. 6. Разматрање текућих питања и проблема.	сарадњи са Татјаном Јовановић. 6. Зависи од текућих и конкретних питања у школи.	
10. Седница – средина маја 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа постигнутог успеха на републичким такмичењима. 3. Анализа реализоване додатне, допунске и процена ефеката. 4. Фестивал науке – реализација и учешће. 5. Организација Сусрета 6. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Завршна дискусија и усвајање већином гласоваконачних ставова и предлога везаних за повећање бројности и успеха такмичара. 3. Дискусија и усвајање већином гласова конкретних мера повећања квалитета и ефеката ових видова наставе. 4. Извештај о одржаном фестивалу и дискусија о истом. 5. Чланови Драмске секције и Сопче. Сви чланови Стручног већа дају помажу у организацији по потреби. Разматрање актуелних питања и активности у школи.	1. Сви чланови Стручног већа. 2. Саша Милошевић и Татјана Јовановић праве извештај. 3. Извештај пише Симонида Павловић. 4. Извештај пише Саша Милошевић. 5. Зависи од конкретних и текућих активности у школи.	
11. Седница – крај маја/почетак јуна 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха, постигнућа и остварености исхода и стандарда у четвртог и осмом разреду гиманзије и осмом разреду основне школе на крају школске године. 3. Анализа матурског испита. 4.Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Дискусија и усвајање већином гласова закључака и конкретних предлога за побољшање успеха. 3. Анализа тока и резултата матурског испита. 4. Разматрање текућих питања у школи.	1. Сви чланови Стручног већа. 2. 3. Извештаје пишу Његош Гребовић (осми разред ОШ), Саша Милошевић, Нина Петровић(четврти разред гимназије и матурски и пријемни испит). 4. Зависи од конкретних и текућих активности у школи.	
12. Седница – крај јуна/ почетак јула 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика првог, другог и трећег разреда гиманзије и седмог разреда основне школе на крају школске године. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају школске године. 4. Анализа рада са надареним ученицима и ученицима који су неоцењени и којима је утврђен школски неуспех. 5. Дискусија о посећеним часовима и сарадњи са психолошко-	1. Усвајање већином гласова. 2. 3 и 4. - Сви чланови Стручног већа који предају овим разредима учествују у дискусији, а закључци и конкретне мере побољшања постигнућа, остварености стандарда и исхода и подизања квалитета нсвих видова наставе се усвајају већином гласова. 5. Дискусија и усвајање већином гласова о избештајима и кокретним предлозима ПП службе и управе школе. 6. Дискусија и усвајање предлога већином гласова о остварености ових типова	1. Сви чланови Стручног већа. 2. 3. 4 и 5. - Глобални извештај пише руководиоца Стручног већа, док су за конкретно извештавање о исходима и стандардима задужени Његош Гребовић и Маријана Шпиљевић, о уоченим школским неуспесима Нина Петровић, о раду са надареним ученицима Татјана Јовановић.. 6. Извештај пише руководиоца Стручног већа на основу краћих извештаја који ради Андријана Ивановић.	

	педагошком службом и управом школе. 6. Анализа тематске, пројектне и истраживачке наставе. 7. Анализа успеха на такмичењима и резултатима завршних и пријемних испита. 8. Дискусија о сарадњи са образовно-научним институцијама и локалном самоуправом. 9. Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе. 10. Анализа техника и критеријума сумативног и формативног оцењивања, наставних метода и техника. 11. Извештавање о стручном усавршавању и евалуација стручног усавршавања. 12. Анализа учешћа у локалним и међународним пројектима и њиховој изради. 13. Анализа и евалуација рада Литерарне, Лингвистичке, Рецитаторске, Драмске и Новинарске секције, као и Сопчета и Парламента. 14. Извештај и евалуација рада Стручног већа. 15. Разно.	наставе и мера побољшања истих. 7. Коначан осврт на циклус такмичења и упис ученика осмог разреда у средње школе, односно матураната на факултете, уз усвајање већином гласова конкретних мера за побољшање постигнућа и повећање заинтересованости ученика за упис у специјализована математичка одељења, као и ефикасност примењених мера. 8. Дискусија и усвајање закључака већином гласова о поменутој сарадњи. 9. Дискусија и усвајање закључака и предлога мера побољшања већином гласова. 10. Коначни закључак и усвајање већином гласова предложених мера побољшања поменутих метода и техника. 11. На основу личних извештаја о стручном усавршавању прави се извештај на нивоу Стручног већа, а конкретни закључци о квалитету и побољшању СУ се усвајају већином гласова. 12. Коначни закључак и усвајање већином гласова предложених мера побољшања и наставка учешћа у поменутих пројектима. 13. Представљање извештаја о раду секција и дискусија о евентуалним предлозима побољшања рада. 14. Руководилац Стручног већа прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране чланова Стручног већа евалуација рада Стручног већа усваја већином гласова. 15. Разматрање текућих и актуелних питања у школи.	7. Извештај пише Саша Милошевић, у сарадњи са Татјаном Јовановић.. 8. Извештај о сарадњи са локалном заједницом пише Мирјана Арнаут, а са образовно-научним институцијама пише Светлана Рајичић Перић. 9. и 10. – Сви чланови Стручног већа. Извештај пише руководицац Стручног већа. 11. Глобални извештај пише руководицац Стручног већа, а сваки члан Стручног већа попуњава табелу о СУ и пише краћи извештај. 12. Извештај пише Саша Милошевић 13. Извештај пишу руководиоци Секција. 14. Руководилац СВ прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране чланова Стручног већа евалуација рада усваја већином гласова. 15. Зависи од конкретних и текућих активности у школи.	
--	---	---	--	--

Напомена 1: у складу са начином организације рада школе и наставе, односно у зависности од тренутних обавеза наставника, састанци Стручног већа српског језика и књижевности ће се одржавати непосредно у школи и онлајн, путем Google meet платформе. Евалуација ће се радити након сваке одржане седнице.

Напомена 2: Угледни и огледни часови ће бити планирани након потврде Стручне службе, па ће План бити измењен.

Руководилац већа: Тијана Убовић

СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА

Чланови стручног већа страних језика су: *енглески језик* - Драгана Прокић, Слађана Милојевић, Јелена Марјановић, Наталија Николић, Ана Вељковић, Јована Јаковљевић Кошанин, Душица Лековић, Јелена Грујовић, Маја Стојановић; *немачки језик* - Весна Обрадовић, Марина Нинковић, Нада Милићевић, Мирјана Маринковић, Младен Максимовић, Славица Весовић Васовић, Милош Јовановић; *француски језик* - Лела Шапић, Анка Дедовић; *латински језик* - Весна Миловановић, Јована Томић Куркић

Руководилац Стручног већа у текућој школској години је Јована Јаковљевић Кошанин

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Прва недеља септембра	- Предлог подела задужења за часове (редовна, додатна, припремна, секције) - Израда плана Стручног већа за шк. 2026/27г - Израда планова стручног усавршавања - Разматрање стручног упутства о изради и примени школске документације - Избор литературе и уџбеника - Припреме за иницијално тестирање - Планирање и реализација активности за прославу Европског дана језика	Консултације на седницама Већа, Израда плана председник Већа Сви чланови дају предлоге стручног усавршавања Рад у групама за исти предмет у оквиру већа Сви чланови дају предлог теста, затим се предлози разматрају и усагласавају се задаци, критеријуми, начин и термини за спровођење иницијалног тестирања у оквиру разреда	1 Подела часова извршена у јулу, очекиване корекције пре 2. седнице Већа. Чланови Већа у оквиру својих језичких група изнели предлоге. (Гугл диск- Подела часова). Допунска и додатна је планирана по одељењима у којима се држи настава. 2.председник Стручног већа након консултација са члановима 3.Сви чланови Стручног већа Председник Стручног већа је задужена за израду Извештаја директору школе	Записник
2. Седница Крај септембра	- Усвајање записника са претходне седнице - Договори и усаглашавање у вези формативног праћења постигнућа ученика - Избор координатора по језицима и за израду извештаја након обављених иницијалних тестирања. - План држања угледних часова - Израда предлога распореда писмених, контролних задатака и тестова за проверу знања - Предлог активности сарадње са локалном заједницом у оквиру редовне наставе, ваннаставних активности и секција	Чланови се у оквиру својих предмета договарају о изради свеске праћења као и о терминима за извођење писмених и контролних радова	Сви чланови већа	Записник, Електронски дневник, Гугл диск

	7. Договор о начинима размене материјала и идеја за рад			
3. Седница Средина октобра	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Измене у оквиру глобалног или оперативног планирања у складу са резултатима теста 3. Сарадња са стручним сарадницима, посета часова 4. Разматрање сарадње са образовним и културним институцијама (амерички кутак, Француски Институт, Филум, Француска школа, Средња стручна школа) 5. Угледни и огледни часови 6. Извештај чланова о посећеним семинарима и другим облицима стручног усавршавања 7. Праћење рада ученика са слабијим постигнућима 8. Разно	*На основу резултата иницијалних тестова по одељењима, врши се анализа резултата на нивоу разреда (у мањим групама по језицима). *Израђује се извештај о спроведеном иницијалном тестирању *У групама по разредима/предметима ревидирају се дефинисани критеријуми и начини праћења Избор носиоца пројекта Допунска настава	Изабрани координатори по језицима Сви чланови већа	Записник, Електронски дневник
4. Седница Средина новембра (након првог класификационог периода)	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа остварености исхода 3. Анализа успеха на првом класификационом периоду 4. Разматрање сарадње са образовним и културним институцијама (амерички кутак, Француски Институт, Филум, Француска школа, Средња стручна школа) 5. Угледни и огледни часови 6. Рад са даровитим ученицима 7. Договор о реализацији школских такмичења у свим разредима. 8. 8. Разно	Дискусија, Додатна настава	Сви чланови већа Чланови који предају 4. разреду	Записник Електронски дневник
5. Седница Крај децембра	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа остварености исхода 3. Анализа успеха на првом полугодишту и предлог мера за унапређење	Дискусија	Сви чланови Већа	Записник

Прва крагујевачка гимназија

	- Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе - Евалуација рада стручног већа и извештавање - Евалуација стручног усавршавања - Евалуација сарадње са Стручном службом			
6. Седница Фебруар	- Усвајање записника са претходне седнице - Разговор и евалуација реализованих активности у оквиру сарадње са локалном заједницом и пројектних активности 3. Календар такмичења – подела задужења за школско такмичење	Дискусија Подела задужења	Сви чланови Чланови који предају 4. разреду	Записник, Извештај
7. Седница Март	- Усвајање записника са претходне седнице - Окружно такмичење - Извештаји са претходних нивоа такмичења - Предлози пројеката за учешће на фестивалу науке - Сарадња са културним институцијама	Дискусија Подела задужења Појединачни предлози чланова	Изабрани координатори за енглески језик Сви чланови већа	Записник
8 . Седница Прва половина априла	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварености исхода - Анализа успеха на трећем класификационом периоду - Анализа формативног оцењивања – праћење напредовања	Дискусија	Сви чланови већа	Записник
9. Седница Мај	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа реализоване додатне, допунске и припремне наставе, и процена ефеката - Дискусија о посећеним часовима, реализованим пројектима и тематској настави - Фестивал науке (реализација и учешће) 5. Извештај о резултатима на претходном нивоу такмичења	Дискусија , презентација		Извештај Радови ученика
10.седница	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварености исхода и циљева	Дискусија Извештавање		Записник

Трећа недеља јуна	- Анализа успеха на крају школске године - Резимирање свих кључних закључака и резултата рада стручног већа неопходних за даље планирање - Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе - Извештавање и израда евалуације рада и стручног усавршавања			
11. седница Почетак јула	- Усвајање записника са претходне седнице - Анализа остварености Плана рада Стручног већа за школску 2025/2026 годину - Прелиминарна подела часова за школску 2027/2028 годину	Дискусија	Сви чланови Већа	Записник, Извештај

Руководилац већа: Јована Јаковљевић Кошанин

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ И РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКУ

Усклађен са приоритетима и активностима усвојеног Акционог развојног плана школе за 2026/2027. Годину

Чланови СВМИ: Аксентијевић Владимир, Алексић Наташа, Арсовић Јованка, Банковић Јелена, Булатовић Александра, Варагић Селена, Вељковић Катарина, Вулић Слободан, Вуловић Маја, Вуцелић Бојан, Гаровић Оливера, Дунић Марија, Икодиновић Нина, Јевтовић Јована, Лепојевић Тина, Лукић Теодора, Максимовић Данијела, Максимовић Зорица, Максимовић Катарина, Мијатовић Силвија, Миладиновић Ружица, Миливојевић Јелена, Милосављевић Милош, Мицић Јасмина, Младеновић Живорад, Очишник Данијела, Павловић Жељко, Пановић Теодора, Петковић Данијела, Ратинац Никола, Раичевић Тијана, Рафајловић Стојковић Марија, Станковић Ана, Тирменштајн Иван, Капларевић Ана, Миленковић Александар, Милосављевић Александра.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Трећа недеља августа	- Предлог подела задужења за часове (редовна, додатна, припремна, секције) - Избор руководиоца Стручног већа математике и информатике - Разматрање ангажовања и подела задужења у оквиру стручних тимова и органа рада наставника - Израда оперативних планова рада наставника - Усклађивање планирања са приоритетима Акционог развојног плана – исходи, саморефлексија, активне методе и дигитални алати - Разно	- Предлог поделе уноси се у табелу и усваја већином гласова. - Сваки члан даје предлог; постиже се заједнички договор. - Рад у групама за исти предмет у оквиру већа. –6. Приликом израде планова наставници уносе јасне исходе, начине саморефлексије и планиране методе рада; посебно се предвиђају активности које подстичу активно и сарадничко учење. - Текућа питања уз осврт на закључке Наставничког већа и Педагошког колегијума.	Сви чланови СВМИ; руководилац; наставници по предметним групама	Усвојени планови; видљиви исходи и активности саморефлексије; евиденција договорених мера.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
2. Седница Друга недеља септембра	1. Усвајање записника и плана рада са претходне седнице 2. Договор око израде плана стручног усавршавања наставника 3. Избор литературе и уџбеника 4. Захтев за набавку наставних средстава и додатне литературе 5. Издвајање тема за пројектно, тематско и интегративно планирање и корелацију са другим предметима 6. Организација наставе информатике по кабинетима 7. Израда/усаглашавање иницијалних тестова 8. Подршка ученицима у коришћењу школске дигиталне платформе 9. Договор о представљању секција и ваннаставних активности 10. Разно	1. Усвајање већином гласова. 2. Самопроцена компетенција и израда личних планова стручног усавршавања; синтеза приоритета на нивоу СВМИ. 3–5. Анализа понуде и потреба; размена материјала и избор тема за међупредметно повезивање. 6–7. Усклађивање распореда кабинета и критеријума/начина спровођења иницијалног тестирања. 8. Договор о начину подршке ученицима и наставницима за примену школске платформе. 9. Координација представљања секција. 10. Текућа питања.	Сви чланови; наставници информатике; руководилац СВМИ; предметне групе	Усвојен план; лични планови СУ; иницијални тестови и критеријуми; план интегративних тема; евиденција подршке платформи.
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
3. Седница Друга половина септембра	1. Анализа иницијалног тестирања 2. Измене глобалног/оперативног планирања у складу са резултатима 3. Разговор о исходима, стандардима и међупредметним компетенцијама 4. Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног праћења 5. Предлог активности за повећање заинтересованости ученика за специјализована одељења 6. Разматрање примене активних и кооперативних метода рада 7. Разно	1. Анализа резултата по одељењима и предметима; израда извештаја. 2. Наставници прилагођавају планове уоченим потребама. 3–4. Заједничка дискусија и усаглашавање критеријума; размена примера формативног праћења. 6. Размена конкретних активности: рад у пару/групи, дебате, пројектни задаци, различити извори знања. 7. Текућа питања.	Сви чланови СВМИ; руководилац за извештај	Извештај иницијалног тестирања; кориговани планови; усаглашени критеријуми; евиденција примењених активних метода.
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА

(ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)				
4. Седница Октобар	1. Учешће ученика на математичким и информатичким такмичењима 2. Сарадња са високошколским установама 3. Сарадња са локалном заједницом и ИТ сектором 4. Учешће СВМИ у школским и спољним пројектима 5. Пројектна и интегративна настава – планирање конкретних активности 6. Разно	1. Договор о припремама, интензитету рада и материјалима. 2–4. Предлози се разматрају на СВМИ и усвајају већином гласова. 5. Избор тема, предмета и носилаца; договор о продукту и начину представљања ученика.	Сви чланови СВМИ; наставници задужени за такмичења и пројекте	План припрема; евиденција сарадње; реализовани пројектни/интегративни задаци и ученички продукти.
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
5. Седница Почетак новембра	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на првом класификационом периоду 3. Размена искустава у раду са ученицима изузетних способности, неоцењеним и ученицима код којих је утврђен школски неуспех 4. Размена искустава о техникама формативног оцењивања и саморегулисаног учења 5. Анализа примене дигиталних технологија у настави 6. Организација такмичења из математике, рачунарства и информатике 7. Професионална оријентација 8. Разно	1–4. Дискусија на основу података; дефинисање конкретних мера по одељењима и ученицима. 5. Представљање примера добре праксе и потреба за подршком. 6–7. Договор о организацији и темама.	Сви чланови; руководиоци такмичења; наставници задужени за професионалну оријентацију	Закључци и мере за унапређење; евиденција формативних техника; договорене мере подршке.
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
6. Седница Крај новембра	1. Ток реализације и евалуација тематске и пројектне наставе 2. Дискусија о посећеним часовима и предлог мера за унапређење 3. Размена примера активног и сарадничког учења	1. Анализа ученичких продуката и остварених исхода. 2. Након посета часовима издвајају се јаке стране и мере за унапређење.	Сви чланови; наставници који реализују/посећују часове; наставници 4. разреда	Записник и мере за унапређење; размењени материјали; усвојене теме матурских радова.

Прва крагујевачка гимназија

	4. Предлог тема за матурске радове и избор комисија 5. Разно	3. Размена материјала и примера добре праксе у оквиру СВМИ. 4. Наставници који предају матурантима предлажу теме; комисије бира управа.		
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
7. Седница Крај децембра	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на првом полугодишту и предлог мера 3. Евалуација рада СВМИ и извештавање 4. Евалуација стручног усавршавања 5. Договор о припремној настави за упис ученика са посебним способностима 6. Усвајање тема за матурске радове 7. Размена искустава о дигиталним алатима и школској платформи 8. Разно	1–2. Анализа података и утврђивање мера. 3–4. Извештаји и заједничка евалуација. 5–6. Договор о терминима, материјалима и носиоцима. 7. Издавање примера који се могу применити у настави.	Сви чланови; руководилац СВМИ; наставници математике/информатике	Полугодишњи извештај; мере за унапређење; извештај о СУ; план припремне наставе.
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
8. Седница Почетак фебруара	1. Усвајање записника 2. Избор термина и расподела наставника за припремну наставу за специјализована одељења 3. Припрема Фестивала науке, ако се буде одржавао 4. Пројектне и ваннаставне активности у другом полугодишту 5. Разно	1. Усвајање већином гласова. 2. Одређују се термини, теме и наставници. 3. Договор о конкретним активностима наставника и ученика. 4. Повезивање активности са школским приоритетима и ученичким компетенцијама.	Сви наставници; наставници математике; наставници који се укључују у Фестивал/пројекте	Усвојен распоред; реализоване припреме; план активности и ученичких продуката.
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
9. Седница Прва половина априла	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на трећем класификационом периоду 3. Анализа формативног оцењивања и праћења напредовања 4. Припрема матурских испита из математике и информатичких предмета	1–3. Анализа података и размена искустава; мере се примењују на конкретна одељења и ученике. 4. Договор о избору задатака, критеријумима и састављачима. 5–6. Договор о конкретним корацима, теми и продуктима.	Сви чланови; наставници 4. разреда; наставници укључени у тематски дан	Извештај о напредовању; договорене мере; припремљени матурски материјали; реализоване активности.

	5. Припрема радионице за Мај месец математике – тематски дан 6. Анализа реализације интегративне/пројектне наставе 7. Разно			
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
10. Седница Мај	1. Реализација радионице за Мај месец математике 2. Анализа реализоване додатне, допунске и припремне наставе и процена ефеката 3. Фестивал науке – реализација и учешће, ако га буде било 4. Хуманитарна трка – реализација и учешће, ако је буде било 5. Анализа рада са надареним ученицима и ученицима са школским неуспехом/неоцењеним ученицима 6. Анализа постигнутог успеха и резултата на такмичењима 7. Организација пријемног испита за специјализована одељења 8. Припрема матураната за пријемне испите 9. Факултативна стручна посета програмерским фирмама, по позиву и договору 10. Разно	1. Извештај и дискусија о реализованој радионици. 2. Анализа ефеката и предлог мера за унапређење. 3–4. Извештаји о активностима. 5–6. Размена искустава и конкретне мере за ученике. 7–9. Подела задужења, договор о терминима и начину реализације.	Сви чланови; наставници који су носиоци појединачних активности	Извештаји; анализа ефеката; мере подршке; реализоване активности; резултати такмичења и припрема.
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
11. Седница Јун – прва половина	1. Анализа остварености исхода и циљева 2. Анализа успеха на крају школске године 3. Анализа резултата завршних/матурских испита 4. Анализа додатне, допунске и припремне наставе 5. Анализа рада секција и ваннаставних активности 6. Евалуација примене дигиталних технологија и школске платформе	1–6. Анализа података, ученичких постигнућа, реализације и ефеката. 7. На основу личних извештаја израђује се извештај на нивоу СВМИ. 8. Предлози се користе као основа за план рада СВМИ за 2027/2028.	Сви наставници; руководилац СВМИ; наставници 4. разреда; носиоци секција	Годишњи извештај; евалуација; препоруке и конкретне мере за наредну годину.

Прва крагујевачка гимназија

	7. Евалуација стручног усавршавања 8. Предлози мера за наредну школску годину 9. Разно			
РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
12. Седница Трећа недеља јуна	1. Усвајање записника 2. Усвајање коначне евалуације рада СВМИ 3. Анализа реализације плана рада СВМИ 4. Анализа остварених исхода, циљева и приоритета Акционог плана који су били у надлежности СВМИ 5. Предлог приоритета за план рада СВМИ за 2027/2028. годину 6. Разно	1. Усвајање већином гласова. 2–4. Заједничка анализа докумената, резултата и евиденција током године. 5. Предлози се формулишу на основу евалуације и уочених потреба; усвајају се већином гласова.	Сви наставници СВМИ; руководилац СВМИ	Усвојена коначна евалуација; извештај о реализацији; предлог приоритета за наредну годину.

Напомена за реализацију: Уколико дође до измена у саставу СВМИ, носиоцима активности или школском календару, План се током године може оперативнo допуњавати закључцима са седница, без промене његових основних развојних приоритета.

Руководиоци већа: Наташа Алексић и Јованка Арсовић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНО-ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА

Чланови: Цвијета Јовановић, Саша Миленић, Санела Ристић-Ранковић, Саша Ранковић, Блаженка Димитровски, Сенка Загорац, Стефан Јанковић, Александар Милошевић, Тијана Великинац, Небојша Стевановић, Далиборка Милошевић, Иван Гогић, Никола Стевановић

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Трећа недеља августа	1. Подела задужења за часове (редовна, додатна, припремна, секције) 2. Разматрање ангажовања и подела задужења у оквиру стручних тимова и органа 3. Реизбор руководиоца Стручног већа за школску 2026/2027. годину 4. Израда планова стручног усавршавања 5. Израда и усвајање плана рада стручног већа 6. Избор литературе и уџбеника 7. Захтев за набавку наставних средстава и додатне литературе	*Дати свој предлог поделе и дати на усвајање већином гласова *Сваки члан даје свој предлог, постиже се заједнички договор *Самоевалуација наставника помоћу упитника за самопроцену компетенција и израда личних планова. *Синтеза личних планова и избор приоритетних области и начина остваривања стручног усавршавања на нивоу стручног већа. *Чланови на основу евалуација рада стручног већа за претходну школску годину уносе измене и ревидирају план за предстојећу годину. Предлози се разматрају и план се усваја већином гласова. *Разматрање понуде уџбеника, размена искуства и израда забелешке о литератури и уџбеницима које ће користити	Сви чланови	

Прва крагујевачка гимназија

		*Анализа стања и опремљености кабинета и израда предлога за набавку додатних средстава које се даје директору		
2. Седница Последња недеља августа	1. Разматрање измена у глобалном планирању и израда глобалних планова 2. Издвајање тема за пројектно и тематско планирање, дефинисање корелације са другим предметима 3. Разматрање измена у оперативним плановима, са посебним освртом на иновације у оквиру наставних метода и техника. 4. Израда оперативних планова за септембар	*Рад у групама за исти предмет у оквиру већа *Сви чланови дају предлог тема, израђује се забелешка предлога, након чега ће се договори у вези реализације постићи у оквиру одељењских већа.	Сви чланови учествују	
3. Седница Прва половина септембра	1. Разматрање увођења и осмишљавање иницијалних тестова 2. Израда предлога распореда контролних задатака и тестова за проверу знања 3. Разматрање могућности за даље унапређивање реализације изборних предмета кроз примену савремених метода и техника рада, са циљем активнијег укључивања ученика у наставни процес и развијања њихових истраживачких, дигиталних и комуникационих компетенција.	*Чланови већа дискутују о потреби и могућности увођења иницијалног тестирања за предмете који се нису учили у претходним разредима *Договор о временској динамици организовања писмених провера знања. *Размена примера добре праксе и искустава чланова већа; представљање и анализа савремених метода и техника рада; заједничко планирање њихове примене у реализацији изборних предмета;	Сви чланови учествују	
4. Седница Друга половина септембра	1. Анализа иницијалног тестирања 2. Измене у оквиру глобалног или оперативног планирању у складу са резултатима теста 3. Разговор о исходима, стандардима и међупредметним компетенцијама који су предвиђени програмом 4. Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног праћења	*На основу резултата иницијалних тестова по одељењима, врши се анализа резултата на нивоу разреда (у мањим групама по предметима). *Израђује се извештај о спроведеном иницијалном тестирању *У групама по разредима/предметима ревидирају се дефинисани критеријуми и начини праћења	1. Наставници који буду спровели иницијално тестирање 2.,3.,4. Сви наставници и	
5. Седница Почетак новембра	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на првом класификационом периоду 3. Размена искустава у раду са ученицима изузетних способности, неоцењеним, као и ученицима код којих је утврђен школски неуспех. 4. Разговор и размена искустава о техникама формативног оцењивања и саморегулисаног учења	Чланови анализирају оствареност исхода и успех на првом класификационом периоду, размењују искуства у раду са ученицима изузетних способности	Сви чланови већа	

Прва крагујевачка гимназија

6. Седница Крај децембра	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на првом полугодишту и предлог мера за унапређење 3. Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе 4. Евалуација рада стручног већа и извештавање 5. Усвајање тема за матурске радове и избор комисија. 6. Анализа остваривања школског програма на крају првог полугодишта кроз оствареност исхода (са посебним освртом на 4. разред билингвалног одељења)	1. 2. 3. и 4. – Чланови већа учествују у дискусији, предлажу конкретне кораке и размењују искуства, са посебним освртом на утврђени школски неуспех и неоцењене ученике. Одлуке се усвајају већином гласова.	Сви чланови већа (осим 4.Санела Ранковић)	
7. Седница Фебруар	1. Разговор и презентација примера добре праксе и избор чланова за презентовање на тематском наставничком већу 2. Припрема за учешће на фестивалу науке	Размена искуства и избор часа који ће бити презентован као пример добре праксе. Разматрање идеја и давање предлога за начин учешћа на Фестивалу науке.	Сви чланови већа	
8 . Седница Прва половина априла	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на трећем класификационом периоду 3. Анализа формативног оцењивања – праћење напредовања	Чланови разматрају оствареност исхода и успех на трећем класификационом периоду иразмењују искуства у праћењу напредовања – формативног оцењивања.	Сви чланови већа	
9. Седница Мај	1. Дискусија о посећеним часовима, реализованим пројектима и тематској настави 2. Фестивал науке (реализација и учешће)	Чланови дискутују о реализованим пројектима и тематској настави	Сви чланови већа	
10. седница Трећа недеља јуна	1. Анализа остварености исхода и циљева 2. Анализа успеха на крају школске године 3. Резимирање свих кључних закључака и резултата рада стручног већа неопхоних за даље планирање 4. Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе 5. Извештавање и израда евалуације рада и стручног усавршавања 6. Анализа остваривања школског програма на крају школске 2026\2027. године кроз оствареност исхода (са посебним освртом на 4. разред билингвалног одељења)	Чланови разматрају оствареност исхода и успех на крају школске године, резултате анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе.	Сви чланови већа (осим 5.Санела Ранковић)	

Руководилац већа: Тијана Великинац

СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИКЕ

Чланови СВФ: Ана Марковић, Весна Спасојевић, мр Сузана Арнаут, Тамара Грковић, Соња Ковачевић, Јасмина Антић, Зоран Благојевић, Бојана Ђорђевић, Марија Јаковљевић и Немања Момчиловић.

За руководиоца Стручног већа физике у школској 2026/2027. години изабрана је Марија Јаковљевић, на првом састанку СВФ одржаном 20.8.2026.

Напомена: састанци СВФ ће се одржавати непосредно у школи или онлајн, путем Google meet платформе. Евалуација ће се радити након сваке одржане седнице.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1.састанак СВФ Крај августа	- Усвајање дневног реда - Организационе припреме за почетак школске 2026/27.године - Предлог расподеле часова - Подела активности за израду глобалних планова - Осврт на акциони развојни план и његова имплементација у реализацији развојних задатака СВФ - Избор новог руководиоца - Разно	1Предлог дневног реда 2.Разговор о уџбеницима и издавачима,постојању секција и осталим будућим активностима 3.Чланови већа предлажу могућу расподелу часова 4.Прва активност је израда глобалних планова.Чланови већа међусобним договором расподељују по разредима и смеровима задужења,договарају се шта треба променити,ускладити.Посебн у пажњу обратити на стандарде 5.При реализацији развојних задатака,потребно је осврнути се на акциони развојни план. -Саморегулисано учење и фазе. 6..Једногласно је за новог руководиоца Стручног већа изабрана Марија Јаковљевић.	-Сви чланови СВФ изnose ставове,предлоге и договарају се	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи, а планови се постављају у одговарајуће фолдере на школском гугл диску. Евалуација рада СВФ се ради на крају првог и другог полугодишта, у оквиру које ће бити унете све корекције и измене у плану рада, уз одговарајућа образложења.

1. Седница – последња недеља августа 2026..	-1.Усвајање записника са претходног састанка и дневног реда прве седнице СВФ. -2.Израда и усвајање плана рада СВФ за школску 2026./2027.год. -3.Расподела часова редовне наставе и договор о начину вођења и реализације додатне, допунске и припремне наставе и секција. -4.Израда глобалних и оперативних планова рада наставника. -5.Избор уџбеника, литературе и наставних средстава и представљање нових уџбеника. -6.Израда планова стручног усавршавања и професионалног развоја. -7.Извештај о постигнућу ученика осмог разреда на завршном испиту из физике. -8.Извештај са 8.Балканске олимпијаде у Истанбулу -9.Иницијално тестирање. 10.Извештај колеге Немање Момчиловић о похађању 3.Балканске летње школе физике у Солуну у периоду од 24.-28.августа 2026.год. на којој је учествовало 2 ученика из 2см и 3см одељења. 11.Извештај о присуству на стручном скупу који је организовао Образовно-креативни центар -12.Дискусија о начину реализације тачака из акционог развојног плана школе -13.Извештај са педагошког колегијума одржаног 21.8.2026.год. -14.Разно.	1. Записник се усваја већином гласова чланова СВФ. 2. Руководилац саставља план рада и путем мејла га прослеђује осталим члановима пре прве седнице, који затим дају предлоге о евентуалним променама/допунама; план се усваја на првој седници. 3. Прелиминарна расподела је урађена договорно у јулу 2026год., али су урађене промене од стране управе школе – Договор према расподели часова редовне наставе, уз дискусију о евентуалним изменама у односу на претходну годину. Договор о конкретним терминима и методама, као и начину рада секције ПФЕ. 4. Договор о подели задужења састављања глобалних планова према расподели часова, а на основу школског програма. -..Договор начину и роковима израде месечних или тематских планова рада. 5. Разматрање понуде уџбеника, анализа нових уџбеника и издања и анализа опремљености кабинета; израда листи уџбеника и потребних наставних средстава (која се прослеђује управи школе). 6. Самоевалуација наставника помоћу упитника за самопроцену компетенција и израда личних планова. Синтеза личних планова и избор приоритетних области и начина остваривања стручног усавршавања на нивоу стручног већа. 7. Анализа успеха наших основаца на завршном тесту на основу урађеног извештаја и усвајање закључака о корацима које треба предузети да би се постигнуће побољшали. 8 Дискусија о учешћу и успеху ученика на	1. 2.3.4.5. Сви чланови СВФ. Глобални планови – према договореној подели, оперативни планови – сваки члан СВФ-а радиће сам за себе. За секцију ПФЕ је задужен Немања Момчиловић, који са вођством секције учествује у планирању њеног рада. 2. Руководилац СВФ израђује предлог плана, сви чланови СВФ учествују у корекцијама и усвајању плана. 5. Руководилац СВФ саставља листу, сви чланови СВФ одлучују о предлозима; нове уџбенике и додатну литературу представљају наставници који су имали прилике да их проуче. 6. Сваки члан СВФ прави план за себе.Направљене су табеле које се налазе у оквиру СВФ и које се благовремено попуњавају 7. Извештај пише Катарина Ђорђевић, а коначну евалуацију даје СВФ. 8. Извештај пишу Немања Момчиловић и коначну евалуацију даје СВФ. 9.. Сви чланови СВФ договором одлучују и врше евалуацију својих тестирања; На крају се изводи евалуација свих резултата	
--	--	--	--	--

		међународним такмичењима из физике, уз коначну евалуацију такмичарског циклуса. Немања Маслак је у периоду од 27.-30.јуна учествовао на 8.Балканс кој олимпијади у Турској и освојио сребрну медаљу. Такође,у периоду од 5.-12.јула 2026. У цириху,одржан је 39.међународни турнир младих физичара у коме је Немања Маслак учествовао и освојио тимску сребрну медаљу 9.. Договор о начину израде и времену и начину иницијалног тестирања (задаци, проверавани стандарди, критеријум оцењивања, термини) 10.Колега Немања Момчиловић пренео је утиске са учешћа 3.Балканске олимпијаде у Солуну где је тема била –Вештачка интелигенција у науци-оснаживање наредних генерација AI научника .11.Четири члана стручног већа учествовало је на стручном скупу под називом- Креативност просветног радника или моћ вештачке интелигенције,21.8.2026.и пренело осталим члановима утиске са скупа 12.Закључци са Педагошког колегијума и смернице ка даљем раду. 13. Разматрање текућих питања	10.Колега Немања Момчиловић преноси и излаже методе и технике ,осталим члановима 11.Сви чланови СВФ који су учествовали- дискутују и преносе искуства. 12.Руководилац СВФ преноси закључке са колегијума и смернице о даљем раду 13. Зависи од конкретних питања.	
2. Седница – средина / друга половина септембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице и плана рада ове седнице. 2. Разматрање ангажовања и подела задужења чланова СВФ у оквиру различитих тимова и актива и анализа активности акционог развојног плана 3. Анализа резултата иницијалног тестирања и ревизија планова рада.	1. Усвајање већином гласова. 2. Договор о конкретним задужењима чланова СВФ . Издвајање конкретних активности из развојног плана школе које су компатибилне са радом СВФ. 3. Представљање извештаја, његова анализа и договор о	1. Сви чланови СВФ; листу евентуалних примедби саставља руководиоц СВФ. 2. руководиоц СВФ резимира предложене активности из развојног плана.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.

	4. Израда предлога термина писмених провера знања. 5. Издавање тема за пројектну и тематску наставу, дискусија и планирање угледних и огледних часова, разговор о међупредметним корелацијама и договор о начину заједничког креирања и размене наставног материјала. 6. Усаглашавање и ревидирање критеријума оцењивања и начина формативног оцењивања. 7. Разговор о стандардима, исходима и међупредметним компетенцијама и сарадњи са родитељима. 8. Лабораторијске вежбе. 9. Предлог мера и промотивних активности за повећање заинтересованости ученика за упис у специјализована математичка одељења и представљање школе. 10. Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе. 11. Разно.	евентуалним изменама у плановима рада. 4. Састављање листе термина по недељама у месецима и дискусија у оквирима одељењских већа. 5. Одабир одговарајућих тема и договор о времену и начину реализације. Договор о размени наставних материјала и сарадњи на креирању истих. 6. Дискусија на основу искуства из претходних школских година и усвајање измена већином гласова, односно према индивидуалним проценама, по разредима и смеровима. 7. Анализа постојећег стања и најављених измена; дискусија о могућности и начинима укључивања родитеља у одређене наставне и/или ваннаставне активности непосредно или посредно везане за физику. 8. Анализа тренутног стања и предлози конкретних начина и побољшања реализације експерименталног рада. 9. Дискусија о теми, са акцентом на презентацији Секције примењене физике и електронике и ангажовању већег броја ученика у реализацији ваннаставних активности непосредно и посредно везаних за наставу физике; усвајање закључака већином гласова и упућивање предлога управи школе. 10. Дискусија и усвајање закључака и предлога мера побољшања већином гласова. 11. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са евентуално одржаних седница наставничког већа и педагошког колегијума).	3. Извештај се налази у оквиру фолдера СВФ а анализи врше сви чланови 4. Сви чланови СВФ. 5. Сви чланови СВФ учествују у одабиру. Саставља се извештај на нивоу СВФ, посебно за физику, посебно за примењене науке. Руководилац СВФ прави одговарајуће фолдере за наставни материјал. Заједнички рад – по разредима и смеровима. 6. и 7. Сви чланови СВФ – усвајање већином гласова; 8. Руководилац СВФ-а по потреби прави извештај и прослеђује га управи школе. 9. и 10. Руководилац СВФ по потреби прави извештај, а закључке прослеђује управи школе и координира активности везане за СВФ. 11. Зависи од конкретних питања и школских активности.	
3. седница – средина / друга	1. Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда ове.	1. Усвајање већином гласова.	1. Сви чланови СВФ.	Извештаји су интегрални делови

половина октобра 2026.	2. Предлог активности сарадње са високошколским установама у оквиру редовне наставе, додатне наставе, ваннаставних активности и секција и активности сарадње са локалном заједницом у оквиру редовне наставе, ваннаставних активности и секција. 3. Разматрање учешћа у пројектима која школа остварује, са посебним акцентом на Фестивал науке и давање предлога за учешће у пројектима уже и шире друштвене заједнице. 4. Анализа досадашњег тока наставе и постигнућа ученика. 5. .Разно	2. 3. и 4. Сви чланови СВФ учествују у дискусији и дају предлоге, који се, као и закључци, усвајају већином гласова. При анализи досадашњег тока наставе, посебно се разматра питање уочених проблема у учењу и напредовању, односно примећених изузетних способности ученика. Дискусија о Фестивалу науке и учешћима у пројектима усмереним на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника. 6. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на евентуално одржане седнице наставничког већа и педагошког колегијума.	2. За сарадњу са ПМФом и ФИНОм у Крагујевцу, као и ФФом и ИФом у Београду, задужени су Немања Момчиловић (за КГ и БГ), Соња Ковачевић, Весна Спасојевић, За Фестивал науке и сарадњу са Центром за образовање Крагујевац задужена је Ана Марковић. За сарадњу са локалном заједницом задужена је мр Сузана Арнаут. 3. Анализа и предлози: Ана Марковић, Јасмина Антић и мр Сузана Арнаут; руководилац СВФ пише извештај. 4. Сви чланови СВФ; руководилац саставља кратак извештај, Тамара Грковић и Весна Спасојевић су задужени за праћење ученика са проблемима у раду, односно изузетним способностима. 5.. Зависи од конкретних питања и школских активности.	записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.
4. Седница – средина новембра 2026. (по завршетку првог класификационог периода).	1. Усвајање записника са претходне и дневног реда ове седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог класификационог периода. 4. Анализа и размена искустава у раду са даровитим ученицима и ученицима којима је утврђен школски неуспех или су неоцењени.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4. 5. и 6. – Сви чланови СВФ учествују у дискусији, размени искустава и дају одговарајуће предлоге; већином гласова се одлучује о конкретним корацима које ће сваки члан предузети у настави и евентуалним изменама планова наставника и критеријума оцењивања. 7. Дискусија о извештају са семинара	1. Сви чланови СВФ. 2. 3. 4. 5. и 6. Глобални извештај прави руководилац СВФ, а део који се односи на везу са резултатима иницијалног тестирања ради Јасмина Антић. Извештај о Фестивалу науке прави Ана Марковић, о додатној настави и	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.

Прва крагујевачка гимназија

	5. Дискусија о техникама и критеријумима сумативног и формативног оцењивања, начинима евалуације и наставним методама. 6. Договор и дискусија о предстојећим и оствареним активностима, Фестивалу науке, коришћењу Maker's Lab-a, Месецу физике и разговор о битним догађајима у протеклом интервалу времена. 7. Извештај са Републичког семинара о настави физике 8. Разно.	8. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са седница наставничког већа, педагошког колегијума и одељењских већа).	раду са даровитим ученицима праве Весна Спасојевић и Немања Момчиловић, а о допунској настави и ученицима са школским неуспехом Тамара Грковић, Зоран Благојевић и Соња Ковачевић. 7. Утиске преносе чланови који су присуствовали семинару 8. Зависи од конкретних питања и активности у школи.	
5. Седница – друга половина / крај децембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Усвајање тема за матурске радове. 3. Активности у оквиру ДФС. 4. Лабораторијске вежбе. 5. Заједничке активности свих актера школског живота. 6. Угледни и огледни часови. 7. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Чланови СВФ који предају матурантима предлажу списак тема, који се усваја већином гласова. 3. Дискусија о одржаним састанцима шумадијске подружнице ДФС и активностима у оквиру органа ДФС. 4. Анализа досадашњег тока извођења лабораторијских вежби и предлог унапређења рада. 5. Анализа досадашњих и предлог нових активности које доприносе активном учешћу свих актера школског живота; издвајање наставних садржаја који доприносе формирању и јачању негативног става према насиљу. Евалуација представљања рада Стручног већа физике и Секција или коначни план тог представљања. 6. Евалуација одржаних и планирање наредних угледних и огледних часова. 7. Разматрање текућих питања рада и наставе.	1. Сви чланови СВФ. 2. Списак тема израђују , , Бојана Ђорђевић, Марија Јаковљевић и Немања Момчиловић; комисије бира управа школе. 3. Извештај по потреби пише руководилац СВФ. 4. 5. 6. и 7. Сви чланови СВФ учествују у дискусији, конкретне мере се усвајају већином гласова; извештај о Дану физике пише руководилац СВФ.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.
6. Седница – крај јануара 2027. (на		1. Усвајање већином гласова.	1. Сви чланови СВФ.	Извештаји су интегрални

Прва крагујевачка гимназија

почетку другог полугодишта).	1. Усвајање записника са претходне и дневног реда ове седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог полугодишта. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог полугодишта. 4. Дискусија о посећеним часовима и предлог мера за унапређење наставног процеса. 5. Евалуација стручног усавршавања. 6. Евалуација рада Стручног већа и Секције ПФЕ. 7. Нов такмичарски циклус. 8. Разно.	2. 3. и 4. – Чланови СВФ учествују у дискусији, предлажу конкретне кораке и размењују искуства, са посебним освртом на утврђени школски неуспех и неоцењене ученике. Одлуке на нивоу СВФ се усвајају већином гласова. 5. На основу личних извештаја о стручном усавршавању прави се извештај на нивоу СВФ-а и на нивоу школе. 6. Руководилац СВФ прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране чланова СВФ евалуација рада усваја већином гласова; евалуацију рада Секције врше ученици-руководиоци у сарадњи са Немањом Момчиловићем. 7. Анализа календара такмичења и досадашњег тока припреме такмичара; договор о обавезама око организације такмичења и прегледања задатака и усвајање предлога већином гласова. 8. Разматрање текућих питања, са посебним освртом на закључке са седница одељењских већа, наставничког већа и педагошког колегијума, као и евалуација рада стручних тимова и актива и актуелног режима наставе (у зависности од епидемиолошке ситуације).	2. 3. и 4. – Глобални извештај пише руководиоца СВФ, док су за конкретно извештавање о исходима и стандардима задужени сви чланови,, о раду са надареним ученицима Весна Спасојевић и Немања Момчиловић и о посећеним часовима-чланови чији је рад праћен. 5. и 6. – Извештаје пише руководиоца СВФ, а сваки члан СВФ попуњава табелу о СУ. 7. Извештај прави Немања Момчиловић, у сарадњи са члановима 8. Зависи од конкретних питања и активности у школи.	делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.
7. Седница – крај фебруара 2027. (након Дана државности).	1. Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда ове. 2. Анализа тока, реализације и евалуације пројектне, истраживачке и тематске наставе. 3. Дискусија о реализованим активностима у оквиру сарадње са образовно-научним институцијама и локалном заједницом. 4. Анализа резултата са општинског такмичења. 5. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Чланови СВФ представљају своје резултате, СВФ усваја закључак већином гласова. 3. Чланови СВФ разговарају о активностима, СВФ усваја закључак већином гласова. 4. Наставници који су имали такмичаре дају осврт на стање и предлоге за даљи рад. 5. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са седница	1. Сви чланови СВФ. 2. Глобални извештај пише руководиоца СВФ 3. Глобални извештај прави руководиоца СВФ, а конкретне краће извештаје Бојана Ђорђевић,, Соња Ковачевић и Јасмина Антић (посебно за физику, посебно за астрономију и посебно за	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.

		Наставничког већа и Педагошког колегијума).	примењене науке - ако буде потребе). 4. Извештај прави Немања Момчиловић, у сарадњи са Весном Спасојевић, на основу изнетих података, закључака и предлога. Тамара Грковић, Јасмина Антић, Бојана Ђорђевић, Зоран Благојевић и Марија Јаковљевић проверавају Excel табеле и штампају дипломе. 5. Зависи од конкретних питања и активности у школи.	
8. Седница – почетак / средина априла 2027.. (након трећег класификационог периода).	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају трећег класификационог периода. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају трећег класификационог периода. 4. Анализа и размена искустава у раду са надареним ученицима и ученицима којима је утврђен школски неуспех или су неоцењени. 5. Анализа резултата са окружног и евентуално државног такмичења. 6. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4. Сви чланови СВФ учествују у дискусији, размени искустава и дају одговарајуће предлоге; већином гласова се одлучује о конкретним корацима које ће сваки члан предузети у настави и евентуалним изменама планова наставника и критеријума оцењивања. 5. Наставници који су имали такмичаре дају осврт на стање и предлоге за даљи рад. 6. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са седница Наставничког већа и Педагошког колегијума).	1. Сви чланови СВФ. 2. 3. и 4. Глобални извештај прави руководилац СВФ; краће извештаје о остварености исхода и стандарда раде Јасмина Антић а о школском неуспеху Тамара Грковић, Зоран Благојевић и Соња Ковачевић. 5. Извештај прави Немања Момчиловић, у сарадњи са Весном Спасојевић, на основу изнетих података, закључака и предлога. Тамара Грковић, Јасмина Антић, Зоран Благојевић и Бојана Ђорђевић, проверавају у Excel табеле и штампају дипломе. 6. Зависи од конкретних и актуелних активности у школи.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.

9. Седница – почетак / средина маја 2027..	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа постигнутог успеха на републичким такмичењима и СФО. 3. Анализа реализоване додатне, допунске и припремне наставе и процена ефеката. 4. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Завршна дискусија и усвајање већином гласова коначних ставова о такмичарском циклусу и предлога везаних за повећање бројности и успеха такмичара. 3. Дискусија и усвајање већином гласова конкретних мера повећања квалитета и ефеката ових видова наставе. 4. Разматрање актуелних питања и активности у школи.	1. Сви чланови СВФ. 2. Немања Момчиловић, Весна Спасојевић и Бојана Ђорђевић праве извештај. 3. Извештај пишу Јасмина Антић и Тамара Грковић. 4. Зависи од конкретних и текућих активности у школи.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.
10. Седница – крај јуна 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда ове седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају школске године. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају школске године. 4. Анализа рада са надареним ученицима и ученицима који су неоцењени и којима је утврђен школски неуспех. 5. Анализа и извештај о овогодишњем циклусу такмичења. 6. Анализа и извештај о матурском испиту. 7. Извештаји о додатној и допунској настави, о припремној настави и успеху матураната на пријемном испиту. 8. Извештај о активностима у оквиру ДФС. 9. Анализа техника и критеријума сумативног и формативног оцењивања, наставних метода и техника и лабораторијског рада. 10. Анализа тематске, пројектне и истраживачке наставе и одржаних угледних и огледних часова. 11. Анализа и евалуација оствареног стручног усавршавања. 12. Дискусија о посећеним часовима и сарадњи са психолошко-педагошким	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4. - Сви чланови СВФ који предају овим разредима учествују у дискусији, а закључци и конкретне мере побољшања постигнућа, остварености стандарда и исхода и подизања квалитета свих видова наставе се усвајају већином гласова. 5. Коначан осврт на овогодишњи циклус такмичења, уз усвајање већином гласова конкретних мера за побољшање постигнућа и повећање заинтересованости ученика за такмичења и њиховог успеха на такмичењима. 6. Анализа и дискусија тока и резултата матурског испита, са предлозима за ефикаснији рад. 7. Анализа и дискусија ефеката ових типова наставе, уз усвајање предлога већином гласова о побољшању истих. 8. Дискусија о извештају са седница одељења ДФС за основну и средњу школу и Скупштине ДФС. 9. Коначни закључак и усвајање већином гласова предложених мера побољшања поменутих метода и техника. 10. Дискусија и усвајање предлога већином гласова о остварености ових типова	1. Сви чланови СВФ. 2. 3. и 4. - Глобални извештај пише руководилац СВФ, уз попуњавање одговарајуће табеле, док су за конкретно извештавање о успеху и постигнућима, исходима и стандардима задужени наставници који предају датим разредима и смеровима, а посебно Ана Марковић и мр Сузана Арнаут; Соња Ковачевић, Зоран Благојевић и Јасмина Антић о уоченим школским неуспесима, Немања Момчиловић и Катарина Ђорђевић о раду са надареним ученицима. 5. Извештај пише Немања Момчиловић, у сарадњи са Весном Спасојевић 6. Извештај пишу чланови СВФ који су имали ученике на матурском испиту из физике. 7. Извештај пишу чланови СВФ-а који	Извештаји су интегрални делови записника са седнице СВФ и/или посебно издвојени документи.

	службом и управом школе и остварености акционих и развојних планова. 13. Анализа и дискусија о сарадњи са образовно-научним институцијама и локалном самоуправом и учешћа у локалним и међународним пројектима и њиховој изradi. 14. Анализа и евалуација рада Секције ПФЕ. 15. Извештај и евалуација рада СВФ. 16. Предстојеће активности. 17. Разно.	наставе и мера побољшања истих. 11. На основу личних извештаја о стручном усавршавању прави се извештај на нивоу СВФ, а конкретни закључци о квалитету и побољшању СУ се усвајају већином гласова. 12. Дискусија и усвајање већином гласова о извештајима и конкретним предлозима ПП служби и управи школе. 13. Дискусија и усвајање закључака већином гласова о поменутој сарадњи. 14. Представљање извештаја о раду Секције ПФЕ и дискусија о евентуалним предлозима побољшања рада. 15. Руководилац СВФ прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране чланова СВФ евалуација рада СВФ усваја већином гласова, а коначан извештај се пише након усвајања прелиминарног извештаја од стране чланова СВФ. 16. Дискусија о активностима током лета. 17. Разматрање текућих и актуелних питања у школи.	су предавали матурантима. 8. Извештај пише руководиоца СВФ. 9. Извештај пише руководиоца СВФ у сарадњи са осталим члановима 10. Извештај пише руководиоца СВФ на основу краћих извештаја које раде Јасмина Антић, Бојана Ђорђевић Соња Ковачевић и Зоран Благојевић 11. Глобални извештај пише руководиоца СВФ, а сваки члан СВФ попуњава табелу о СУ и пише краћи извештај. 12. Глобални извештај пише руководиоца СВФ-а, на основу извештаја које пишу Тамара Грковић, Јасмина Антић, 13. Извештај о сарадњи са локалном заједницом и са образовно-научним институцијама пише руководиоца СВФ у сарадњи са Соњом Ковачевић и Весном Спасојевић; извештај о пројектима пишу Бојана Ђорђевић, Јасмина Антић и Весна Спасојевић. 14. Извештај пишу ученици-руководиоци Секције ПФЕ са Немањом Момчиловићем. 15. Руководилац СВФ прави предлог евалуације и пише извештај, па се након евентуалних	
--	--	---	---	--

			корекција од стране чланова СВФ евалуација рада и извештај усвајају већином гласова. 16. и 17. Зависи од конкретних и текућих активности у школи и ван ње.	
--	--	--	---	--

Руководилац већа: Марија Јаковљевић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ХЕМИЈЕ

Чланови Стручног већа наставника хемије: Сања Симић, Соња Јевтић, Милана Томић Кањевац, Ана Пајић, Весна Алексић Радовановић, Марина Борић-Мирковић.

Руководилац Стручног већа хемије у школској 2026/2027. години: Марина Борић Мирковић.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ПОКАЗАТЕЉИ ОСТВАРЕНИСТИ
1.Састанак 20.8.2026.	1.Усвајање дневног реда 2. Извештавање чланова већа о наративном годишњем извештају рада већа 3. Избор руководиоца Стручног већа наставника хемије за школску 2026/2027. годину. 4. Договор о подели задужења за израду глобалних планова рада. 5. Разматрање текућих питања	1.Усвајање већином гласова. 2.Усмено извештавање 3. Договором и по устаљеном редоследу. 4.Договором је извршена подела задужења израде Глобалних планова. 5..Под тачком разно није било тема за разматрање и дискусију.	1.Сви чланови СВХ 2. Весна Алексић Радовановић 3.Сви чланови СВХ 4.Сви чланови СВХ. Марина Борић Мирковић табеларни приказ задужења чланова Стручног већа уноси у Записник са 1.седнице СВХ и поставља на школски диск.. 4. Сви чланови СВХ	Израђен табеларни приказ поделе задужења за израду глобалних планова; Сачињен и усвојен записник са првог састанка Стручног већа хемије. Евалуација рада СВХ се ради на крају првог и другог полугодишта, у оквиру које ће бити унете све корекције и измене у плану рада, уз одговарајућа образложења.
1.Седница Крај августа/почетак септембра 2026.	1.Усвајање записника са претходног састанка 2. Разматрање, израда и усвајање Плана рада Стручног већа за школску 2026/2027. годину. 3. Израда глобалних и оперативних планова рада, као и планова додатне и допунске наставе за школску 2026/2027. годину. 4. Израда индивидуалних планова стручног усавршавања и професионалног	1. Усвајање већином гласова. 2. Дискусија о предлогу плана, уважавање примедби и усвајање плана већином гласова чланова Стручног већа. 3.На претходном састанку Стручног већа дат предлог поделе задужења израде глобалних планова и планова додатне и допунске наставе, док оперативне планове ради сваки наставник за себе. 4. Самоевалуација наставника помоћу упитника за самопроцену компетенција и израда личних планова на основу којих се врши синтеза личних планова и избор приоритетних области и начина остваривања стручног	1. Сви чланови СВХ 2. Руководилац СВХ израђује предлог плана. Сви чланови СВХ учествују у корекцијама и усвајању плана. 3. Глобалне планове израђују сви чланови (приказани у табели у Записнику са 1. седнице). Оперативне планове и планове допунске и додатне наставе израђује сваки члан за себе. 4. Сваки члан за себе поставља план стручног усавршавања и професионалног развоја на диску.	Усвојен План рада Стручног већа хемије; израђени глобални планови рада; израђени оперативни планови рада; израђени планови додатне и допунске наставе; израђени индивидуални планови стручног усавршавања и професионалног развоја; израђени и усаглашени критеријуми оцењивања по

	развоја наставника. 5. Представљање нових уџбеника и наставних средстава и разматрање предлога за њихов избор. 6. Израда и усаглашавање критеријума оцењивања по разредима и образовним профилима. 7. Планирање и организација Тематског дана. 8. Припрема и реализација иницијалног тестирања ученика. 9. Разматрање смерница и закључака са седнице Педагошког колегијума и договор о њиховој примени у раду Стручног већа 10. Изјашњавање чланова Стручног већа о учешћу у раду школских тимова. 11. Разматрање текућих питања	усавршавања на нивоу Стручног већа. 5.Ревизија уџбеника и наставних средстава примењиваних претходних година и разматрање примене нових уџбеника на нивоу препоруке. Списак уџбеника и потребних наставних средстава се прослеђује Управи школе. 6.Договор и подела послова израде критеријума оцењивања за одређени разред и смер у складу са поделом часова. 7.Договор о начину учешћа у активностима организованог Тематског дана. Добровољан одабир чланова СВХ који ће осмислити тему, извршити припрему адекватне документације и реализовати планиране активности.. 8.Иницијално тестирање врши се у другој недељи септембра по направљеном концепту од прошле године. 9.Упознавање чланова СВХ са смерницама са седнице Педагошког колегијума. Дискусија чланова СВХ о реализацији тематске и пројектне наставе кроз реализацију угледних и огледних часова као примера добре праксе. Договором се бирају чланови актива који ће реализовати угледне и огледне часове. 10. Стручни сарадници управе школе поставили су табелу са тимовима на диску где наставници могу да се упишу у жељени тим.	5.У договору и одабиру уџбеника учествовали сви чланови СВХ. Коначну листу уџбеника саставља руководилац стручног већа 6.У договору и одабиру уџбеника учествовали сви чланови СВХ. Коначну листу уџбеника саставља руководилац стручног већа. 7.Критеријуме оцењивања по разредима и смеровима израђују чланови СВХ у складу са поделом израде Глобалних планова. Руководиоц СВХ их поставља на диск. 8. Милана Томић Кањевац пише план за реализацију Тематског дана. Сви чланови СВХ реализују Тематски дан. Марина Борић Мирковић пише Извештај о евалуацији реализованог тематског дана. 9.. Сви чланови СВХ. 10.Марина Борић Мирковић упознаје чланове СВХ са смерницама са Педагошког колегијума. У дискусији учествују сви чланови већа.	разредима и образовним профилима; израђен план реализације Тематског дана; сачињен записник са седнице Стручног већа хемије; сва релевантна документација у електронској форми постављена на школски диск и доступна члановима Стручног већа.
2.Седница Средина септембра 2026.	1.Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа резултата иницијалног тестирања и разматрање извештаја о постигнућима ученика. 3. Усаглашавање критеријума оцењивања и начина формативног праћења напредовања ученика. 4. Израда предлога термина писмених провера знања.	1. Усвајање већином гласова. 2. Сви чланови Стручног већа учествују у дискусији и дају предлоге, који се, као и закључци, усвајају већином гласова. При анализи досадашњег тока наставе, посебно се разматра питање уочених проблема у учењу и напредовању, односно примећених изузетних способности ученика. 3. Дискусија на основу искуства из претходних школских година и усвајање измена већином гласова, односно према индивидуалним проценама, по разредима и смеровима.	1.Сви чланови СВХ који предају хемију 2.Сваки члан СВХ износи свој извештај. Руководилац Марина Борић Мирковић сумира анализе свих наставника у један извештај и шаље стручним сарадницима. 2.Сви чланови Стручног већа. 5.Одабир тема врше Марина Борић Мирковић и Милана Томић Кањевац, припрему за реализацију Угледно-огледних часова у складу са показатељима остварености из Акционог	Реализовано иницијално тестирање ученика; израђен и обједињен Извештај о резултатима иницијалног тестирања; извршена анализа резултата иницијалног тестирања и дефинисани закључци за даљи рад; реализоване планиране активности у складу

	5. Планирање и реализација пројектне и тематске наставе; разматрање могућности за остваривање међупредметних корелација и договор о начинима заједничког креирања, размене и коришћења наставних материјала. 6. Планирање и организација учешћа на фестивалу „Европска ноћ истраживача“. 7. Анализа стања, опремљености и функционалности хемијских кабинета и планирање активности на њиховом уређењу и опремању. 8.Разматрање текућих питања и актуелних активности.	4. Састављање листе термина по недељама у месецима и дискусија у оквирима Одељењских већа. 5. Одабир тема и договор о времену и начину реализације. Договор о размени наставних материјала и сарадњи на креирању истих. 6. Учесће чланова СВХ на фестивалу „Европска ноћ истраживача“ 7.Анализа стања и опремљености кабинета и израда листе додатних средстава која се прослеђује управи школе. 8. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на евентуално одржане седнице Наставничког већа и Педагошког колегијума).	Плана за реализацију развојних задатака сви чланови СВХ. Руководилац Стручног већа прави одговарајуће фолдере за наставни материјал. Заједнички рад – по разредима и смеровима. 6. Марина Борић Мирковић 7..Сви чланови СВХ 8.Зависи од конкретних питања и школских активности.	са Акционим планом за реализацију развојних задатака; евидентирани резултати и запажања у Ес-дневнику; израђени извештаји о реализованим активностима; извештаји и пратећа документација архивирани у одговарајућим фолдерима на школском диску; сачињен записник са седнице Стручног већа хемије.
3.Седница октобар 2026.	1.Усвајање записника са претходне седнице. 2. Разматрање и предлагање активности за унапређивање сарадње са средњим стручним школама, високошколским установама и локалном самоуправом у оквиру редовне и додатне наставе, ваннаставних активности и рада секција. 3. Анализа досадашњег тока наставног процеса и постигнућа ученика, уз сагледавање остварености планираних исхода и идентификовање области за унапређивање. 4. Разматрање текућих питања и актуелних активности.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4. Сви чланови СВХ учествују у дискусији и дају предлоге, који се, као и закључци, усвајају већином гласова. При анализи досадашњег тока наставе, посебно се разматра питање уочених проблема у учењу и напредовању, односно примећених изузетних способности ученика. 4. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на евентуално одржане седнице Наставничког већа и Педагошког колегијума)	1. Сви чланови Стручног већа. 2. Сви чланови СВХ За сарадњу са средњим школама и високошколским установама: Сања Симић, Марина Борић Мирковић и Ана Пајић. За ваннаставне активности: Сви чланови СВХ. 3.Сви чланови СВХ. Извештај о анализи тока наставе и постигнућа ученика саставља руководилац СВХ 4.Зависи од конкретних питања и школских активности.	Израђени извештаји о реализованим активностима, интегрисани у записник са седнице Стручног већа и/или издвојени као посебна документа
	1.Усвајање записника	1. Усвајање већином гласова.	1. Сви чланови СВХ	Израђени извештаји о

Прва крагујевачка гимназија

4.Седница новембар 2026.	са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода. 3. Анализа остварености исхода учења и стандарда постигнућа на крају првог класификационог периода. 4. Анализа и размена искустава у раду са даровитим ученицима, као и са ученицима код којих је уочен школски неуспех или који нису оцењени. 5. Разматрање техника и критеријума сумативног и формативног оцењивања, начина евалуације и примене различитих наставних метода. 6. Разматрање и усвајање тема за матурске радове. 7.Разматрање текућих питања и актуелних активности.	2. 3. 4.5.6.7. – Сви чланови Стручног већа учествују у дискусији, размени искустава и дају одговарајуће предлоге; већином гласова се одлучује о конкретним корацима које ће сваки члан предузети у настави и евентуалним изменама планова наставника и критеријума оцењивања. 6. Чланови СВХ који предају 4 разреду договором врше одабир тема за матурске радове. 7. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са седница Наставничког већа, Педагошког колегијума и Одељењских већа).	2. 3. 4. 5. – Глобални извештај прави руководилац Стручног већа. Извештај о анализи успеха у односу на резултате иницијалног тестирања саставља Марина Борић Мирковић. Анализу рада са даровитим ученицима врше Сања Симић, Ана Пајић, Марина Борић Мирковић. Извештај о додатној настави и раду са даровитим ученицима саставља Ана Пајић, Сања Симић, Марина Борић Мирковић а о допунској настави и ученицима са школским неуспехом Весна Алексић Радовановић . 6.Одабир тема за матурске радове врше чланови већа чији су се ученици определили за матурски рад из хемије. 7. Зависи од конкретних питања и школских активности.	реализованим активностима, интегрисани у записник са седнице Стручног већа и/или издвојени као посебна документа Списак тема за матурске радове.
5.Седница (крај децембра 2026./почетак јануара 2027.	1.Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог полугодишта. 3. Анализа остварености исхода учења и стандарда постигнућа на крају првог полугодишта. 4. Анализа реализованих и посећених часова и разматрање предлога мера за унапређивање квалитета наставног процеса. 5. Евалуација реализованих активности стручног усавршавања и професионалног развоја наставника.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4. – Чланови већа учествују у дискусији, предлажу конкретне кораке и размењују искуства, са посебним освртом на утврђени школски неуспех и неоцењене ученике. Одлуке на нивоу већа се усвајају већином гласова. 5. Глобални извештај о стручном усавршавању изводи руководилац на основу појединачних извештаја чланова већа. 6. Дискусија свих чланова СВХ о ефикасности рада већа и извештај који саставља руководилац већа. 7. Разматрање текућих питања, са посебним освртом на закључке са седница одељењских већа, Наставничког већа и педагошког колегијума.	1. Сви чланови СВХ. 2. 3. Анализу успеха врши Марина Борић Мирковић, анализу остварености исхода и стандарда постигнућа Милана Томић Кањевац. Појединачне извештаје састављају чланови СВХ свако за себе. Глобални извештај пише руководилац СВХ. 4.Сви чланови СВХ. Предлог мера за унапређење наставног процеса:Сања Симић, Милана Томић Кањевац, Соња Јевтић 5. 6. Сви чланови СВХ 7.Зависи од конкретних питања и школских активности	Израђени извештаји о реализованим активностима, интегрисани у записник са седнице Стручног већа и/или издвојени као посебна документа

	6. Евалуација рада Стручног већа и разматрање предлога за унапређивање његовог рада. 7. Разматрање текућих питања и актуелних активности.			
6. Седница крај фебруара/почетак марта 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа тока реализације и евалуација пројектне, истраживачке и тематске наставе, уз разматрање примера добре праксе и могућности за њено унапређивање. 3. Планирање организације и реализације такмичења из хемије за ученике основних и средњих школа и подела задужења у вези са припремом ученика, организацијом такмичења и прегледом задатака. 4. Планирање и организација активности у оквиру Фестивала науке. 5. Планирање и организација припремне наставе за ученике заинтересоване за упис у специјализовано биолошко-хемијско одељење. 6. Договор о организацији израде матурских радова и реализацији припремне наставе за пријемне испите. 7. Разматрање текућих питања и актуелних активности.	1. Усвајање већином гласова. 2. Чланови Стручног већа представљају своје резултате, Стручно веће усваја закључак већином гласова. 3. Анализа календара такмичења и досадашњег тока припреме такмичара; договор о обавезама око организације такмичења и прегледања задатака и усвајање предлога већином гласова. 4. Договор о конкретним корацима наставника и ученика везаних за Фестивал науке, усвајање предлога већином гласова. 5. Подела активности између чланова већа за припремну наставу за специјализовано биолошко-хемијско одељење. Подела се преузима од претходне године уз евентуалне корекције. 6. Састанак свих чланова СВХ 7. Разматрање текућих питања.	1. Сви чланови СВХ. 2. Анализа: сви чланови СВХ. Извештај на основу изнетих закључака и предлога: Марина Борић. Мирковић 3. Сви чланови СВХ. 4. На основу упутстава организатора сви чланови СВХ чествују у реализацији Фестивала науке. 5. Сви чланови СВХ. Конкретне инструкције: Марина Борић Мирковић 6. Чланови СВХ који предају матурантима заинтересованим за матурски из хемије. План за припремну наставу пишу Соња Јевтић и Милана Томић Кањевац. Релизатори припремне наставе: Соња Јевтић, Милана Томић, Сања Симић. 7. Зависи од конкретних и актуелних активности у школи.	Израђени извештаји о реализованим активностима, интегрисани у записник са седнице Стручног већа и/или издвојени као посебна документа

7.Седница почетак априла 2027.	1.Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају трећег класификационог периода. 3. Анализа остварености исхода учења и стандарда постигнућа на крају трећег класификационог периода. 4. Анализа и размена искустава у раду са даровитим ученицима, као и са ученицима код којих је уочен школски неуспех или који нису оцењени. 5. Анализа резултата ученика на окружном такмичењу из хемије и разматрање мера за унапређивање постигнућа. 6. Праћење реализације припремне наставе и припрема матураната за пријемне испите. 7. Размена искустава и примера добре праксе са похађаних семинара, стручних скупова и реализованих огледних часова. 8. Разматрање текућих питања и актуелних активности	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4.Сви чланови Стручног већа учествују у дискусији и размени искустава и дају одговарајуће предлоге, који се усвајају већином гласова, а затим се према конкретним ученицима и одељењима примењују у настави. 5. Кратак извештај и анализа резултата на окружном такмичењу од стране наставника који су имали такмичаре. 6.Анализа тока припремне наставе. 7.Дискусија чланова СВХ. 8.Разматрање текућих питања и проблема.са посебним освртом на закључке са седница Одељењских већа, Наставничког већа и Педагошког колегијума	1. Сви чланови СВХ. 2.3.4.. Сви чланови СВХ 5.Наставници који су имали такмичаре дају осврт на стање и предлоге за даљи рад. 6. Чланови СВХ чији су се ученици такмичили. 7. Релизатори припремне наставе: Соња Јевтић, Милана Томић и Сања Симић. 7. Сви чланови СВХ. 8. Зависи од конкретних и актуелних активности у школи.	Израђени извештаји о реализованим активностима, интегрисани у записник са седнице Стручног већа и/или издвојени као посебна документа
8.Седница крај маја/почетак јуна 2027.	1.Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа реализације додатне, допунске и припремне наставе и процена њихових ефеката на постигнућа и напредовање ученика. 3. Учешће Стручног већа у активностима Фестивала науке и анализа реализованих активности.	1. Усвајање већином гласова. 2. Дискусија и усвајање већином гласова конкретних мера повећања квалитета и ефеката ових видова наставе. 3. Дискусија о иновацијама на овогодишњем фестивалу. 4. Дискусија и усвајање већином гласова закључака и конкретних предлога за побољшање успеха.	1. Сви чланови СВХ. 2. Сви чланови СВХ Извештај пише руководилац СВХ. 3.Сви чланови СВХ у улози учесника и посетилаца. 4. Сви чланови већа. 5.Извештаје пишу: Сања Симић - за 8. разред, Соња Јевтић и Милана Томић Кањевац- за 4.разред. Обједињени Извештај саставља Марина Борић Мирковић. 6. Сви чланови СВХ. 7. Зависи од конкретних и	Израђени извештаји о реализованим активностима, интегрисани у записник са седнице Стручног већа и/или издвојени као посебна документа

Прва крагујевачка гимназија

	4. Анализа успеха, постигнућа и остварености исхода учења и стандарда постигнућа ученика четвртог разреда гимназије и осмог разреда основне школе на крају школске године. 5. Анализа тока реализације и резултата матурског испита. 6. Анализа постигнућа ученика на такмичењима из хемије и разматрање мера за унапређивање резултата. 7. Разматрање текућих питања и актуелних активности.	5. Анализа тока и резултата матурског испита. 6. Анализа успеха на такмичењима и дискусија на тему како остварити боље резултате. 7.Разматрање текућих питања у школи.	текућих активности у школи.	
9. Седница крај јуна/почетак јула 2027.	1.Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика првог, другог и трећег разреда гимназије и осмог разреда основне школе на крају школске године. 3. Анализа остварености исхода учења и стандарда постигнућа на крају школске године. 4. Анализа рада са даровитим ученицима, као и са ученицима који нису оцењени или код којих је утврђен школски неуспех, уз предлагање мера за унапређивање подршке и постигнућа. 5. Анализа реализованих и посећених часова и разматрање квалитета сарадње са психолошко-педагошком службом и управом школе. 6. Анализа	1. Усвајање већином гласова. 2. 3 и 4. - Сви чланови Стручног већа који предају овим разредима учествују у дискусији, а закључци и конкретне мере побољшања постигнућа, остварености стандарда и исхода и подизања квалитета нових видова наставе се усвајају већином гласова. 5. Дискусија и усвајање већином гласова о извештајима и конкретним предлозима ПП службе и управе школе. 6. Дискусија и усвајање предлога већином гласова о остварености ових типова наставе и мера побољшања истих. 7. Сумирање резултата такмичења и упис ученика осмог разреда у средње школе, односно матураната на факултете, уз усвајање већином гласова конкретних мера за побољшање постигнућа и повећање заинтересованости ученика за упис у специјализована математичка одељења, као и ефикасност примењених мера. 8. Дискусија и усвајање закључака већином гласова о поменутој сарадњи. 9. Дискусија и усвајање закључака и предлога мера	Сви чланови СВХ; договором подељена задужења	Израђени извештаји о реализованим активностима, интегрисани у записник са седнице Стручног већа и/или издвојени као посебна документа

	реализације и ефеката тематске, пројектне и истраживачке наставе, уз разматрање могућности за њихово даље унапређивање. 7. Анализа постигнућа ученика на такмичењима и резултата на завршним и пријемним испитима. 8. Анализа остварене сарадње са образовно-научним институцијама и локалном самоуправом и разматрање могућности за њено даље унапређивање. 9. Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и рада школе и разматрање предлога за унапређивање квалитета рада. 10. Анализа примењених техника и критеријума сумативног и формативног оцењивања, наставних метода и техника рада, као и реализације лабораторијског рада. 11. Извештавање о реализованим активностима стручног усавршавања и евалуација њихових ефеката на професионални развој наставника и унапређивање наставне праксе. 12. Извештај о раду Стручног већа и евалуација остварености планираних активности, уз утврђивање приоритетних	побољшања већином гласова. 10. Коначни закључак и усвајање већином гласова предложених мера побољшања поменутих метода и техника. 11. На основу личних извештаја о стручном усавршавању прави се извештај на нивоу Стручног већа, а конкретни закључци о квалитету и побољшању СУ се усвајају већином гласова. 12. Руководилац Стручног већа прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране чланова Стручног већа евалуација рада Стручног већа усваја већином гласова. 13. Разматрање текућих и актуелних питања у школи.		
--	--	--	--	--

	области за унапређивање рада у наредној школској години. 13. Разматрање текућих питања и актуелних активности.			
--	---	--	--	--

Напомена 1: У складу са организацијом рада школе, распоредом наставе и тренутним обавезама наставника, седнице Стручног већа хемије реализоваће се непосредно у школи или онлајн, путем платформе Google Meet. У случају потребе, динамика реализације појединих активности може бити прилагођена школском календару, организацији наставе, обавезама наставника и актуелним активностима школе.

Напомена 2: Планирање и реализација угледних и огледних часова биће извршени након добијања смерница и потврде Стручне службе школе. Након утврђивања термина, тема и носилаца активности, План рада Стручног већа биће, по потреби, допуњен и усаглашен са годишњим планом рада школе и Акционим планом за реализацију развојних задатака.

Напомена 3: План рада Стручног већа представља оквир за реализацију планираних активности током школске 2026/2027. године. У зависности од актуелних потреба школе, резултата праћења постигнућа ученика, смерница стручних органа школе и других релевантних околности, План се може допуњавати и кориговати током школске године.

Руководилац Стручног већа хемије: Марина Борић Мирковић

СТРУЧНО ВЕЋЕ БИОЛОГИЈЕ

Стручно веће биологије чине: Дејан Добричић (руководилац), Драган Цветановић, Љиљана Николић, Весна Матовић, Снежана Бараћ, Зорица Миљевић, Милена Мулутинић, Светлана Предојевић и Станко Аксентијевић.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Последња недеља августа	Предлог и усвајање поделе часова за школску 2026/27. год. Узајамно усаглашавање и разматрање измена у глобалном планирању и израда глобалних планова Израда оперативног плана за септембар са посебним освртом на закључке и препоруке проистекле из евалуација предходне школске године Припрема за иницијално тестирање ученика провера стања наставних средстава и додатне литературе Избор литературе и уџбеника	*Предлога поделе часова и усвајање већином гласова. *Усаглашавање критеријума за израду иницијалних тестова за исти разред. Корекција и допуна иницијалних тестова. *Чланови на основу евалуација рада стручног већа за претходну школску годину уносе измене и ревидирају планове за предстојећу годину *Анализа стања и опремљености кабинета и израда предлога за набавку додатних средстава које се даје Разматрање понуде уџбеника, размена искуства и израда забелешке о литератури и уџбеницима које ће се користити директору	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Контактira директора у вези са набавком наставних средстава. Ревидирају глобалне планове: сви чланови већа. Глобални план за билингвално одељење ради Снежана Бараћ. Иницијалне тестове коригују Весна Матовић, Снежана Бараћ, Светлана Предојевић и Драган Цветановић. Белешку о избору уџбеника води Светлана Предојевић.	Записник бр. 1 (предлози, дискусија и закључци)
2. Седница	1. Израда и усвајање плана рада стручног већа 2. Разматрање ангажовања и подела задужења у	*Предлози о изради плана се разматрају и план се усваја већином гласова	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић)	Записник бр. 2 (предлози,

Половина септембра	оквиру стручних тимова и органа 3. Разматрање измена у оперативним плановима и критеријумима оцењивања - додатак рубрике у оперативним плановима -ЕВАЛУАЦИЈА 4. Иницијално тестирање 5. Израда предлога термина писмених провера знања. 6. Израда планова стручног усавршавања 7. Издвајање тема за пројектно и тематско планирање, дефинисање корелације са другим предметима 8. Планирање ваннаставних активности и секција. Транспарентност распореда ваннаставних активности 9. Разматрање учешћа у пројектима која школа остварује или давање предлога за учешће у другим пројектима	*Рад у групама за усаглашавање критеријума у оквиру истих наставних тема *Разматрање начина саморефлексије у припремама и евалуација оперативних планова месечно *Синтеза личних планова и избор приоритетних области и начина остваривања стручног усавршавања на нивоу стручног већа *Самоевалуација наставника за самопроцену компетенција и израда личних планова *Сви чланови дају предлог тема, израђује се забелешка предлога, након чега ће се договори у вези реализације постићи у оквиру одељењских већа *Разматрање предлога и искустава о реализованим пројектним задацима у претходном периоду	предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. У изради и усвајању плана рада већа учествују сви чланови већа. Оперативне планове за билингвално одељење израђује Снежана Бараћ. Сви чланови већа дају своје термине за писмену проверу знања. Извештај о пројектним задацима и теренској настави у претходном периоду подноси Дејан Добричић. Чланови већа дају предлоге и дефинишу приоритете. Носилац активности Биолошке секције: Дејан Добричић. Распоред активности секције и ваннаставних активности објављује на огласној табли Дејан Добричић	дискусија и закључци)
3. Седница октобар	Анализа иницијалног тестирања Измене у оквиру глобалног или оперативног планирању у складу са резултатима теста Разговор о исходима, стандардима и међупредметним компетенцијама који су предвиђени програмом Мапирање могућности за интеграцију наставних садржаја и исхода из различитих предмета	*На основу резултата иницијалних тестова по одељењима, врши се анализа резултата на нивоу разреда (у мањим групама по предметима). *Израђује се извештај о спроведеном иницијалном тестирању *У групама по разредима ревидирају се дефинисани критеријуми и начини праћења *Организовање амбијенталне наставе, теренске наставе, тематског дана, ваннаставне активности	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Сви чланови већа подносе извештај о резултатима иницијалног тестирања и дају предлоге за даљи рад Чланови већа по договору узимају учешће у тематском дану, амбијенталној настави и др.	Записник бр. 3 (предлози, дискусија и закључци)
4. Седница Почетак новембра	Анализа успеха и остварености исхода на првом класификационом периоду Размена искустава у раду са ученицима изузетних способности, неоцењеним, као и ученицима којима је потребна додатна подршка	*Разматрање просечне оцено одељења за сваки разред *Чланови на основу евалуација остварености исхода и стандарда уносе измене и ревидирају планове *Разматрање давања подршке ученицима код којих није постигнут очекивани успех или су неоцењени	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Сви чланови већа подносе извештај и врше анализу постигнутих резултата и остварених исхода у својим одељењима за прво тромесечје	Записник бр. 4 (предлози, дискусија и закључци)

Прва крагујевачка гимназија

	Разговор и размена искустава о техникама формативног оцењивања и саморегулисаног учења - евалуација Примена диференцијализација и индивидуализације при захтевима Разматрање примене иновативних и ефикасних начина Анализа резултата примене интегрисане наставе Учешће на Фестивалу науке	* Разматрање додатног рада са талентованим ученицима *Разматрање остварености нивоа формативног оцењивања *Разматрање начина прилагођавања наставних материјала и начина рада индивидуалним карактеристикама ученика *Разматрање остварености исхода интегрисаних начина наставе и учења *Планирање и подела активности за Фестивал науке	С. Предојевић, Д. Цветановић и М. Милутиновић подносе извештај о квалитету рада у одељењима специјализованим за биологију и хемију. Д. Цветановић, М.Милутиновић и Дејан Добричић планирају активности за Фестивал науке, остали чланови узимају учешће.	
5. Седница Крај новембра	Ток реализације и евалуација тематске и пројектне наставе Дискусија о посећеним часовима и предлог мера за унапређење Усвајање тема за матурске радове и избор комисија	*Разматрање остварености планираних наставних тема и пројектних задатака *Анализа извештаја стручних сарадника након посете часовима *Разматрање предлога стручних сарадника и примена предложених мера , размена искустава *Израда и усвајање тема за матурске радове из биологије	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Наставници који су имали посету стручних сарадника подносе извештај, врше самоевалуацију и предлажу мере за унапређење наставног процеса. Љ. Николић, В. Матовић, Д. Добричић и Драган Цветановић, предлажу теме за израду матурских радова	Записник бр. 5 (предлози, дискусија и закључци)
6. Седница Крај децембра	Анализа остварености исхода Анализа успеха на првом полугодишту и предлог мера за унапређење Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе Евалуација рада стручног већа и извештавање	* Разматрање просечне оцено одељења за сваки разред и сагледавање остварености исхода *Разматрање резултата анкете ученика и давање предлога за унапређење наставе у другом полугодишту *Израда полугодишњег извештаја већа и анализа остварености планираног *Сагледавање пропуста у раду и разматрање предлога за превазилажење проблема	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Сви чланови већа подносе извештај и врше анализу постигнутих резултата и остварених исхода у својим одељењима за прво полугодиште. Наставници који буду изабрани за анкету о квалитету рада поносе извештај. Дејан Добричић уз помоћ осталих чланова већа припрема полугодишњи извештај.	Записник бр. 6 (предлози, дискусија и закључци)
7. Седница Фебруар	Разговор и евалуација реализованих активности у оквиру сарадње са локалном заједницом и пројектних активности Организација припремне наставе за одељење БиХ	* Сарадња са организацијом Црвеног крста у организовању акције добровољног давања крви *сарадња са институтима на ПМФ-у *Сарадња са Научним клубом Центра за образовање	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Љ. Николић подноси извештај о планирању хуманитарне акције за матуранте и укључује предметне професоре.	Записник бр. 7 (предлози, дискусија и закључци)

Прва крагујевачка гимназија

	Евалуација реализације додатне наставе и биолошке секције Евалуација стручног усавршавања	*Разматрање учешћа на конкурс Стварајмо заједно Центра за образовање Крагујевац *Одржавање припремне наставе по планираном распореду, подела задужења у оквиру већа *Припрема тестова и организовање школског такмичења *Разматрање активности биолошке секције *Евалуација и извештавање о стручног усавршавању	Сви чланови већа разматрају план припремне наставе за БиХ и узимају учешће. Сви чланови већа учествују у припреми тестова за школско такмичење.	
8. Седница Половина априла	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на трећем класификационом периоду 3. Анализа формативног оцењивања – праћење напредовања 4. Планирање тематског дана – 22. април, Дан планете Земље	*Усаглашавање критеријума оцењивања и анализа формативног оцењивања *Разматрање остварености исхода и давање подршке ученицима који имају потешкоће у раду * Давање предлога за унапређење мотивације код ученика * Планирање и подела активности за Дан планете Земље	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Сви чланови већа подносе извештај и врше анализу постигнутих резултата и остварених исхода у својим одељењима за трећи класиф. период. Сви чланови већа анализирају формативно оцењивање Светлана Предојевић и Дејан Добричић планирају активности, а сви чланови већа узимају учешће у реализацији тематског дана.	Записник бр. 8 (предлози, дискусија и закључци)
9. Седница Мај	Анализа реализоване додатне, допунске и припремне наставе, и процена ефеката Развојни задатак: а) мотивација ученика б) формативно оцењивање Дискусија о посећеним часовима, реализованим пројектима и тематској настави	*Разматрање извештаја са такмичења и резултата пријемног испита за БиХ * Анализа извештаја стручних сарадника након посете часовима *Анализа остварености пројектне наставе *Разматрање приоритетних развојних задатака	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Наставници који су имали посету стручних сарадника подносе извештај, врше самоевалуацију и предлажу мере за унапређење наставног процеса. Наставници такмичара подносе извештај о постигнутом успеху ученика	Записник бр.9 (предлози, дискусија и закључци)
10.Седница Трећа недеља јуна	Анализа остварености исхода и циљева Анализа успеха на крају школске године Резимирање свих кључних закључака и резултата рада стручног већа неопходних за даље планирање Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе	* Разматрање просечне оцено одељења за сваки разред и сагледавање остварености исхода *Разматрање резултата анкете ученика и давање предлога за унапређење наставног процеса *Израда годишњег извештаја већа и анализа остварености планираног наставног процеса и стручног усавршавања	Руководилац стручног већа (Дејан Добричић) предлаже дневни ред, води седницу и пише записник. Сви чланови већа подносе извештај и врше анализу постигнутих резултата и остварених исхода у својим одељењима на крају школске године. Д. Цветановић припрема извештај о резултатима анкетирања ученика.	Записник бр. 10 (предлози, дискусија и закључци)

	Извештавање и израда евалуације рада и стручног усавршавања		Д. Добричић припрема извештај о оствареним пројектим задацима Д. Добричић припрема извештај о раду биолошке секције. Д.Добричић уз сарадњу осталих чланова већа припрема годишњи извештај о раду већа.	
--	---	--	--	--

Руководилац већа: Дејан Добричић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ИСТОРИЈЕ

Чланови Стручног већа историје су: Миланко Стефановић, Бранко Симовић, Александра Радојковић, Владимир Савић и руководиоца Ненад Цветковић. За руководиоца Стручног већа историје у школској 2026/2027. години изабран је Ненад Цветковић

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница последња недеља августа	1. Усвајање записника са претходне седнице и избор руководиоца стручног већа историје 2. Расподела часова редовне наставе и договор о начину вођења и реализације додатне и допунске наставе 3. Израда глобалних и оперативних планова рада наставника 4. Израда и усвајање плана рада стручног већа за историју. 5. Избор уџбеника, литературе и наставних средстава. 6. Израда планова стручног усавршавања и професионалног развоја. 7. Иницијално тестирање 8. Факултативна настава	1. Усвајање записника већином гласова чланова СТРУЧНОГ ВЕЋА ИСТОРИЈЕ; руководиоца је кандидат који добије већину гласова чланова СВИ. 2. Прелиминарна расподела је урађена договорно у јулу 2026., али је претрпела мале промене од стране управе школе 4. Дискусија о предлогу плана, уважавање примедби и усвајање плана већином гласова чланова стручног већа. 5. Разматрање понуде уџбеника и анализа опремљености кабинета; израда листи уџбеника и потребних наставних средстава (која се прослеђује управи школе). 6. Самоевалуација наставника помоћу упитника за самопроцену компетенција и израда личних планова. Синтеза личних планова и избор приоритетних области и начина остваривања стручног усавршавања на нивоу стручног већа.	1. 2. 3. Сви чланови Стручног већа историје 4. Руководилац СВИ израђује предлог плана, сви чланови СВИ учествују у корекцијама и усвајању плана. 5. Руководилац стручног већа саставља листу, сви чланови СВИ одлучују о предлозима. 6. Сваки члан стручног већа прави план за себе; 7. Сви чланови СВИ договором одлучују и врше евалуацију својих тестирања; 8. План и програм прави и реализује Миланко Стефановић	

Прва крагујевачка гимназија

		7. Договор око термина, начина реализације иницијалних тестова 8. Договор око плана и програма извођења факултативне наставе		
2. Седница друга половина септембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа резултата иницијалног тестирања и ревизија планова рада. 3. Издвајање тема за пројектну и тематску наставу, разговор о међупредметним корелацијама и договор о начину заједничког креирања и размене наставног материјала. 4. Усаглашавање критеријума оцењивања и формативног праћења 5. Тематски дан. Разно	1. Усвајање већином гласова. 2. Представљање извештаја и договор о евентуалним изменама у плановима рада. 3. Одабир одговарајућих тема и договор о времену и начину реализације. Договор о размени наставних материјала и сарадњи на креирању истих. 4. Дискусија на основу искуства из претходних школских година и усвајање измена већином гласова, односно према индивидуалним проценама, по разредима и смеровима. 5. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са евентуално одржане седница наставничког већа и педагошког колегијума).	1. Сви чланови стручног већа. 2. Извештај: Ненад Цветковић и Александра Радојковић; ревизија – сваки члан за себе. 3. Сви чланови СВИ; 4. Сви чланови СВИ учествују у одабиру. Руководилац стручног већа прави одговарајуће фолдере за наставни материјал. Заједнички рад – по разредима и смеровима. 5. и 6. Сви чланови СВФ – усвајање већином гласова;	Извештаји су интегрални делови записника са седнице стручног већа и/или посебно издвојени документи.
3. Седница-до краја октобра 2026.	1. Усвајање записника 2. Предлог активности сарадње са установама културе у граду у оквиру редовне наставе, додатне наставе, и ваннаставних активности 3. Разматрање учешћа у пројектима која школа остварује и давање предлога за учешће у пројектима уже и шире друштвене заједнице. 4. Анализа досадашњег тока наставе и постигнућа ученика	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4.. Сви чланови стручног већа историје учествују у дискусији и дају предлоге, који се, као и закључци, усвајају већином гласова. При анализи досадашњег тока наставе, посебно се разматра питање учених проблема у учењу и напредовању, односно примећених изузетних способности ученика.	2. За сарадњу са установама културе у граду задужени су Ненад Цветковић и Александра Радојковић и Миланко Стефановић 3. и 4. Сви чланови стручног већа историје; руководилац саставља кратак извешта	Извештаји су интегрални делови записника са седнице стручног већа и/или посебно издвојени документи.
4. Седница-почетак новембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог класификационог периода.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. 4. и 5. – Сви чланови стручног већа историје учествују у дискусији, размени искустава и дају одговарајуће предлоге; већином гласова се одлучује о конкретним корацима које ће сваки члан предузети у настави и евентуалним	1. Сви чланови СВИ. 2. 3. 4. и 5. – Глобални извештај прави руководилац стручног већа, а део који се односи на везу са техникама оцењивања раде	

Прва крагујевачка гимназија

	4. Анализа и размена искустава у раду са даровитим ученицима и ученицима којима је утврђен школски неуспех или су неоцењени. 5. Дискусија о техникама и критеријумима сумативног и формативног оцењивања, начинима евалуације и наставним методама. 6. Разно.	изменама планова наставника и критеријума оцењивања. 6. Разматрање текућих питања (са посебним освртом на закључке са седница наставничког већа, педагошког колегијума и одељењских већа, као и евентуално другачијем режиму наставе – онлајн, комбинована).	Бранко Симовић и Владимир Савић	
5. Седница-крај новембра-почетак децембра 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Усвајање тема за матурске радове.	1. Усвајање већином гласова. 2. Чланови стручног већа који предају матурантима предлажу списак тема, који се усваја већином гласова.	1. Сви чланови СВИ. 2. Списак тема израђују Ненад Цветковић, Миланко Стефановић, Александра Радојковић и Бранко Симовић; комисије бира управа школе.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице стручног већа и/или посебно издвојени документи.
6. Седница-крај децембра 2026.(крај првог полугодишта)	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог полугодишта. 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог полугодишта. 4. Дискусија о посећеним часовима и предлог мера за унапређење наставног процеса. 5. Евалуација рада Стручног већа. 6. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4. – Чланови стручног већа учествују у дискусији, предлажу конкретне кораке и размењују искуства, са посебним освртом на утврђени школски неуспех и неоцењене ученике. 5. Руководилац стручног већа прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране осталих чланова већа евалуација рада усваја већином гласова.	1. Сви чланови стручног већа. 2. 3. и 4. – Глобални извештај пише руководиоца	Извештаји су интегрални делови записника са седнице стручног већа и/или посебно издвојени документи.
7. Седница-крај јануара 2027.	1. Усвајање записника 2. Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе 3. Нови циклус такмичења	1. Усвајање већином гласова. 2. Чланови стручног већа представљају своје резултате, стручно веће усваја закључак већином гласова. 3. Анализа календара такмичења и досадашњег тока припреме такмичара; договор о обавезама око организације такмичења и прегледања тестова.	1.и 2. Сви чланови стручног већа 3. Извештај прави Ненад Цветковић, у сарадњи са Александром Радојковић.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице стручног већа и/или посебно издвојени документи.
8. Седница-почетак марта 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице.	1. Усвајање већином гласова. 2. Наставници који су имали такмичаре дају осврт на	1. Сви чланови СВИ. 2. Ненад Цветковић прави извештај, на	

Прва крагујевачка гимназија

	2. Анализа резултата на општинском и окружном такмичењу. 3. Припреме за Фестивал науке. 4. Разно.	стање и предлоге за даљи рад. 3. Договор о конкретним корацима наставника и ученика везаних за Фестивал науке.	основу резултата и предлога осталих чланова 3. Александра Радојковић(уз сарадњу са Аном Марковић и тимом за фестивал науке)даје конкретна упутства везана за организацију Фестивала науке .	
9. седница-април 2027.(по завршетку трећег класификационог периода)	1. Анализа остварености исхода 2. Анализа успеха на трећем класификационом периоду 3. Анализа формативног оцењивања – праћење напредовања	1. Усвајање већином гласова. 2. 3. и 4. – Сви чланови стручног већа учествују у дискусији и размени искустава и дају одговарајуће предлоге, који се усвајају већином гласова, а затим се према конкретним ученицима и одељењима примењују у настави.	1. Сви чланови стручног већа. 2. Глобални извештај прави руководилац стручног већа; краће извештаје о формативном оцењивању, исходима и остварености дају Владимир Савић и Бранко Симовић	
10. Седница – средина или крај маја 2027.	1. Усвајање записника са претходне седнице. 2. Анализа постигнутог успеха на републичком такмичењу из историје 3. Анализа реализоване додатне, допунске и припремне наставе и процена ефеката. 4. Фестивал науке – реализација и учешће. 5. Разно.	1. Усвајање већином гласова. 2. Завршна дискусија и усвајање већином гласова коначних ставова и предлога везаних за повећање бројности и успеха такмичара. 3. Дискусија и усвајање већином гласова конкретних мера повећања квалитета и ефеката ових видова наставе. 4. Извештај о одржаном фестивалу и дискусија о истом. 5. Разматрање актуелних питања и активности у школи.	1. Сви чланови стручног већа. 2. Ненад Цветковић и Александра Радојковић праве извештај. 3. Извештај пишу Миланко Стефановић и Ненад Цветковић. 4. Извештај пише Александра Радојковић	
11. Седница – крај јуна 2027.	1. Анализа остварености исхода и циљева 2. Анализа успеха на крају школске године 3. Резимирање свих кључних закључака и резултата рада стручног већа неопхоних за даље планирање 4. Анализа резултата матурских испита 5. Извештавање и израда евалуације рада и стручног усавршавања 6. Разно	1,2 и 3. Дискусија и усвајање већином гласова закључака и конкретних предлога за побољшање успеха 4. Анализа тока и резултата матурског испита. 5. . На основу личних извештаја о стручном усавршавању прави се извештај на нивоу стручног већа историје, а конкретни закључци о квалитету и побољшању СУ се усвајају већином гласова.	1. Сви чланови стручног већа историје. 2. 3. 4 . - Глобални извештај пише руководилац СВИ. 5. Руководилац стручног већа прави предлог евалуације, па се након евентуалних корекција од стране чланова стручног већа евалуација рада усваја већином гласова.	Извештаји су интегрални делови записника са седнице стручног већа историје и/или посебно издвојени документи.

		6. Разматрање текућих питања у школи.	6. Зависи од конкретних и текућих активности у школи.	
--	--	---------------------------------------	---	--

Руководилац већа: Ненад Цветковић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ГЕОГРАФИЈЕ

Чланови Стручног већа географије су : Јасмина Обрадовић, Саша Михајловић, Ивана Томић, Марија Мумовић, Јасна Марић Ђурђевић. За руководиоца Стручног већа географије у школској 2026/2027. години изабрана је Јасна Марић Ђурђевић.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница- последња недеља августа	1. Усвајање записника са претходне седнице и избор руководиоца стручног већа. 2. Усвајање плана рада стручног већа. 3. Расподела часова редовне наставе и договор о начину реализације додатне, допунске и припремне наставе . 4. Израда глобалних планова рада наставника 5. Израда оперативних планова рада наставника 6. Избор уџбеника и наставних средстава 7. Израда планова стручног усавршавања и професионалног развоја 8. Разматрање ангажовања и подела задужења чланова стручног већа географије у оквиру различитих тимова и органа 9. Иницијално тестирање 10.. Разматрање развојних циљева из РП школе-унапређивање постојећих система подршке кроз индивидуалне и групне разговоре са ученицима;развијање иновативне праксе кроз сарадњу са колегама, укљученост других актера и акциона истраживања		1., 3., 4. Сви чланови Стручног већа географије 2. Руководилац Стручног већа израђује предлог плана, сви чланови Стручног већа учествују у корекцијама и усвајању плана. 5. Сваки члан ради за себе 6., 7. Сви чланови Стручног већа одлучују о предлозима. 8. Ивана Томић у стручном тиму за самовредновање рада школе; Марија Мумовић и Јасна Марић Ђурђевић у стручном тиму за инклузивно образовање 9. Сви чланови Стручног већа договором одлучују и врше евалуацију својих тестирања. 10. Сви чланови већа 11. сви чланови већа-а посебно одељењске старешине	
2. Седница- крај септембра	1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа резултата иницијалног тестирања 3. Уједначавање критеријума оцењивања и формативног праћења током школске године 4. Праћење остваривања циљева, исхода и стандарда 5. Издвајање тема из наставних планова за први, други и трећи разред које ће се реализовати кроз пројектну наставу 6. Разматрање развојних циљева из РП школе-унапређивање принципа		1., 3., 4. Сви чланови Стручног већа 2. Анализу за 7. и 8.разред ради Марија Мумовић, а остали чланови врше анализу за први, други и трећи разред 6. сви чланови већа	

Прва крагујевачка гимназија

	добре комуникацијске кроз радионице			
3. Седница - почетак новембра (након завешетка првог класификационог периода)	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог класификационог периода 4. Анализа рада са ученицима изузетних способности као и анализа рада са ученицима код којих је утврђен школски неуспех. 5. Разматрање измена у глобалном и оперативном планирању 6. Разматрање развојних циљева из РП школе -Неговање здравих стилова живота и развијање социјалних вештина		Сви чланови стручног већа географије 6. Сви чланови стручног већа	
4. Седница- крај децембра	1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог полугодишта 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају првог полугодишта и предлог мера за унапређење 4. Евалуација рада Стручног већа 5. Усвајање тема за матурске радове 6. Сарадња са Центром за таленте Београд 2 7. сарадња са извиђачима града Крагујевца у циљу промовисања теренског рада у настави географије		1. Сви чланови стручног већа 2., 3., 4. Извештај пише руководиоца 5. Саша Михајловић и Ивана Томић 6. Саша Михајловић, Ивана Томић, Јасна Марић Ђурђевић 7. Сви чланови	
5. Седница- април 2026.год (након завршетка трећег класификационог периода)	1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају трећег класификационог периода 3. Анализа остварености исхода и стандарда постигнућа на крају трећег класификационог периода 4. Анализа рада са ученицима изузетних способности као и анализа рада са ученицима код којих је утврђен школски неуспех. 5. Анализа резултата на општинском и окружном такмичењу 6. Припреме за Фестивал науке 7. Разно		1., 2., 3., 4.Сви чланови стручног већа 5. Саша Михајловић, ИванаТомић 6. Сви чланови стручног већа 7. Зависи од конкретних активности у школи	
6.Седница – крај јуна	1.Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају школске године 3. Анализа успеха, постигнућа и остварености исхода и стандарда на крају школске године 4.Анализа формативног оцењивања – праћење напредовања 5.Анализа успеха на такмичењима		У анализи и мерама за унапређење учествују сви чланови стручног већа	

	6. Завршни испит у ОШ (супервизија, прегледање, дежурство 7.Анализа матурског испита 8.Ток реализације и евалуација тематске и пројектне наставе 9. Дискусија о посећеним часовима и сарадњи са психолошко-педагошком службом и управом школе. 10. Анализа резултата анкете ученика о квалитету рада наставника, наставног процеса и школе 11. Извештавање о стручном усавршавању и евалуација стручног усавршавања 12. Евалуација рада стручног већа и извештавање 13.Анализа реализоване додатне, допунске и припремне наставе, и процена ефеката			
--	--	--	--	--

Руководилац већа: Јасна Марић Ђурђевић

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

Чланови стручног већа се: Дејан Милошевић, Тамара Јовановић, Мирјана Ранковић, Тања Николић, Немања Радишић, Наташа Савић и Наташа Кочовић.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ (ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ)	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Последња недеља августа 2026.год.	1. Усвајање записника са преходне седнице и избор руководиоца СВФ. 2. Израда глобалних и оперативних планова и постављање на облак до 5.-ог у месецу 3. Израда плана стручно већа 4. Подела задужења по спортским секцијама. 5. Набавка опреме и реквизита потребних за наставу 6. Разно.	*Записник је једногласно усвојен. *За руководиоца смене изабрана је Наташа Кочовић. *Сваки члан стручног већа за себе предаје глобални и оперативни план на облак. *Сваки члан стручног већа је задужен за једну или две секције. *Предложили смо шта нам је потребно за рад и шта треба набавити.	*Сви чланови стручног већа су учествовали у гласању. *Руководилац стручног већа израђује план и сви чланови учествују у корекцијама и усвајању плана *Сви чланови предају за себе глобални и оперативни план на облак.	*Седница је одржана задње недеље августа. Све тачке су разматране према плану.
2. Седница Последња недеља септембра	1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Дефинисање исхода наставе учења и прилагодити их за сваки разред 3. Разматрање измена у оперативним плановима, са посебним освртом на	*Записник једногласно усвојен *Сви чланови анализирају постојеће стање и најављивање измена *Дискусија на основу искуства из предходних година *Измене и допуне оперативног плана	*Сви чланови учествују у гласању *Анализирају исходе из предходне године сви чланови и дају предлоге за унапређивање или исправљање	*Све тачке су разматране(предлози, дискусије и закључци).

Прва крагујевачка гимназија

	иновације у оквиру наставних метода и техника. 4. Израда оперативног плана за октобар			
3. Седница Почетак новембра 2026.год.(по завршетку првог класификационог периода)	1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода 3. Дискусија о оцењивању ученика 4. Предлози побољшања рада и мотивације на часу физичког васпитања	*Сви чланови усвојили записник *Сви чланови се сажу да ученици могу много боље резултате да постигну али недостају им мотиви *Предлози су мотивацију се прихватајуи примене се у предстојећем периоду	Чланови износе своје утиске појединачно и предлажу шта би то побољшало мотивацију ученика за боља постигнућа	Све тачке су разматране(предлози, дискусије и закључци)
4. Седница крај децембра2026.год и почетак јануара2027. год.(након завршетка првог полугодишта)	1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа успеха и крају првог полугодишта 3. Дискусија о посећеним часовима и предлог мера за унапређење наставног процеса	*Записник усвојен једногласно *Чланови стручног већа учествују дискусији, предлажу конкретне кораке и размењују искуства .	*Глобални извештај пише руководилац СВ.	Све тачке су разматране(предлози, дискусије и закључци)
5. Седница крај јануара 2027.год.	1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Праћење напредовања ученика на основу креираног инструмента за мерење постигнућа и остварености исхода 3. Припреме и анализа предстојећих спортских такмичења.	*Записк усвојен једногласно *Пратити постигнућа или видети шта је то што недостаје у раду *Чланови већа који су водили секције подносе извештај	* У дискусијама учествују сви чланови већа	Све тачке су разматране(предлози, дискусије и закључци
6. Седница фебруар/ почетак марта 2027.	1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа резултата са такмичења која су била у предходном периоду 3. Презентација једног часа на седници стручног већа	*Усвајање већином гласова *Наставници који су имали такмичење дају осврт на резултате који су постигли *Коментарисање часа	У дискусији и коментарима учествују сви чланови. Указивање на добре и лоше стране одржаног часа	Све тачке су разматране (предлози, дискусије и закључци)
7. Седница	1. Усвајање записника са предходне седнице	*Усвајање већином гласова	*Сви чланови учествују у дискусији	Све тачке су разматране (предлози, дискусије и закључци)

Прва крагујевачка гимназија

Почетак априла 2027.год.(по завршетку трећег класификационог периода)	2. Анализа успеха на крају трећег класификационог периода 3. Анализа и размена искуства при оцењивању 4. Извештаји са семинара, обука, стручних скупова	*Сви чланови учествују у дискусији и размени искустава и дају предлоге за побољшање наставе *Колеге које су посећивале семинаре презентују стечена знања	*Колеге презентују конкретна упутства са семинара	
8. Седница Крај маја/почетак јуна 2027.год.	1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Пролећни крос и „Стазе здравља,, (пешачење, бициклизам, ролери) 3. Међуопштинско-окужно такмичење	*Записник једногласно усвојен *Колега који је водио децу на крос подноси извештај Колега који водио децу на такмичење обавештава нас о резултатима такмичења	*Учествују сви чланови већа	Све тачке су разматране (предлози, дискусије и закључци)
9 . Седница Крај јуна/почетак јула 2027.год.	1. Усвајање записника са предходне седнице 2. Анализа успеха ученика свих разреда 3. Анализа успеха на такмичењима 4. Анализа оцењивања ученика	*Записник једногласно усвојен *Сви чланови СВ који предају учествују у анализи и дискусији о постигнутим резултатима на такмичењима и оцењивању	*Учествују с раду сви чланови стручног већа	Све тачке су разматране (предлози, дискусије и закључци)

Руководилац већа: Дејан Милошевић

СТРУЧНО ВЕЋЕ УМЕТНОСТИ

Руководилац стручног већа: Сузана Јевтовић, магистар музичке уметности

Чланови стручног већа за уметност: Гордана Вучковић, Зорица Бојић, Сузана Јевтовић, Снежана Николић, Марија Мошић, Ивана Лукић

Место и начин одржавања састанака: Састанци стручног већа се одржавају у школи. Оперативна обавештења преко Вибер групе, Гугл платформе и школског облака.

У оквиру рада Стручног већа развијаће се и професионална заједница учења међу колегама, кроз размену искустава, примера добре праксе и узајамно учење, са приоритетом на темама које су у складу са развојним задацима школе и на упознавању и примени различитих техника рада у реализацији изборног програма „Уметност и дизајн“.

РЕДНИ БРОЈ СЕДНИЦЕ И ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА
1. Седница Трећа недеља августа	1. Извештавање чланова већа о извештају и евалуацији рада већа претходне школске године, уз анализу и евалуацију рада на предмету Уметност и дизајн. 1.1. Избор руководиоца стручног већа и вођа записника. 2. Активности везане за крај школске 2025/2026. и почетак 2026/2027. године: 2.1. Израда школског програма, глобалних и оперативних планова уз обавезно експлицитно	1. Дискусија о извештају и уношење измена на основу евалуације. Усвајање плана већином гласова. 1.1. Гласање чланова већа. 2. Предаја свих извештаја. 2.1. Израда програма и планова у договореном року уз примењују нових стандарда образовних	1. Руководилац већа 1.1. Сви чланови већа 2. Руководилац већа 2.1. Сви чланови већа 3. Сузана Јевтовић, Марија Мошић, Ивана Лукић, Зорица Бојић	1. Извештаји интегрални део записника. Похвала за рад и проширење броја група за Уметност и дизајн. 1.1. Резултати гласања унети у записник. 2. Извештаји усвојени. 2.1. У 100% припрема и планова исходи и критеријуми су експлицитно формулисани и јасни. Унети планирани

Прва крагујевачка гимназија

	формулисање, визуелизацију и образлагање исхода учења и критеријума оцењивања ученицима (укључујући планове са флексибилним темпом рада). 2.2. Повезивање наставних садржаја и кључних појмова из претходног разреда. 3. Планирање Дана за промоцију секција (хор, оркестар, етно и графичка секција) за новопридошле ученике у сарадњу са Ученичким парламентом/Сопчетом. 4. Избор уџбеника и литературе. 5. Свечани дочек нових ученика уз извођење химне и дигиталну/вршњачку подршку (вршњачки едукатори и веб-водич за адаптацију). 6. Сагледавање опремљености кабинета и физичка трансформација/уређење простора у кутке за рад секција и Парламента. 7. Професионална заједница учења - Уметнички клуб учења.	постигнућа. 2.2. Понављање кључних појмова. 3. Дискусија и договор са представницима Ученичког парламента/Сопчета. 4. Разматрање понуде уџбеника и белешке о литератури. 5. Договор са управом школе и ђачким парламентом о спровођењу активности дочека и промотивних материјала. 6. Утврђивање потреба и естетско/функционално опремање простора за ученичке радове и кутке за рад. 7. Састанци и радионице у оквиру Уметничког клуба учења.	4. Сви чланови већа 5. Марија Мошић и Сузана Јевтовић 6. Сви чланови већа 7. Сви чланови већа	часови амбијенталне и факултативне наставе. 2.2. Ученици успешно повезују градиво. 3. Евидентирани ученици за секције и објављени термини аудиције. 4. Изабрани уџбеници. 5. Успешно реализован дочек уз подршку у виду веб-водича за адаптацију и промотивног материјала. 6. Кабинет естетски уређен и формиран кутак за рад секција. 7. Записници садрже закључке са састанака Уметничког клуба учења.
2. Седница Прва недеља септембра	1. Усвајање Плана рада стручног већа за школску 2026/2027. годину. 2. Подела задужења, рад у тимовима, стручним активима и учешће у дигитализацији процедура. 3. Стандардизација иницијалних тестова за проверу знања на нивоу већа, утврђивање критеријума и увођење самооцењивања/вршњачког оцењивања. 4. Планирање стручног усавршавања и увођење обавезне рубрике за самовредновање/саморефлексију рада наставника у оквиру писаних припрема. 5. Разматрање уједначавања критеријума оцењивања у складу са новим стандардима и богаћење Банке задатака по нивоима сложености (основни, средњи, напредни). 6. Мапирање могућности за интеграцију наставних садржаја и одабир тема за пројектну, тематску и интегративну наставу. 7. Транспарентност распореда ваннаставних активности: Истицање тачног времена за аудиције, секције и	1. Упознавање чланова са предлогом и усаглашавање. 2. Коначна подела задужења. Вођење записника ротирајуће међу свим члановима. 3. Израда и усаглашавање стандардизованих тестова, задатака и критеријума за иницијално тестирање. 4. Синтеза лични планова и увођење обрасца саморефлексије у припреме. 5. Ревидирање критеријума и постављање диференцираних задатака у дигиталну Банку задатака на Google Classroom / Moodle. 6. Договор о повезивању садржаја и одабир тема за интегративне часове. 7. Израда и објављивање распореда ваннаставних активности до задатог рока. 8. Формирање базе Алумни клуба и	1. Руководилац стручног већа 2. Сви чланови стручног већа 3. Сви чланови стручног већа 4. Сви чланови стручног већа 5. Сви чланови стручног већа 6. Сви чланови стручног већа 7. Руководиоци секција и наставници 8. Сви чланови већа 9. Чланови већа који предају Уметност и дизајн	1. План једногласно усвојен и постављен у фолдер већа на Гугл диску. 2. Чланови већа изабрани у свим кључним тимовима школе. 3. Стандардизовани иницијални тестови одобрени и постављени у базу примера добре праксе. 4. Лични планови формиран; 100% припрема садржи рубрику за саморефлексију. 5. Дефинисани критеријуми оцењивања и оперативна Банка задатака по нивоима. 6. Договорен заједнички модул и израђен предлог тема за интегративну наставу. 7. Комплетан распоред ваннаставних активности доступан на сајту и огласној табли у задатом року. 8. База Алумни клуба успостављена. 9. Активност, радионица, сарадња

	допунску/додатну наставу на сајту школе, огласној табли и облаку. 8. Израда плана активности са новооснованим Клубом бивших ученика (Алумни клуб). 9. Разматрање идеја за учешће у пројекту Корацима у будућност са Тимом за пројекте (Изборни програм)	планирање њиховог укључивања у рад. 9. Дискусија и договор, активност, радионица		
3. Седница Друга недеља октобра	1. Анализа резултата иницијалног тестирања и ревизија планова рада. 2. Угледни/интегративни час и планирање учешћа у изради Школског плана интегративне наставе. 3. Договор око организације и реализације Дана школе и Свечане академије. 4. Интензивнија примена метода и техника активног учења (кооперативни рад, дебате, пројектни задаци, употреба дигиталних алата попут Mentimeter/Kahoot за проверу разумевања исхода). 5. Факултативне посете и амбијентална настава (учење у реалном контексту ван школе). 6. Учесће у полугодишњим ученичким анкетама и фокус групама о наставним стилима и пруженој подршци. 7. Организовање стручног усавршавања наставника за планирање и реализацију интегративне наставе.	1. Представљање извештаја и ревизија оперативних планова према резултатима. 2. Демонстрација угледног часа и мапирање интегративних тема на нивоу школе. 3. Организација програма у сарадњи са другим већима, Епархијом и локалном заједницом. 4. Примена техника активног учења и креирање дигиталних мини-квизова на часовима. 5. Организација посета галеријама, музејима и институцијама културе. 6. Спровођење анкетирања и анализа повратних информација ученика. 7. Радни састанак	1. Сви чланови стручног већа 2. Сузана Јевтовић и сви чланови 3. Сузана Јевтовић и Марија Мошић 4. Сви чланови већа 5. Сви чланови већа 6. Тим за самовредновање и чланови већа 7. Наставник у звању, стручни сарадници, сви чланови већа	1. Резултати унесени у ес-Дневник у виду формативних забелешки и сачињен збирни извештај. 2. Израђен и усвојен план интегративне наставе. 3. Успешно реализована Свечана академија и медијски промовисани резултати. 4. Изнад 85% ученика у анкетама потврђује да су им исходи часова јасни. 5. Извештаји о реализованој амбијенталној настави унесени у ес-Дневник. 6. Обједињени резултати анкета служе за даље унапређивање наставних стилова 7. Реализована обука коју је похађао већи број наставника. Записник Тима за стручно усавршавање и извештај стручних сарадника и наставника у звању.
4. Седница Почетак новембра	1. Анализа остварености исхода и успеха на првом класификационом периоду. 2. Израда плана подршке за ученике код којих је утврђен школски неуспех и спровођење консултација у малим групама. 3. Богађење техника формативног оцењивања: Континуирано бележење квалитетних повратних информација у ес-Дневнику и креирање интерне базе алата за формативно вредновање. 4. Развијање способности за самооцењивање и саморегулисано учење код ученика (увођење чек-листа, рубрика и ђачких портфолија са личним циљевима). 5. Оптимизација педагошког надзора (ПИР): Припрема за снимање часова и заједничку	1. Дискусија о успеху и дефинисање корективних мера. 2. Планирање индивидуализованог рада и диференцираних задатака. 3. Размена искустава и креирање базе техника формативног оцењивања. 4. Оснаживање ученика да самостално дефинишу краткорочне циљеве учења и воде портфолио. 5. Примена Протокола за видео-анализу часова у оквиру ПИР група. 6. Реализација радионица на часовима и ЧОС-у у сарадњи са ПП службом.	1. Сви чланови већа 2. Предметни наставници 3. Сви чланови већа 4. Предметни наставници 5. Тим за ПИР и чланови већа 6. Чланови већа и ПП служба	1. Извештај о успеху сачињен. 2. Израђени индивидуализовани планови подршке и консултација. 3. Повећан квалитет формативних забелешки у ес-Дневнику. 4. Повећан проценат ученика који редовно воде свој портфолио и самопроцењују напредак. 5. Снимљени часови и реализована заједничка видео-анализа са писменим сагласностима. 6. Одржане радионице документоване у ес-Дневнику.

	видео-анализу (уз писану сагласност родитеља). 6. Организовање радионица за ученике на тему менталног здравља, асертивне комуникације и превенције конфликта.			
5. Седница Последња недеља децембра	1. Анализа реализоване тематске, пројектне и интегративне наставе, као и хоризонталног повезивања садржаја. 2. Организација Новогодишње изложбе уметничке групе предмета. 3. Анализа остварености исхода и успеха на крају првог полугодишта уз сумирање мере за ученике којима је потребна подршка. 4. Систематско праћење саморефлексије наставника: Анализа прикупљених података о самовредновању часова из припрема као саставног дела ПИР извештаја. 5. Евалуација рада стручног већа и стручног усавршавања наставника. 6. Припрема и организација Светосавске академије у сарадњи са родитељима, Алумни клубом и локалном заједницом. 7. Анализа резултата полугодишњих ученичких анкета о пруженој подршци и наставним стиливима. 8. Израда полугодишњег извештаја и евалуације рада стручног већа и стручног усавршавања	1. Подношење извештаја о интегративној настави. 2. Јавно промовисање ученичких продуката. 3. Дискусија о оствареним резултатима и усвајање мера побољшања. 4. Анализа попуњености рубрика за самовредновање у свим надгледаним припремама. 5. Израда предлога евалуације рада већа. 6. Организациони састанак и координација тимова. 7. Разматрање препорука из анкета за друго полугодиште. 8. Израда и усвајање полугодишњег извештаја рада већа већином гласова.	1. Сви чланови већа 2. Сви чланови већа 3. Сви чланови већа 4. Руководилац већа и чланови 5. Руководилац већа 6. Сузана Јевтовић, Марија Мошић 7. Тим за самовредновање и веће 8. Руководилац и сви чланови	1. Извештаји о интегративној настави архивирани у базу примера добре праксе. 2. Новогодишња изложба успешно реализована. 3. Усвојен извештај о успеху на првом полугодишту. 4. 100% анализираних припрема наставника садржи попуњену рубрику о самовредновању часа. 5. Усвојена полугодишња евалуација рада већа. 6. Припремљен програм за Светосавску академију. 7. Извештај са анкета презентован на Наставничком већу. 8. Коначни извештај рада већа једногласно усвојен и постављен на школски Гугл диск.
6. Седница Друга недеља фебруара	1. Искоришћавање капацитета спољне заједнице и Алумни клуба: Укључивање чланова Клуба бивших ученика у наставу, секције, радионице и промоцију школе. 2. Упознавање са реализацијом Акционог плана унапређивања за област Настава и учење. 3. Разговор и презентација примера добре праксе за тематско Наставничко веће. 4. Богаћење активности сарадње са породицом: Укључивање родитеља у ваннаставне акције и организација „Дана отворених врата каријере“ са родитељима предавачима.	1. Организација гостујућих предавања и радних сесија са члановима Алумни клуба. 2. Анализа индикатора остварености предвиђених акционим планом. 3. Одабир наставника за презентовање примера добре праксе. 4. Реализација заједничких радионица и предавања са родитељима из различитих струка.	1. Сви чланови већа 2. Сви чланови већа 3. Сви чланови већа 4. Сви чланови већа и Савет родитеља	1. Евиденција активног учешћа Алумни клуба у раду већа и секција. 2. Усвојен пресечни извештај о реализацији акционог плана. 3. Припремљене презентације за Наставничко веће. 4. Успешно реализован „Дан каријере“ уз учешће родитеља.
7. Седница	1. Анализа остварености исхода и успеха на трећем класификационом периоду.	1. Анализа резултата по одељењима и примена корективних корака.	1. Сви чланови већа 2. Предметни	1. Анализа успеха сачињена и архивирана. 2. Ученици у радovima

Прва половина априла	2. Оцењивање у служби учења: Праћење ефеката коришћења вишеструких извода знања (дигиталне библиотеке, критички интернет извори) и правилног цитирања у ученичким радовима. 3. Припрема за Фестивал науке и уметности (избор ученика, идејни концепт и експонати). 4. Организација тематске недеље и промовисање ученичких постигнућа (изложбе, интегративни часови, радионице).	2. Увид у ученичке истраживачке радове, презентације и пројекте. 3. Организациони састанак са представницима научних предмета. 4. Реализација тематске недеље и јавна презентација продуката.	наставници 3. Сви чланови већа 4. Сви чланови већа	правилно користе и наводе вишеструке изворе знања. 3. Дефинисан програм за Фестивал науке и уметности. 4. Извештај о успешно реализованој тематској недељи.
8. Седница Трећа недеља јуна	1. Анализа реализованих активности у редовној настави, секцијама, јавним наступима, ликовним конкурсима и такмичењима. 2. Евалуација Школског плана интегративне наставе и креирање „Интерне дигиталне библиотеке наставних ресурса“ (снимци часова, база припрема, белешке о саморефлексији). 3. Анализа тока и резултата матурских испита из предмета уметничке групе. 4. Анализа остварености исхода, циљева и укупног успеха на крају школске 2026/2027. године. 5. Анализа резултата годишње ученичке анкете о квалитету рада наставника, наставном процесу и примени критеријума оцењивања. 6. Анализа ефеката ПИР-а и заједничке видео-анализе часова. 7. Израда коначног извештавања и евалуације рада стручног већа и стручног усавршавања за 2026/2027. годину.	1. Подношење појединачних извештаја и сумирање освојених награда и признања. 2. Систематизација свих припрема, видео-снимака и материјала у дигиталну библиотеку. 3. Размотрење извештаја испитних комисија. 4. Квантитативна и квалитативна анализа коначног успеха ученика. 5. Дискусија о коначном извештају добијених резултата анкете. 6. Сумирање закључака са заједничких видео-анализа часова. 7. Израда и усвајање годишњег извештаја рада већа већином гласова.	1. Сви чланови већа 2. Сви чланови већа 3. Чланови матурских комисија 4. Сви чланови већа 5. Сви чланови већа 6. Тим за ПИР и руководиоца 7. Руководилац и сви чланови	1. Сви одржани јавни наступи, изложбе и награде евидентирани у годишњем извештају. 2. Формирана и оперативна Интерна дигитална библиотека наставних ресурса. 3. Извештај о матурским испитима усвојен. 4. Анализа коначног успеха усвојена. 5. Закључци ученичких анкета уграђени у смернице за наредну годину. 6. Усвојен Протокол за видео-анализу и извештај о ПИР-у. 7. Коначни извештај рада већа једногласно усвојен и постављен на школски Гугл диск.

Руководилац већа: мр Сузана Јевтовић

ПЛАН РАДА ИСПИТНОГ ОДБОРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ОПИС АКТИВНОСТИ	ЗАДУЖЕЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усвајање плана рада	Секретар	Мај
Евидентирање кандидата и изабраних предмета заједничког и изборног дела матурског испита	Одељењске старешине четвртог разреда	Децембар 2026.
Евидентирање рокова и распореда полагања заједничког и изборног дела матурског испита	Директор	Децембар 2026.
Евидентирање наставника који дежурају за време испита	Директор	Мај
Утврђивање задатака, тема и текстова за писмене испите заједничког дела матурског испита	Председници стручних већа	Децембар 2026.
Утврђивање опште оцене на матурском испиту	Одељењске старешине четвртог разреда	Јун 2027

ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Глобални, годишњи планови рада наставника су саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се [у прилогу](#).

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

ОБАВЕЗНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

ДОПУНСКИ РАД

Допунска настава доприноси остваривању исхода, развијању компетенција и достизању стандарда постигнућа. Допунским радом школа и наставници настоје да превазиђу неке од проблема уочених у процесу учења током редовне наставе. Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савладавању образовно-васпитног садржаја у редовној настави. Циљ допунског рада је омогућавање ученицима који заостају у савладавању образовно-васпитних садржаја да се лакше укључе у редовни образовно-васпитни процес. Садржаји су идентични прописаном наставном плану. Избор, ширина и дубина обраде, као и дидактичко-методички поступци, у овим облицима рада су више него обично, под утицајем индивидуалних карактеристика ученика укључених у допунски рад. У допунску наставу се укључују и ученици који:

- имају потешкоће у учењу и достизању исхода и стандарда постигнућа, а за које није потребна израда ИОП-а и у складу са њим планирање рада;
- имају потешкоће у разумевању одређених предметних области;
- из различитих разлога, често ситуационих, повремено имају проблеме у учењу;
- наилазе на проблеме у испуњавању одређених захтева и очекивања;
- из различитих разлога имају велики број изостанака;
- немају потешкоће у учењу, али су сами или уз помоћ наставника уочили неки проблем, препреку или застој у разумевању и савладавању одређених наставних области.

У овој школској години допунска настава је планирана из следећих предмета: математика, физика и хемија, По договору са ученицима којима је потребна додатна подршка у савладавању наставних садржаја наставници ће реализовати допунски рад са ученицима у складу са потребама за сваки наставни предмет.

Планови допунског рада наставника су саставни део Годишњег плана рада школе и налази се у [прилогу](#).

ДОДАТНИ РАД

Циљ додатног рада је да омогући одабраним и талентованим ученицима да прошире и да продубе своја знања и вештине из неких наставних области и предмета у складу са својим интересовањима, способностима и склоностима, као и да подстиче ученике на самостални рад, развој логичког, стваралачког и критичког мишљења и да допринесе њиховом оспособљавању за даље самообразовање. Садржаји додатног рада полазе од редовног плана, али се, сходно интересовањима и потребама ученика, проширују, продубљују и допуњују новим садржајима, одређених наука, и као такви важе само за ученике обухваћене овим обликом рада. Самим тим, садржаји додатног рада су индивидуализовани, како у односу на ученика, тако и у односу на наставника.

Додатни рад је облик образовно-васпитног рада чији је циљ да пружи додатну подршку у учењу. То је начин да се ученицима којима је то потребно и који то желе и могу, пружи више него што добијају на редовној настави. Додатна настава је намењена свим ученицима, а посебно онима који показују интересовање за одређене теме или научне области и дисциплине недовољно заступљене у образовном програму. На додатним часовима може да се излази и ван оквира и захтева предметног наставног програма. Додатна настава допушта најразноврсније приступе и многе њихове комбинације. Истраживачки, пројектни, проблемски, интердисциплинарни, мултидисциплинарни, интегрисани, тематски приступ реализује у пуној мери и негује неколицина наставника. Осим тога, додатну наставу повремено води више наставника заједно, посебно кад се ради о интердисциплинарној или тематској настави или пројектима. Често се као главни задатак

додатне наставе види припрема ученика за учешће на такмичењима. Ипак, то није главни покретачки мотив за њену организацију. Осим припреме за учешће на такмичењима на додатној настави ученици имају прилику да се изразе, додатно обликују и оснаже свој креативни и развојни потенцијал.

У овој школској години планиран је додатни рад из следећих предмета: српски језик и књижевност, математика, енглески језик, француски језик, хемија, физика и рачунарство и информатика. Наставници планирају, организују и спроводе додатни рад са ученицима сваке суботе или по распореду договореном са тим ученицима, а за време зимског и летњег распуста наставници ће реализовати додатни рад са ученицима у складу са потребама за сваки наставни предмет.

Планови додатног рада наставника су саставни део Годишњег плана рада школе и налази се у [прилогу](#).

ПРИПРЕМНИ РАД

Припремни рад се остварује за ученике који полажу разредни или поправни испит.

ДРУШТВЕНО – КОРИСТАН РАД

Циљ друштвено-корисног рада је да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности, у слободном времену, доприносе стварању и унапређивању услова живота и рада средине. Друштвено-користан и хуманитарни рад остварује се укључивањем свих ученика или појединих одељењских заједница у тај рад (хуманитарне акције, еколошке акције уређења школе – учионица и других просторија и школског окружења, акције прикупљања материјала за рециклажу, припрема/уређење школског простора за одржавање школских манифестација, изложби, гостовања, спортских и других такмичења, посете установама социјалне заштите за смештај деце и омладине, домовима старих и Црвеном крсту и др.).

ОПИС АКТИВНОСТИ	ЗАДУЖЕЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Уређење паноя	Руководиоци секција	Током школске године
Уређење хола школе	Наставници ликовног васпитања (Зорица Бојић и Снежана Николић)	Током школске године
Уређење кабинета	Предметни наставници	Током школске године
Уређење школског дворишта	Помоћници директора и одељењске старешине	Током школске године

ДРУШТВЕНО – КОРИСТАН, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНИ РАД УПОРЕДО СА ИЗРИЦАЊЕМ ВАСПИТНЕ ИЛИ ВАСПИТНО ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школама који се остварујеу складу са правилником, јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

ФАКУЛТАТИВНИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

ПЛАН И ПРОГРАМ ИЗВОЂЕЊА ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ ЗА ПРЕДМЕТ ИСТОРИЈА

Као и сваке школске године, стручно веће наставника историје планирало је да изведе факултативни облик наставе, а са циљем директног сусрета ученика са историјским локалитетима, манастирима, музејима и другим видовима историјског садржаја. Свакако је веома битно да ученици у блиском контакту са наведеним садржајима остваре интеракцију, коју ће потом искористити током наставног процеса у учионици.

-I полугодиште-

У првом полугодишту планирано је да ученици посете Историјски музеј Србије и Конак кнегиње Љубице у Београду.

- као друга солуција то може бити Народни музеј и Војно-историјски музеј у Београду

Време извођења: крај септембра 2026. Године

-II полугодиште-

У другом полугодишту ученици би посетили манастире Градац и Студеницу, а као друга солуција то могу бити манастири Рашког простора: Сопоћани-Ђуршеви ступови-Петрова црква

Време извођења: почетак априла 2027. године

Наставник историје: Миланко Стефановић

ПЛАН И ПРОГРАМ ИЗВОЂЕЊА ФАКУЛТАТИВНЕ НАСТАВЕ НАСТАВНИКА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

У месту:

Посета градским музејима (на позив и у оквиру тематских дана и пројектних задатака) – током школске године

Присуствовање позоришним представама (нашим и гостујућим) према распореду и репертоару градских позоришта, а кад год је могуће прилагодити га, или имплементирати у наставу (према тематици, интересовању, узрасту ученика) – током школске године

Посета градским галеријама (на позив и у оквиру реализације пројеката) – током године

Народна библиотека „Вук Караџић“ (на позив и у оквиру реализације пројеката) – током године

Ван места:

- 1 . Присуство позоришној претстави у једном од београдских позоришта – једном у току године
2. Присуство позоришној претстави у Српском народном позоришту у Новом Саду – једном у току године
3. Београдски сајам књига – организована посета – крајем октобра

Стручно веће професора српског језика и књижевности

ПЛАН ФАКУЛТАТИВНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ВЕРСКЕ НАСТАВЕ

Назив излета: „Духовни и културни корени Моравске и Ресавске школе“ Време реализације: Пролеће 2027. године (мај 2027, након Васкрса)

1. Циљеви и задаци излета

- Духовни и верски циљ: Упознавање са монашким животом, богослужбеним простором храма, православним фрескописом и значајем молитвеног живота у манастирима.
- Историјски и културни циљ: Разумевање улоге манастира у очувању српске државности, писмености и уметности (значај деспота Стефана Лазаревића, Ресавске преписивачке школе и задужбинарства).

- Васпитни и социјални циљ: Развијање заједништва, другарства, културне свести и лепог понашања у складу са правилима посете светињама.
- Еколошки и рекреативни циљ: Одмор у природи, упознавање са спомеником природе водопад Лисине и едукативна шетња до извора Велико врело.

2. Допунски садржаји излета

- Едукативна шетња до извора Велико врело: Уређеном стазом уз реку до самог крашког извора који напаја водопад Велики бук, уз упознавање са природним одликама краја.
- Интерактивни квиз знања у аутобусу: Организовање тематског квиза током повратка кући са питањима о деспоту Стефану, манастирима Копорин и Манасија, уз симболичне награде за најпажљивије ученике.

3. Оквирни програм и сатница путовања

Време	Локација / Активност	Опис активности
08:00	Полазак	Окупљање ученика испред школе и полазак аутобуса.
09:15 – 10:45	Манастир Копорин	Посета задужбини деспота Стефана Лазаревића, поклоњење моштима Светог деспота Стефана, разговор са монаштвом о историјату и монашком животу, обилазак порте.
11:30 – 13:30	Манастир Манасија (Ресави)	Обилазак моћних манастирских зидина и кула, предавање о значају Ресавске
		преписивачке школе, обилазак цркве Светог Тројице и упознавање са фрескописом (приказ Светитеља и Светих ратника).
14:00 – 17:30	Водопад Лисине (Велики Бук)	Заједнички ручак у ресторану поред воде, едукативна шетња до извора Велико врело, слободно време за дружење, одмор и фотографисање у природи.
17:30 – 19:00	Повратак	Полазак за своје место. Реализација квиза знања у аутобусу. Очекивани долазак испред школе у раним вечерњим часовима.

4. Начин вредновања и праћења

По повратку са излета ученици ће на часовима верске наставе анализирати утиске и припремити школску изложбу фотографија или ђачки пано на тему „Манастири Ресавског краја и деспот Стефан Лазаревић“.

ПЛАН ФАКУЛТАТИВНИХ АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА ФРАНЦУСКОГ ЈЕЗИКА

Француски институт из Београда

У оквиру подршке *Француског института* нашој школи је и ове године додељен лектор за француски језик за рад са ученицима у настави, који ће са радом почети у другом полугодишту.

У оквиру ове сарадње обновљен је и меморандум о сарадњи између Прве крагујевачке гимназија и Француског института, па се овом сарадњом крунише сав напор и уложен труд професора француског језика наше школе да се ниво тог језика у граду одржи упркос опадању броја говорника.

Осим учешћа у часовима француског језика у обичним одељењима и на билингвалној настави у школи, лектор ће радити и са насавницима заинтересованим за рад у билингвалним одељењима и та подршка нам је од непроцењивог значаја. Тим поводом планирамо посете Француском институту када се одржавају трибине и конференције, састанци и други догађаји од значаја за развој свих језичких компетенција учесника у свим франкофоним пројектима. Тим посетама ће се

наставницама Лели Шапић и Анки Дедовић придружити и директор као и наставници који предају билингвалном одељењу. То важи за све посете које планирамо ове школске године а које се тичу француског језика.

Лектор француског језика је изворни говорник који сваке године у школи и ради на подизању нивоа комуникационих способности у свакодневним животним ситуацијама, како на редовним часовима тако и на припреми за полагање теста знања француског језика Delf scolaire, што је допринело у значајној мери популаризацији саме школе као места од културне важности за град Крагујевац. Он учествује у пројектима Бирам Француски и Волим француски у основним и средњим школама широм Србије. Покретач је свих франкофоних пројеката који се планирају према календару рада као што су пројекције филмова, посете, франкофони диктат, припреме за полагање нивоа језика за професоре.

Француска школа у Београду

Ученици наше школе и њихови наставници који предају на француском језику, сваке године су у могућности да присуствују часовима **Француске школе у Београду** на француском језику и да успоставе контакт и остваре конверзацију са франкофоним говорницима који похађају Француску школу у Београду, размене искуства и прошире знања. Оваква врста посете доприноси развоју језичких али и многих других компетенција, као што су спремност за целоживотно учење, групни рад, сналажење у простору... Ова врста сарадње са другим школама ученицима отвара нове хоризонте и предочава другачије могућности учења и студирања као и рада и запошљавања. То постиже ученике на самостално, саморегулисано и целоживотно учење. Наставници који ће радити у билингвалном одељењу били су у могућности да присуствују часовима на француском језику што ће им значити веома за учешће у пројекту. **Једнодневна посета ученика Француске школе Првој крагујевачкој гимназији, сваке године је планирана за крај октобра или прву недељу новембра. А узвратна посета Француској школи у Београду за почетак априла.** Спонтано коришћење језика у свакодневним ситуацијама и конверзација само на француском језику, додатно мотивише ученике на јаче интересовање за сва језичка и лингвистичка истраживања и пројекте што се види у напретку у коришћењу језичких вештина, истраживачким радовима и самосталним пројектним задацима и учешћу на франкофоним конкурсима.

Delf scolaire- организовање испита међународно признатог теста

Професори билингвалних одељења су у обавези да на годишњем нивоу појаве на полагању наредног нивоа знања француског језика у Француском институту, присуствују предавањима током школске године и самостално и уз помоћ професора француског наше школе напредују у знању и изађу на полагање достигнутог нивоа знања. У школи се, за ученике у децембру организује школски циклус полагања испита Delf scolaire који служи за одређивање нивоа знања француског језика. Ученици који су изашли на испит су претходне године положили ниво за који су се спремали и тиме потврдили стечено знање из језика и сада настављају учење и припремају се следећи, виши ниво који ће поново полагати наредне године. Тим поводом се **планирају бар две посете годишње библиотеци и медијатеци у Француском институту у Београду** да би се ученици и професори учланили и вратили позајмљена лингвистичка учила, књиге, методе и дискове.

Посета конференцији и радионицама под називом **“Моја франкофона каријера”** која се одржава сваке године, претходне је наша школа била организатор, тиче учења француског језика и каријерног вођења, професионалне оријентације и предузетништва. Том приликом ученици трећег и четвртог разреда са наставницама француског језика Анком Дедовић и Лелом Шапић учествују у радионицама посвећеним темама у вези са студијама у франкофоним земљама, стипендијама и запошљавању у Франкофоним компанијама. Након ове конференције ученици су оспособљени да самостално израде свој CV, саставе мотивационо писмо, симулирају разговор за посао на српском па и на француском језику. Након те посете ученици трећег и четвртог разреда учествују у пројекту каријерног вођења у сарадњи са психологом школе Александром Милошевићем а потом са педагогом школе Сенком Милосављевић и пишу свој CV и мотивационо писмо за упис на инострану факултет енглеском и француском језику што им је значајно ради уписа на студије.

Посета Француској амбасади

Професорке француског језика наше школе и директорка школе Славица Марковић почастоване су сваке године позивом на пријем у Амбасади Француске поводом обележавања Дана државности Републике Француске, 14. јула. То је прилика да се успоставе контакти и ојачају везе са свим представницима франкофоних институција у земљи.

Посета билингвалним одељењима широм земље

Учешће на округлом столу и промоција Билингвализма у основним и средњим школама у Србији- професорке француског језика Лела Шапић и Анка Дедовић и планирају посете које ће им помоћи у раду и промоцији билингвалних одељења и учествовати у радионицама, конференцијама, разменама и састанцима поводом сарадње и умрежавања билингвалних француско-српских одељења, где би размениле искуства, добиле корисне информације и оснажиле

сопствене капацитете за даље напредовање у билингвалном пројекту. Потписан је меморандум о сарадњи са Ваљевском и Пиротском гимназијом.

Размене ученика са француским гимназијама и Еразмус пројекти

Француски институт нуди ученицима двојезичне наставе програме међународне мобилности па тако је и за ову школску годину планирана размена ученика под називом “ Месец дана у Француској, месец дана у Србији “ које се за наше ученике планирају у другом полугодишту и то у марту и јуну. Ученицима билингвалног одељења биће понуђен и одлазак у Француску на годину дана у оквиру размене са гимназијама у Шелару и Клермон-Ферану.

Конкурс за избор за Најбољу франкофону песму

Сваке године наши ученици учествују у конкурс за избор најбоље интерпретације песме на француском језику и готово сваке године уђемо у финални избор или победимо. На том фестивалу музике и француског језика наши ученици се боре у приказивању својих певачких вештина али и изговора француског језика који се оцењују и бодују од стране врхунских стручњака из обе области. Тиме се наша школа високо котира и сваке године наново промовише у знању француског и умешности јавног наступа. И ове школске године ће се наши ученици опробати у овим вештинама.

Анка Дедовић, наставник француског језика

ФАКУЛТАТИВНЕ ПОСЕТЕ И АМБИЈЕНТАЛНА НАСТАВА УМЕТНИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

У циљу повезивања наставних садржаја са непосредним уметничким и културним окружењем, подстицања активног учења, лакшег усвајања и трајнијег памћења наставних садржаја, као и осмишљавања занимљивих и креативних активности за ученике, планирају се факултативне посете у оквиру амбијенталне наставе.

Посете ће обухватати одласке на оперске и балетске представе, концерте, изложбе, посете музејима, као и учешће и праћење програма уметничких и културних фестивала. Према могућностима и актуелној понуди, активности ће се реализовати у Крагујевцу, Београду, Новом Саду, Неготину и другим местима од значаја за остваривање планираних образовних циљева.

Факултативне посете биће планиране и реализоване у складу са оперативним плановима наставника у оквиру уметничке групе предмета – Ликовна култура, Музичка култура и Уметност и дизајн, а у зависности од наставних садржаја, интересовања ученика и могућности организације.

У оквиру ванучионичне наставе планирана је реализација концерта на Тргу школе, као и посета изложби у Кући Ђуре Јакшића, чиме се ученицима омогућава непосредан сусрет са различитим облицима уметничког стваралаштва и културним наслеђем.

Руководилац Стручног већа уметничке групе предмета

ПЛАН ДРУШТВЕНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
- Избор руководства Парламента - председника, заменика председника и записничара - Усвајање плана и програма рада Парламента - Упознавање нових чланова Парламента са активностима у претходној школској години - Договор око организације и динамике рада Ученичког парламента - Правила понашања у школи	септембар	- дискусија на састанку УП - презентација програма рада - разматрање предлога и доношење одлука - гласање	- чланови Ученичког парламента - координатори УП
- Обележавање „Дечје недеље“ - Дан школе - Eco week	октобар	- иницијативе Ученичког парламента - акције на нивоу школе и града - дискусија на састанцима	- чланови Ученичког парламента - одељењске старешине - предметни наставници - координатори УП
- Обележавање Дана толеранције - Упознавање са Конвенцијом о правима детета - Разматрање односа и сарадње ученика и наставника - Учешће у пројекту ТИ СЕ ПИТАШ у организацији USAID (Уколико буде поново организовано.) - Различите акције за увежбавање тимова	новембар	- израда беда - пројекција филма - дискусија	- чланови Ученичког парламента - координатори УП - директор школе
- Анализа успеха и дисциплине на крају I полугодишта - Организација вршњачке помоћи ученицима са слабијим успехом, на нивоу одељења - Новогодишња недеља - Такмичење <i>Крагујевачке звезде</i>	децембар - јануар	- разговор, анализа - подношење извештаја - одржавање часова одељењског старешине на тему вршњачке едукације - акција на нивоу града	- чланови Ученичког парламента - одељењске старешине - координатори УП
Такмичење „Ја имам таленат“ (Уколико околности и епидемиолошка ситуација дозволе)	током школске године	- учешће у организацији такмичења и у раду жирија	- чланови Ученичког парламента - Тим за маркетинг - психолог - координатори УП
Осмишљавање и организација Дана ученик – наставник (Уколико околности и епидемиолошка ситуација дозволе)	новембар	- иницијативе Ученичког парламента - разматрање предлога израда списка задужења у оквиру састанака - извођење акције	- чланови Ученичког парламента - предметни наставници - учитељи - директор - одељењске заједнице - координатори УП

Прва крагујевачка гимназија

- Хуманитарне акције - Помоћ у реализацији школских, општинских и спортских такмичења	октобар - април	- организација школских такмичења - предлози за организацију хум.акција и развијање свести о значају укључивања у хуманитарне акције	- чланови Ученичког парламента - одељењске старешине - наставници физичког васпитања - координатори УП
Обележавање Дана жена	Март	Штанд у школи	- чланови Ученичког парламента - одељењске старешине - наставници физичког васпитања
Учешће у акцијама естетског уређења школе	октобар - мај	- уређење ходника, холова, дворишта, осликавање фасаде - давање мишљења, предлога	- чланови Ученичког парламента - наставница ликовне културе - координатори УП
- Промоција успешних ученика - Обележавање Међународног дана породице	мај	- иницијативе Ученичког парламента - дебата - писање чланака за часопис	- чланови Ученичког парламента - одељењске заједнице - директор - предметни наставници - координатори УП
- Учешће у организацији прославе Мале и Велике матуре - Анализа рада Ученичког парламента - Анализа успеха и дисциплине на крају II полугодишта - Избор тема и активности за следећу годину - Извештај о раду Ученичког парламента - Арсенал фест - волонтери	мај - јун	- разговор, анализа, дискусија на састанцима - иницијативе Ученичког парламента - писани извештај	- чланови Ученичког парламента - одељењске старешине - директор - представници Савета родитеља - координатори УП
Организација тематских предавања о болестима зависности и здравим стиливима живота...	током школске године	- предавања - презентације - филмови	- чланови Ученичког парламента - директор - представници МУП-а - наставници биологије
- Сарадња са Тимом за професионалну оријентацију - Сарадња са Тимом за безбедност ученика	током школске године	учешће на трибинама, предавањима, презентацијама, радионицама, израда плаката, панона	- чланови Парламента - координатори УП - Тим за професионалну оријентацију - Тим за безбедност ученика

Координатор рада Ученичког парламента: Његош Гребовић, професор

Председник Ученичког парламента: Аника Перовић, ученик

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СОПЧЕ

Ментор професор Татјана Јовановић

Време састајања – субота 12 часова

Место састајања – Сопче

Сопче је ученичка организација настала у оквиру пројекта *Човече не љути се — богатство различитости* 2001. године, и до данашњег дана је активна. Обележили смо 23. годишњицу рада 20. јануара 2024. године.

У Сопчету сваке школске године раде ученици организовани у 5 тимова: *Ликовно-компјутерски тим*, *Медија тим*, *Лоби тим*, *Архива*, *Релациони тим* и *Волонтерски тим*. Тимови су фокусирани на различите области рада, а заједничке вредности су нам: тимски рад, креативност, подршка, толеранција и пријатељство.

Чланови тима Медија упознају јавност са актуелним дешавањима која се тичу „Сопчета“, промовишу нас и приказују у најбољем светлу. Ликовно-компјутерски тим ствара визуелно привлачне, креативне и оригиналне садржаје, који се најчешће нађу на плакатима и објавама на друштвеним мрежама. Лоби тим ради на томе да обезбеди сваку подршку нашим акцијама. Волонтерски тим, током Позоришних сусрета узима изјаве од глумаца и публике након представа и бира најбоље које ће се наћи у билтенима. Чланови Архива тима воде рачуна о архивској грађи, воде статистику, састављају све писане форме намењене јавности. Акције, рад и напредак Сопчета бележе наша два фотографа својим фото-апаратима. Ради олакшане комуникације међу тимовима, оформљен је Релациони тим, који повезује све тимове, а састоји се од по једног члана сваког тима. Релациони тим нас повезује међусобно и уклања прпреке у комуникацији међу члановима, али нас повезује и са Ђачким парламентом и члановима других секција у школи.

Наше акције се планирају на годишњем и месечном нивоу. Највећа акција је организовање Позоришних сусрета ученика гимназија Србије, коју ћемо са Ђачким парламентом, новинарском и филмском секцијом организовати 28. пут.

Септембар	1.09. Сервиси за прваке 13.09. Базар књига 20.09. Отворена врата Моја школа – мој простор – подизање свести ученика о школском простору и имовини школе Радионице у сврху сузбијања насиља
Октобар	Формирање тимова, радионице са новим члановима Тајни пријатељ Розе октобар Хуманитарна акција Светски Дан наставника (5) Филмска собица Розе октобар
Новембар	Сопчевин Светски Дан науке (7) Школски центар за прву помоћ Светски Дан љубазности (13) Радионице о толеранцији
Децембар	Тајни пријатељ Хуманитарни концерт Квиз Хуманитарна акција Новогодишње манифестације
Јануар	Новогодишња акција за децу из установе <i>Књезиња Љубица</i> Рођендан Сопчета Школска слава - Свети Сава
Фебруар	Почетак припрема за Позоришне сусрете – налажење спонзора, формирање тимова, контактирање медија Филмска собица Дан заљубљених (14) Светски Дан матерњег језика (21)
Март	Припреме за Позоришне сусрете – израда плаката, слогана, флајера, одржавање контакта са селектором Радионице за волонтере Заједничке акције са Ђачким парламентом

	Квиз Сарадња са спонзорима Обележавање 8. марта Караоке вече Светски Дан среће (20) Светски Дан позоришта (27)
Април	Светски Дан шале (1) Дан планете Земље (24) Позоришни сусрети – спровођење и организација
Мај	Продавање колача у хуманитарне сврхе Хуманитарни турнири
Јун	Испраћај матураната – концерти, утакмице Завршетак године - награђивање ученика Почетак летњег пројекта Биоскоп на отвореном

Ментор професор Татјана Јовановић

ПЛАН РАДА МЕЈКЕРС ЛАБА И ПАРКА НАУКЕ

1. ПОЛАЗИШТЕ

Мејкерс лаб и Парк науке Прве крагујевачке гимназије представљају значајне ресурсе школе за унапређивање наставе, ваннаставних активности, ученичког истраживачког рада и развој иновативних приступа учењу.

Њихова улога није ограничена на коришћење опреме и реализацију појединачних радионица, већ представљају простор у којем ученици постављају питања, истражују, експериментишу, сарађују, осмишљавају и стварају решења за проблеме из реалног окружења. Овакво схватање Мејкерс лаба у складу је са концептом Мејкерс лаб мреже, у којем се повезују педагогија, технологија и пројектни рад.

Мејкерс лаб у Првој крагујевачкој гимназији развијаће се као мултифункционални простор за STEAM учење, истраживање, стваралаштво и иновације, док ће Парк науке представљати простор за учење кроз непосредно искуство, посматрање, мерење и истраживање природних и физичких феномена.

Програм рада за школску 2026/2027. годину заснива се на потребама школе, интересовањима ученика, расположивим ресурсима и потенцијалу сарадње са локалном заједницом, што је у складу са принципом да сваки Мејкерс лаб развија сопствени, аутентични модел рада.

2. ОПШТИ ЦИЉ

Основни циљ рада Мејкерс лаба и Парка науке јесте **унапређивање квалитета образовно-васпитног рада школе кроз развој истраживачког, пројектног, STEAM и практичног учења, подстицање ученичке креативности и иновативности и повезивање школе са локалном заједницом и савременим научно-технолошким окружењем.**

Посебан циљ је да ученици буду активни учесници процеса од препознавања проблема, преко истраживања и осмишљавања идеје, до израде, тестирања и представљања решења. Овај приступ одговара моделу рада Мејкерс лаба у којем наставник има улогу ментора и фасилитатора, а технологија представља средство за реализацију ученичких идеја.

3. СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ

Радам Мејкерс лаба и Парка науке планира се:

- развој функционалних и применљивих знања ученика;

- развој критичког и креативног мишљења;
- развој дигиталних, техничких и истраживачких компетенција;
- примена STEAM/STEAME приступа у настави и ваннаставним активностима;
- развој пројектног и истраживачког учења;
- подстицање ученичке иницијативности, предузимљивости и тимског рада;
- повезивање знања из различитих наставних предмета;
- развијање способности ученика да препознају и анализирају проблеме из реалног окружења;
- развој функционалних прототипова и иновативних решења;
- развој одговорног односа према животној средини и природним ресурсима;
- повезивање школе са локалном заједницом, научним, образовним и другим институцијама;
- подстицање учешћа ученика у националним и међународним пројектима;
- промоција науке, истраживачког рада и ученичких постигнућа.

4. ПРИНЦИПИ РАДА

Рад Мејкерс лаба и Парка науке засниваће се на следећим принципима:

- **Ученик у центру процеса учења** – ученик истражује, поставља питања, предлаже решења и преузима одговорност за резултат.
- **Учење кроз рад и стварање** – знање се повезује са практичним радом, експериментисањем и израдом производа или прототипа.
- **STEAM приступ** – повезивање науке, технологије, инжењерства, уметности и математике.
- **Међупредметно повезивање** – проблеми се сагледавају из различитих предметних перспектива.
- **Истраживачки приступ** – ученици посматрају, постављају питања, прикупљају и анализирају податке и изводе закључке.
- **Дизајнерско размишљање** – процес од идентификовања проблема до осмишљавања, израде и тестирања решења.
- **Одрживост и циркуларност** – развијање решења која воде рачуна о ресурсима, животној средини и потребама заједнице.
- **Сарадња и дељење знања** – тимски рад ученика, наставника и партнера школе.

5. ОБЛАСТИ И ПРОГРАМИ РАДА

5.1. Мејкерс лаб као простор за унапређивање наставе

Мејкерс лаб ће се користити као подршка реализацији наставних садржаја кроз:

- практичне и експерименталне активности;
- интегрисану и интердисциплинарни наставу;
- пројектну наставу;
- истраживачке задатке;
- израду модела и прототипова;
- примену дигиталних технологија;
- програмирање и рад са микроконтролерима;
- примену сензора и система за аутоматизацију;
- 3D моделирање и израду;
- решавање реалних проблема.

У складу са програмом обуке, посебна пажња биће посвећена разумевању технологије као средства за решавање проблема, а не као циља самог по себи.

5.2. Дизајнатор секција

У оквиру Мејкерс лаба наставиће се развој **Дизајнатор секције**, као једног од кључних облика ученичког стваралаштва и иновативног учења у школи.

Рад секције засниваће се на повезивању:

- Maker Education приступа;
- Design Thinking методологије;
- Service-Learning приступа;
- STEAM учења;
- принципа циркуларне економије.

Ученици ће радити у тимовима на изазовима из школе и локалне заједнице, пролазећи кроз фазе:

идентификација проблема → истраживање → развој идеје → планирање → израда прототипа → тестирање → презентација → евалуација и рефлексја.

Оваква структура одговара фазама рада препорученим у програму Мејкерс лаб обуке.

Посебна пажња биће посвећена решењима из области одрживог развоја, заштите животне средине, унапређивања школског простора и потреба локалне заједнице.

5.3. Green Minds и CircleCoLabs

У раду Мејкерс лаба наставиће се активности у оквиру програма **Green Minds**, повезаног са Erasmus+ пројектом **CircleCoLabs – Empowering Youth Through Maker Education & Service-Learning for Sustainability**.

Фокус активности биће на:

- одрживом развоју;
- циркуларној економији;
- зеленим школским просторима;
- биодиверзитету;
- баштама за опрашиваче;
- компостирању;
- рационалном коришћењу воде;
- поновној употреби материјала;
- развоју одрживих решења за школу.

Ученици ће резултате рада представљати кроз прототипове, дигиталне производе, презентације и јавне догађаје.

5.4. Програм „Паметна медицина“ – развојни програм Мејкерс лаба

У школској 2026/2027. години у оквиру Мејкерс лаба реализоваће се STEM програм **„Паметна медицина“**, усмерен на примену научних и технолошких знања у истраживању проблема из области здравља, медицине и квалитета живота.

Програм ће ученицима омогућити да кроз истраживачки и пројектни рад повезују знања из природних наука, математике, информатике, технологије и инжењерства и да их примењују у решавању реалних проблема.

Посебна пажња биће посвећена:

- препознавању проблема и потреба у области медицине и здравља;
- истраживању могућих решења;
- примени сензора, микроконтролера и дигиталних технологија;
- прикупљању и обради података;
- развоју модела и функционалних прототипова;
- тестирању и унапређивању решења;
- презентацији резултата и рефлексiji процеса рада.

Ученици ће радити у тимовима, уз подршку наставника ментора, пролазећи кроз кључне фазе пројектног процеса:

идентификација проблема → истраживање → развој идеје → прототипирање и тестирање → презентација резултата → евалуација и рефлексija.

У првом полугодишту планира се упознавање ученика са концептом програма и реализација одабраног примера пројекта, док ће у другом полугодишту ученици, самостално и у сарадњи са наставницима, развијати сопствена иновативна решења у области паметне медицине.

Програм „Паметна медицина“ представљаће један од кључних развојних праваца рада Мејкерс лаба у школској 2026/2027. години и биће повезан са другим активностима лабораторије, посебно са Дизајнатор секцијом и истраживачким и STEAM пројектима.

Оваква реализација омогућава ученицима да технологију користе као **средство за разумевање и решавање проблема**, а не као циљ сам по себи, што је један од основних принципа рада Мејкерс лаба.

5.5. Парк науке – учионица на отвореном

Парк науке биће развијан као **учионица на отвореном и истраживачки простор школе.**

Интерактивни експонати користеће се у настави физике, математике, биологије, екологије и других предмета, али и у оквиру ваннаставних активности.

Планирају се:

- часови у Парку науке;
- истраживачки задаци;
- мерења и посматрања;
- демонстрациони експерименти;
- интердисциплинарске активности;
- активности за ученике млађих разреда;
- презентације и јавни научнопопуларни програми.

На тај начин Парк науке постаје део свакодневног образовно-васпитног рада школе, а не само простор који се повремено користи.

5.6. Пројекат самоодрживог језера

Посебан развојни пројекат Парка науке представља изградња и унапређивање **самоодрживог језера.**

Језеро ће се развијати као наставна и истраживачка база за:

- проучавање екосистема;
- праћење биодиверзитета;
- истраживање водених екосистема;
- праћење квалитета воде;
- проучавање односа живих организама и средине;

- развијање еколошке свести;
- истраживање одрживих решења.

Пројекат ће омогућити повезивање природних наука, математике, информатике, технологије и екологије.

5.7. Фестивал науке „Да(ј)те се на знање“

Мејкерс лаб и Парк науке биће активно укључени у припрему и реализацију Фестивала науке „Да(ј)те се на знање“.

Ученици ће имати прилику да:

- представе своје експерименте;
- демонстрирају прототипове;
- осмисле интерактивне научне садржаје;
- учествују у радионицама;
- популаризују науку међу вршњацима и посетиоцима.

Фестивал ће истовремено представљати простор за јавну презентацију резултата рада Мејкерс лаба и Парка науке.

6. ГОДИШЊА ДИНАМИКА РАДА

Период	Приоритетне активности
Септембар 2026.	Формирање Мејкерс лаб тима; планирање рада; укључивање ученика; почетак обуке „Мејкерс лаб мрежа у акцији“; избор приоритетних пројеката
Октобар 2026.	STEM/STEAM радионице; Дизајнатор секција; активности у Парку науке; увођење ученика у програм „Паметни градови“
Новембар 2026.	Практични рад; развој првих прототипова; Green Minds активности; повезивање са партнерима и локалном заједницом
Децембар 2026.	Тестирање и презентација ученичких решења; евалуација рада у првом полугодишту
Јануар 2027.	Анализа резултата и планирање другог полугодишта; избор нових изазова
Фебруар 2027.	Самостални и тимски STEM пројекти; развој прототипова; рад у Дизајнатор секцији
Март 2027.	Пројекти одрживог развоја; активности у Парку науке; рад на пројекту самоодрживог језера
Април 2027.	Еколошке активности; Дан планете Земље; истраживање биодиверзитета; Green Minds активности
Мај 2027.	Фестивал науке „Да(ј)те се на знање“; презентација ученичких пројеката и прототипова
Јун 2027.	Завршна презентација резултата; евалуација; ученичка рефлексција; извештај о раду и планирање развоја за 2027/28. годину

7. САРАДЊА И ПАРТНЕРСТВА

У реализацији програма планира се сарадња са:

- Нордус фондацијом;
- Заједницом образовања;
- Центром за промоцију науке;
- Универзитетом у Крагујевцу;
- научноистраживачким институцијама;
- локалном самоуправом;
- организацијама цивилног друштва;
- привредним субјектима;
- школама у земљи и иностранству;
- партнерима у Erasmus+ и eTwinning пројектима.

Циљ сарадње је обезбеђивање стручне, материјалне, техничке и менторске подршке, као и отварање могућности за ученичко учешће у реалним пројектима.

8. УЛОГА НАСТАВНИКА И МЕЈКЕРС ЛАБ ТИМА

Наставник у Мејкерс лабу има улогу **ментора, фасилитатора и партнера у процесу учења**.

Од наставника се очекује да:

- подстиче ученичку радозналост;
- поставља изазовна питања;
- усмерава ученике у истраживању;
- помаже ученицима да користе технологију;
- подржава тимски рад;
- прати напредовање ученика;
- подстиче рефлексију и самовредновање;
- повезује активности Мејкерс лаба са наставним програмима.

Оваква улога наставника директно произлази из концепта обуке, која Мејкерс лаб посматра као окружење у којем наставник не мора имати све одговоре, већ заједно са ученицима истражује пут од идеје до решења.

9. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Квалитет и ефекти рада пратиће се кроз:

- број реализованих активности;
- број укључених ученика;
- број укључених наставника;
- број реализованих STEM/STEAM пројеката;
- број израђених прототипова;
- број часова реализованих у Мејкерс лабу и Парку науке;
- учешће ученика на такмичењима и смотрема;
- учешће у националним и међународним пројектима;
- јавне презентације ученичких радова;
- ученичке портфолије;
- ученичку саморефлексију;
- повратне информације ученика и наставника;
- сарадњу са партнерским институцијама.

Посебна пажња биће посвећена квалитативним показатељима: степену ученичке самосталности, креативности, способности решавања проблема, тимском раду и способности примене знања у новим ситуацијама.

10. ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ

Реализацијом програма очекује се:

- већа укљученост ученика у истраживачке и пројектне активности;
- развијање функционалних и применљивих знања;
- унапређивање STEAM компетенција;
- развој дигиталних и техничких вештина;
- развој критичког и креативног мишљења;
- развој способности тимског рада и комуникације;
- повећање броја ученичких иновативних решења;
- развој културе истраживања и стварања у школи;
- већа употреба Мејкерс лаба у редовној настави;
- позиционирање Парка науке као учионице на отвореном;
- развој самоодрживог језера као истраживачке базе;
- јачање сарадње школе са локалном и широм заједницом;

- промоција науке и ученичких постигнућа;
- даљи развој Прве крагујевачке гимназије као школе која подстиче иновације, истраживање и стваралаштво.

СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Биолошка секција	Дејан Добричић
LegoGym секција	Катарина Вељковић Ана Станковић
Секција за ученичке компаније	Катарина Вељковић Ана Станковић
Секција примењене физике и информатике	Немања Момчиловић
Секција енглеског језика	Душица Лековић Светлана Радојевић
Литерарна секција	Светлана Рајичић Перић Андријана Ивановић
Библиотека секција	Симонида Павловић Мирјана Арнаут
Рецитаторска секција	Јелена Василић Ана Јевтић Његош Гребовић
Новинарска секција	Тијана Убовић Нина Петровић Маријана Гуглета
Лингвистичка секција	Саша Милошевић Маријана Шпиљевић Његош Гребовић
Драмска секција	Татјана Јовановић
Ликовна и графичка секција	Ивана Лукић Зорица Бојић
Филмска секција	Анка Дедовић
Хор	Сузана Јевтовић
Оркестар	Марија Мошић
Етно секција	Сузана Јевтовић

ПЛАН РАДА ЛИТЕРАРНЕ СЕКЦИЈЕ

У оквиру Стручног већа српског језика и књижевности у школи делује Литерарна секција са циљем неговања ученичких креативних и пригодних језичких способности, као и развоја уметничких компетенција код ученика који показују интересовање за овај вид изражавања. План рада литерарне секције сваке године обухвата два сегмента: динамику устаљених активности као што су литерарни интерни пригодни школски конкурси и други, који се реализује у складу са сарадњом и одговорима на позиве из шире културно- просветне друштвене и уметничке заједнице, као што су јубилеји, позиви на наградне конкурсе, објављивање прве књиге у оквиру песничких школа и различитих институција и друго. Оквирни темпо окупљања и рада заинтересованих ученика формира се сваке године у складу са могућностима и обавезама ученика, често се неформално обавља као директна сарадња и консултације са предметним наставником, у зависности од тога за коју прилику се литерарни рад или шири ученички пројекат (приче, збирке поезије) пише. Уколико постоји иницијатива ученика за формализованим радом, окупља се група заинтересованих ученика и бележе њихови предлози радних тема. По принципу програма курса креативног писања, на основу ученичких интересовања, оквирно се планира да се на начин дебатног и интерактивног рада обраде следеће теме:

- Писање, шта је то и које све аспекте има
- Моћ и слојеви језика
- Стил и поетика, ко их креира
- Креативност и знање, два пера за нашу руку
- Приручници за креативно писање
- Моја поезија, анализа
- Питање литерарне вредности
- Књижевност и филозофија
- Књижевност и друге уметности
- Књижевност и друштво
- Шта је наратологија
- Конкурс и како писати пригодан рад
- Написао сам, анализа, дискусија
- Савремени писци и актуелна продукција
- Књижевност и забава

После презентације рада секција (која је ове школске године планирана у току септембра) оформиће се група заинтересованих ученика, а потом ће предметни наставници носиоци рада ове секције у договору са ученицима утврдити динамику сусрета и рада са ученицима.

Секција активно сарађује са Новинарском секцијом наше школе која у презентовање резултата свог рада укључује награђене и истакнуте радове Литерарне секције. Радови се излажу на паноима у холу школе а неки од њих штампају у Годишњаку.

1. КОНКУРС ПОВОДОМ 21. ОКТОБРА – ДАНА ШКОЛЕ

У знак сећања на страдање гимназијских ђака и професора 21. октобра 1941. године, Литерарна секција Прве крагујевачке гимназије расписује конкурс. Од приспелих радова награђују се најбољи из „Фонда ученика и професора Прве крагујевачке гимназије“. Тим поводом награђују се ученици и из фондова: Фонд „Ангелина и Љубомир Марковић“ и Фонд „Душица Драгојловић“.

Циљ: неговати код ученика симболички потенцијал сећања на страдале 21. октобра, развијати осећај припадности, емпатије и разумевања историјских догађаја. Култура сећања је значајан сегмент изградње чврстог идентитета личности те у том циљу овај вид литерарног изражавања доноси и ванлитерарни бенефит за појединца.

2. КОНКУРС ПОВОДОМ ШКОЛСКЕ СЛАВЕ – СВЕТОГ САВЕ

Литерарна секција расписује конкурс у знак сећања на Светог Саву и његово дело, са нагласком на просветитељској и просветној улози Светог Саве. Од приспелих радова награђују се најбољи из Фонда „Петронијевић“ и Фонда „Радомир Путник“

Циљ: неговати и развијати код ученика свест о значају просвете, просвећивања и духовности.

3. ЈУБИЛЕЈИ

У Плану рада Литерарне секције је да пригодним ученичким радовима и у корелацији са осталим предметима и секцијама, обележи битне датуме у животу школе и шире друштвене заједнице. Тако се, у сарадњи са Новинарском секцијом, прави пано са радовима поводом Дана школе. Уколико је могуће, расписивањем конкурса, избором и награђивањем најбољих радова, литерарна секција учествује у неговању сећања на годишњице везане за битне личности из српске културе или битне историјске догађаје. У току ове школске године планирано је обележавање годишњице смрти нашег писца Милоша Црњанског (50 година од смрти), рођења и смрти Боре Станковића (100 година од смрти и 150 година од рођења), Милана Ракића (150 година од рођења).

Циљ: развијати код ученика знање и свест о делу значајних културних радника током историје, развијати свест о значају континуитета и традиције, јачати увиде о утицају друштвених околности на културу.

4. ПРИСПЕЛИ КОНКУРСИ

Литерарна секција прати приспеле конкурсе и редовно учествује на њима ученичким радовима: песмама, саставима, збиркама песама, збиркама прича. Конкурсе покреће Скупштина града Крагујевца, министарства Републике Србије (Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство здравља, Министарство заштите природне средине), Музеј „21 Октобар“, Скупштине других градова, радне организације, књижевна удружења и сл.

Циљ: учешће на конкурсима ученицима омогућује да се укључе у промовисање вредности шире друштвене заједнице, као и испољавање нових талената и способности.

5. ИНТЕРНИ ШКОЛСКИ ИЗБОРИ РАДОВА И ПИСМЕНИ ЗАДАЦИ

Литерарна секција бира најбоље радове ученика на теме које промовишу животне вредности и/или изражавају креативност ученика. Бирају се радови (ван програма или писмени задаци и матурски радови – последњи се само истичу јер их због обима није могуће штампати) за школски годишњи Извештај. Уколико постоје могућности за објављивање радова у неком другом гласилу у оквиру локалне заједнице или шире, наставник је посредник и помаже у реализацији објављивања. Врши се селекција и слање писмених задатака на конкурс Друштва за српски језик.

Наставници: Светлана Рајичић Перић и Андријана Ивановић

ПЛАН РАДА НОВИНАРСКЕ СЕКЦИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ЦИЉЕВИ:

- Упознавање новинарских врста и начина рада и оспособљавање ученика за адекватно усмено и писмено изражавање.
- Овладавање језичким средствима потребним за успешну комуникацију.
- Уочавање разлика између књижевног и народног језика.
- Повезивање говорних активности са ликовним изразом и савременим информатичким технологијама.

ВАСПИТНИ И ФУНКЦИОНАЛНИ ЦИЉЕВИ:

- Развијање стваралачке способности.
- Извршавање постављених обавеза.
- Подстицање на тимски рад и сарадњу.
- Разумевање, поштовање и узајамно уважавање културе, језика, обичаја, историје, вере и музике више народа.
- Развијање комуникацијских способности, сигурности и самопоуздања у јавном наступу и опхођењу и развијање социјалних вештина.
- Развијање интереса за новинарство.
- Усмеравање у избору занимања.
- Неговање етичких вредности и принципа.

МЕТОДЕ : монолошка, дијалошка, стваралачка, игровна, текстуална, истраживачка.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<i>Септембар октобар</i>	• формирање секције и утврђивање начина рада • уређивање Инстаграм профила секције и постављање материјала са актуелним садржајима • постављање зидних новина посвећених Међународном дану писмености • обележавање 21. октобра • креирање материјала за You Tube канал • прављење блога/подкаста са темама из живота средњошколаца	• аудиција • подела задужења • формирање група	Наставници Тијана Убовић и Маријана Гуглета, ученици
<i>Новембар децембар</i>	• облици новинарског изражавања: вест • уређивање Инстаграм профила секције и постављање материјала са актуелним садржајима • развој медија од пера до компјутера (радионица) • облици новинарског изражавања: извештај • слободно новинарство • снимање краћих видео клипова и уређивање YouTube канала	• рад у групама	Наставници Тијана Убовић и Маријана Гуглета, ученици
<i>Јануар фебруар</i>	• облици новинарског изражавања: репортажа и интервју • уређивање Инстаграм профила секције и постављање материјала са актуелним садржајима • припреме за прославу Светог Саве • дневне новине и часописи • специјализовано новинарство • снимање краћих видео клипова и уређивање You Tube канала	• рад у групама	Наставници Тијана Убовић и Маријана Гуглета, ученици
<i>Март април</i>	• врхунац новинарства: Пулицерова награда (презентација) • уређивање Инстаграм профила секције и постављање материјала са актуелним садржајима • медији и држава • ограничења у новинарству: цензура и аутоцензура • облици новинарског изражавања: коментар • посета новинској редакцији • Ускрс – највеселији хришћански празник (уређивање зидних новина) • обележавање Светског дана књиге и ауторског права	• рад у групама	Наставници Тијана Убовић и Маријана Гуглета, ученици
<i>Мај јуни</i>	• новинарство и публицистика • школовани новинар: журналистика • уређивање Инстаграм профила секције и постављање материјала са актуелним садржајима • снимање краћих видео клипова и уређивање You Tube канала • утицаји у новинарству • између новинарства и књижевности: хроника и фелџон • посета ТВ станици • шта смо урадили ове године	• рад у групама	Наставници Тијана Убовић и Маријана Гуглета, ученици

Руководиоци секције: Тијана Убовић и Маријана

ПЛАН РАДА ЕТВИННИНГ СЕКЦИЈЕ

Секцију ће похађати ученици од I до IV разреда Прве крагујевачке гимназије заинтересовани да буду укључени у еТвининг пројекте одобрене од Националног еТвининг тима за подршку. Twinspace еТвининг платформе је резервисан само за ученике и наставнике средњих школа Европе.

Током протекле две деценије, еТвининг је помогао наставницима да изграде трајне међународне везе и заједничке пројекте.

Када је у јануару 2005. године покренут [еТвининг](#), његова визија је била повезивање наставника у земљама Европе. Иницијатива је на почетку укључила 10 хиљада наставника из седам хиљада европских школа, који су у првој години покренули скоро две хиљаде пројеката.

Прве [еТвининг награде](#) додељене су на првој годишњој конференцији у Линцу (Аустрија), 2006. године. Уведене су [националне ознаке квалитета](#), а од 2007. године и [европске ознаке](#), које су важан симбол квалитетног рада у еТвининг пројектима широм Европе.

Заједница учесника у еТвининг-у брзо се проширила током година и, до 2010. године, било је 100.000 регистрованих наставника на еТвининг порталу. Исте године уведени су и онлајн [курсеви](#), који пружају наставницима могућности да побољшају своје вештине и прошире знања. У наредним годинама, заједница се брзо ширила, а у међувремену је покренута и иницијатива [еТвининг за будуће наставнике](#), чија је идеја пружање подршке студентима, будућим наставницима, у стицању важних вештина и умрежавању с колегама широм Европе.

Од 2014. године, еТвининг је део [Еразмус+ програма](#), чиме је подржана синергија са другим иницијативама Европске уније које нуде могућности за школе и едукаторе.

На десету годишњицу еТвининг-а, 2015. године, овој заједници пуноправно се прикључила и Србија.

У 2018. години покренута је и [ознака еТвининг школа](#), признање установама које прихватају еТвининг вредности, као што су европска сарадња, инклузија и иновације, заједничко руковођење и активно учешће ученика.

Чак и током пандемије, у 2020. и 2021. години, еТвининг је помогао наставницима и ученицима да остану повезани и наставе са сарадничким пројектима. У 2022. години еТвининг је интегрисан у велику јединствену платформу – [Европску платформу за образовање у школама](#).

Током ових 20 година, еТвининг је повезао 1,2 милиона наставника и васпитача из 295.000 школа у 46 земаља, који су водили више од 160.000 пројеката и укључили више од три милиона ученика. На порталу је, до данас, регистровано скоро 5300 васпитача, наставника и стручних сарадника из више од 1130 установа у Србији.

Утицај еТвининг-а не мери се само бројевима – изграђена су пријатељства, размењене иновативне методе и успостављена успешна европска заједница наставника која се и даље развија.

еТвининг наставља да инспирише нове генерације наставника. Током 2025. године, еТвининг национални тим за подршку у Србији на различите начине обележиће ова два јубилеја. У следећем [видео](#) и [подкасту](#) директно од наставника се може чути како је еТвининг утицао на њихов рад и обликовао њихову визију наставничке професије.

Након учешћа у пројекту CURRICULUM MEETS STEAM-Learning by innovating, који је у школској 2025/26. години један од 6 награђених пројеката међу пројектима са Националном ознаком квалитета, еТвининг секција планира да настави рад на неком новом пројекту европске сарадње.

[линк](#)

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци
Приказ плана секције заинтересованим ученицима. Разматрање могућности сарадње и партнерства у европској оријентацији школе, ERASMUS+ програму и сарадњи са гимназијама из Грчке, Хрватске, Турске, Шпаније и Северне Македоније на новом ауторском пројекту. Подела признања члановима Секције који су у претходној школској	Презентација на часовима Математике или ЧОС-у.	септембар - октобар	Задужени наставник

Прва крагујевачка гимназија

години узели учешће у пројектима “Curriculum meets STEAM: Learning by creating ”, за који су стигле Националне и европске ознаке квалитета.			
Одабир сарадничких пројеката за шк.2026/27. годину, у чијем раду би се узело учешће	Пријава учесника на порталу еТвининг заједнице.	децембар - фебруар	Задужени наставник
Саастанци	Подела задужења, реализација конкретних задатака, усвајање нових знања и вештина, конкретна подршка у примени дигиталних алата за учење на даљину.	октобар - јун	Задужени наставник и чланови секције
Виртуелни састанак чланова секције са сарадничким тимом и израда заједничких задатака у циљу сарадње и комуникације са партнерском школом на пројекту.	У реализацији ове активности могу се користити онлајн канали комуникације са еТвининг платформе, или непосредно посетити партнерска школа у циљу дисеминације пројекта.	друго полугодиште	Задужени наставник и чланови секције
Сарадња са тимом за пројекте и партнерства око Еразмус+ пројекта мобилности са одабраном школом за сарадњу	Сарадња на комплетирању документације у конкурсном року	септембар-октобар	Задужени наставник уз подршку Педагошке службе Школе
Учешће на школском Фестивалу науке	Низ активности које обухватају реализацију овог догађаја и приказ резултата рада у одабраним пројектима	фебруар - мај	Задужени наставник и чланови секције
Презентација активности секције	Припремљени материјали постављени на платформи за учење	током целе године	Задужени наставник и чланови секције
Припрема документације пријаве за Националну и европску ознаку квалитета	Попуњавање пријавног формулара у електронској форми на еТвининг порталу.	крајем маја	Задужени наставник

Задужени наставник: Јасмина Мицић

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ

Садржај програма	Време	Носиоци активности
Анкета о заинтересованости ученика о раду у школској библиотеци	Септембар	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Обрада и класификација књига, сређивање полица са књигама; заштита оштећених књига; посета Сајму књига	Октобар	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Сарадња са секцијама осталих школа;обележавање Месеца књиге – презентација, израда паноа	Новембар	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Обрада и класификација књига, сређивање полица са књигама	Децембар	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Организовање књижевних вечери; обрада и класификација књига, сређивање полица са књигама; заштита оштећених књига	Јануар	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Проналажење информација на интернету; презентација нових књига	Фебруар	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Писање састава на задату тему; избор омиљене књиге	Март	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут

Прва крагујевачка гимназија

Обележавање Светског дана књиге – презентација, израда паноа	Април	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Организовање књижевних вечери; обрада и класификација књига, сређивање полица са књигама; заштита оштећених књига	Мај	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут
Израда извештаја о раду библиотечке секције	Јун	Симонида Павловић, Мирјана Арнаут

Циљ библиотечке секције је:

- развијање интересовања и љубави према књизи,
- развијање културе читања,
- стицање основних знања о раду школске библиотеке,
- упознавање ученика са разноврсном литературом,
- подстицање и развијање креативности код ученика,
- мотивисање ученика за самостални, истраживачки рад,
- упућивање ученика на правилно коришћење речника и енциклопедија,
- подстицање надарених и талентованих ученика на читање и учешће у разним културним активностима школе и такмичењима,
- бодрење и подршка ученицима који самостално пишу,
- упознавање ученика са фондом библиотеке и класификацијом књига,
- заштита оштећених књига,
- испитивање самосталног сналажења ученика у библиотеци,
- презентација и промовисање прочитане књиге,
- избор омиљене књиге,
- сарадња са наставницима српског језика и књижевности при изради школског блога,
- сарадња са осталим секцијама у школи, библиотекама (матичном библиотеком),
- организовање књижевних вечери, креативних радионица и хуманитарних акција.

Рад секције:

1. Чланови секције континуирано раде на сређивању библиотечног фонда у сарадњи са библиотекарима.
2. Раде на популаризацији књиге код ученика наше школе у виду анкета и обележавања значајних датума.
3. Ученици ће обележити јубилеје 2 значајне личности, у виду изложби ђачких радова о животу и раду великих писаца (Јована Stereије Поповића и деспота Стефана Лазаревића). Документација ће бити поткрепљена графичким и литерарним радовима ученика наше школе. (међупредметна сарадња)

Руководиоци секције: Мирјана Арнаут и Симонида Павловић

ПЛАН РАДА РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

Циљ ваннаставне активности:	Развијање културе говора, изражајног читања и рецитовања, неговање љубави према књижевности и поезији, подстицање креативности, самопоуздања и јавног наступа, као и развијање естетске осетљивости ученика.
Главна активност:	Припрема академија за Дан школе и Светог Саву
Исходи:	Ученик ће бити у стању да: - изражајно и интерпретативно казује поетски текст; - примењује правила правилног изговора, акцентуације и дикције; - прилагоди говорну интерпретацију карактеру песме; - сарађује са другим ученицима у припреми јавних наступа; - развија самопоуздање у јавном наступу; - учествује у школским приредбама и такмичењима.

Прва крагујевачка гимназија

Компетенције:	Ученик развија културу усменог изражавања и јавног наступа, интерпретира и доживљава књижевноуметничке текстове, негује естетске вредности, испољава креативност и самосталност у раду, сарађује са другима у припреми и реализацији културно-уметничких програма и активно учествује у очувању и промовисању језичке и књижевне културе.
Међупредметне компетенције:	• компетенција писмености; • лична, социјална и компетенција учења; • комуникација; • сарадња; • естетичка компетенција; • компетенција за целоживотно учење; • рад с подацима и информацијама
Годишњи фонд часова:	39 часова
Недељни фонд часова:	1 час
Начин остваривања програма ваннаставне активности:	Програм рецитаторске секције остварује се кроз интерактивне радионице, уз примену искуственог и стваралачког учења. Рад се заснива на анализи и интерпретацији одабраних књижевних текстова, на вежбању изражајног рецитовања и припреми јавних наступа ученика. Облици рада су индивидуални, рад у пару и у групи.
Наставници:	Јелена Василић, Ана Јевтић, Његош Гребовић

План рада секције по месецима

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	Конституисање секције Промоција секције Окупљање старих чланова и организовање аудиције за нове чланове Договор о раду и испитивање интересовања рецитатора Избор текстова и материјала за предстојеће академије Координација са хором и оркестром: тематско усаглашавање програма и заједнички рад на пројекту
ОКТОБАР	Припреме за обележавање Дана школе 21. октобра Рад на тексту, подела улога и задужења Рад на драмским елементима паралелно са рецитовањем: осмишљавање сценског наступа (сценографија, костими) Самосталне и заједничке пробе са хором и оркестром Генерална проба Свечана академија поводом обележавања Дана школе 21. октобра - прво извођење за госте и друго извођење за ученике наше школе
НОВЕМБАР	Припреме за Светосавску академију, Избор текста за Светосавску академију Рад на тексту, подела улога и задужења
ДЕЦЕМБАР / ЈАНУАР	Припреме за Светосавску академију Рад на тексту, подела улога и задужења Рад на драмским елементима паралелно са рецитовањем: осмишљавање сценског наступа (сценографија, костими) Самосталне и заједничке пробе са хором и оркестром Генерална проба Светосавска академија
ФЕБРУАР	Припрема за школско такмичење у лепом рецитовању (Бирање песама и вежбање са ученицима.) Организовање и реализација школског такмичења у рецитовању
МАРТ	Припреме за окружно такмичење у рецитовању „Песнице народа мог” Учествовање на окружном такмичењу „Песнице народа мог”
АПРИЛ	Припреме за републичко такмичење у лепом рецитовању „Песнице народа мог”
МАЈ / ЈУН	Учествовање на републичком такмичењу „Песнице народа мог”

ПЛАН РАДА ДРАМСКЕ СЕКЦИЈЕ

Прво полугодиште

ДАТУМ	ПРОГРАМ	МЕСТО И ВРЕМЕ
28. 9. (оквирно)	аудиција	Свечана сала 12 ч
5. 10. – 30. 11.	Драмске радионице Одлазак у позориште и биоскоп	Свечана сала 12 ч суботом
2.12. – 20.12.	Припрема драмског пројекта (Драмци сами спремају) Одлазак у позориште и биоскоп	Свечана сала суботом и/или учионица радним даном у 20 ч
21. 12. (окворно)	Презентација драмског пројекта	Свечана сала 12 ч

Друго полугодиште

ДАТУМ	ПРОГРАМ	МЕСТО И ВРЕМЕ
Од 25. 1. до премијере представе	Рад на представи(минимум 25 проба)	Суботом у 12 ч и радним данима у 20 ч Свечана сала
Нека субота након Сусрета	Резиме драмске године	Свечана сала 12 ч

Креативни део рада драмске секције осмишљавају ученици-ментори (бивши драмци). Бројне радионице подстичу тимски дух, заједништво и колегијалност ансамбла. Фонетске вежбе укључују брзалице, вежбе дикције, артикулације, акценатске вежбе, овладавање техником гласа – висином, јачином и бојом, као и паузама. Радионицама које се односе на сценски покрет увежбава се орјетација у простору, осећај за ритам, координацију покрета и осећај за импровизацију. Нарочита пажња се посвећује а успостављању партнерског и групног односа. У партнерском односу ради се на техникама слушања, гледања, покрета, поверења, сарадње. У групним вежбама ради се на координацији, сарадњи, асертивности, формирању идеја, слушању, излагању, заједничком раду. Наведене вежбе су посебно важе за нас јер су режија наших представа, визуелна и техничка решења увек резултат колективног рада. Крајем децембра бира се текст по коме ћемо урадити представу и извести је на Позоришним сусретима. За потребе извођења представе, потребне су сценографија и реквизита (прецизираћемо током припреме представе), за које је потребно да школа издвоји одређена средства.

Чланови секције посећују градска и београдска позоришта и разговарају о представама. Избор текста који ће се радити, поделу улога, рад на представи, осмишљавање сцена – драмци раде колективно у сарадњи са учеником-ментором. Приликом померања термина пробе од стране управе Школе или нас, очекујемо благовремену комуникацију и сарадњу са професором-ментором.

Задужени наставник: Татјана Јовановић

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА English-join the-Club

Секција енглеског језика English-join the-Club се развија из групних активности које су ранијих година изведене кроз учешће ученика у пројектима у сарадњи са Удружењем наставника енглеског језика ELTA. Као, релативно, нова секција, **English-join the-Club** има за циљ да јача језичке компетенције ученика, подстиче критичко мишљење, креативност и истраживачки рад путем читања, слушања и гледања различитих садржаја, оснажује медијску писменост ученика и развија позитивну свест по питањима мултикултуралности.

Видљивост секције се огледа у партиципирању у пројектима са другим секцијама или тимовима на пројектима, учешћем на манифестацијама које се организују у Школи, попут Фестивала науке, организовањем књижевних вечери и сличних активности, излагањем постера, те присуством на друштвеним мрежама путем Инстаграма.

С обзиром да ову школску годину почињемо без договорених пројеката, као што је то био случај претходних година, у договору са старим члановима, секција ће деловати у складу са интересовањима ученика кроз различите активности у оквиру одабраних тема

Секција остаје отворена за могућу сарадњу са старим партнерима као што је удружење наставника енглеског језика ELTA.

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ШКОЛСКЕ 2026/27.

Септембар

- израда промотивног флајера од стране неколицине старих чланова секције
- формирање групе или група, у зависности од броја заинтересованих ученика
- одабир активности као и одређивање динамике рада
- активности и презентације на манифестацији Дан језика

С обзиром на то да већина чланова партиципира у више секција, предвиђени су месечни састанци, након што ученици обаве истраживачке задатке. Уколико изразе жељу могући су и чешћи сусрети. Сесије би укључивале дискусије, дебате, писање есеја, кратких састава, прављење квизова, те учествовање у пројектима са осталим секцијама и организацијама у школи.

Планом су предвиђене следеће оквирне теме:

- *Social Media Trends*
- *Literature and Film*
- *Society and Politics*
- *Music*
- *Education*
- *Culture and Identity*

Наставнице ментори: Душица Лековић и Светлана Радојевић

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ПРИМЕЊЕНЕ ФИЗИКЕ И ЕЛЕКТРОНИКЕ

1. ОПШТИ КОНЦЕПТ И ОРГАНИЗАЦИЈА

- Теоријска предавања: Уживо у школи (или онлајн) уторком и по потреби четвртком (30–60 мин).
- Практичне вежбе: Суботом ујутру (максимално 90 мин) – концентрисан рад у кабинету за редовне полазнике.
- Рад на пројектима (Старији полазници): Од октобра, суботом након регуларних вежби, организује се групни рад на великим пројектима. У плану је остављено празно поље под називом Блок у које ће се накнадно уписивати конкретни наменски пројекти, израда макета, паметних система и хардвера када се утврде теме као и припреме за такмичење Еуробот.
- Систем евалуације: Гугл Формс анонимни упитници одмах након сваког предавања. На почетку сваке вежбе ради се брзи петоминутни Пликерс квиз, а на крају вежбе финално оцењивање практичног рада.
- Анонимност: Сви упитници се воде под насумичним петоцифреним кодовима које ученици извлаче из кутије у септембру.
- Селекција: Вождови посматрају ангажованост вождова на предавањима на основу чега касније формирају тимове за фестивале науке.

2. ДИНАМИЧКИ ПЛАН ПО ДАТУМИМА И НЕДЕЉАМА

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ (Септембар — Децембар 2026.)

СЕПТЕМБАР 2026: Модул „Омов закон, Бинарни системи и Дигитални увод“

• НЕДЕЉА 1 (14.09. – 20.09.) — [ДВА ПРЕДАВАЊА + ВЕЖБА]

- Уторак, 15. септембар: Предавање 1.1 (Уводно): Упознавање, представљање Вождова, кућни ред лабораторије и безбедност при раду са електричном струјом. Извлачење тајних петоцифрених шифара.
- Четвртак, 17. септембар: Предавање 1.2 (Стручно): Увод у електротехнику и Омов закон. Шта је то електрична струја, шта је напон, а шта отпорност. Детаљно пролажење кроз формулу Омовог закона и теоријски увод у мултиметар.
- Субота, 19. септембар: Вежба 1: Практични део: Сви добијају мултиметре у руке. Уче како се безбедно мери напон различитих извора (батерије од 1.5V, 9V, Li-Po) и како се инструмент повезује у коло.

• НЕДЕЉА 2 (21.09. – 27.09.) — [ДВА КРАТКА ПРЕДАВАЊА + ВЕЖБА]

- Уторак, 22. септембар: Предавање 2.1 (Кратко): Протоборд и заштита пасивних компоненти. Дизајнирање веза унутар плоче и рачунање отпорника за заштиту ЛЕД диоде (30 мин).
- Четвртак, 24. септембар: Предавање 2.2 : Како рачунар размишља: Бинарни и хексадецимални системи. Конверзија из декадног система, концепти логичке нуле (0V) и логичке јединице (5V) (30 мин).

- Субота, 26. септембар: Вежба 2: Повезивање основних кола на протоборду за верификацију Омовог закона. Други део вежбе: Игрица конверзије бројева у свескама + ређање и паљење низа ЛЕД диода које симулирају бинарни испис на основу положаја механичких прекидача.

ОКТОБАР 2026: Модул „Транзистори, Ардуино лансирање и Телекомуникације“

Напомена: Од ове суботе званично креће рад на пројектима за старије полазнике након регуларних вежби.

• НЕДЕЉА 3 (28.09. – 04.10.) — [ДВА КРАТКА ПРЕДАВАЊА + ВЕЖБА]

- Уторак, 29. септембар: **Предавање 3.1: Транзистор као логичка капија.** Како транзистор помоћу мале струје на бази контролише велику струју и како се граде AND, OR, NOT капије (30 мин).
- Четвртак, 1. октобар: **Предавање 3.2 : Архитектура Ардуино плоче и Embedded C++ логика.** Упознавање са ATmega чипом, GPIO пиновима, структуром setup и loop функција и наредмама pinMode и digitalWrite.
- Субота, 3. октобар: Вежба 3: Снап-старт на хардвер: Израда физичке логичке капије помоћу транзистора на протоборду. Одмах затим: Инсталација Ардуино IDE окружења и покретање првог Блинк програма за трептање уграђене ЛЕД диоде.
- Блок:

• НЕДЕЉА 4 (05.10. – 11.10.) — [ДВА ПРЕДАВАЊА + ВЕЖБА]

- Уторак, 6. октобар: **Предавање 4.1 (Регуларно): Свемир сензора: Брзи водич кроз хардверски кутак.** Спринт преглед кроз све компоненте у лабораторији (ултразвучни, фотоосетљиви, температурни сензори, серво и мишићни био-модули) – шта који ради, како "осећа" свет и кратка најава њихове детаљне примене по месецима.
- Четвртак, 8. октобар: **Предавање 4.2 (Специјално): Све о ПФЕ камповима.** Представљање ПФЕ летњих и зимских кампова. Лична искуства Вождова, преглед пројеката и упутства како написати јаку пријаву.
- Субота, 10. октобар: Вежба 4: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Контрола низова и тастера]** Повезивање спољног низа диода на дигиталне пинове Ардуина. Писање C++ кода за ручно тригероване симулације рада семафора преко спољних пулдаун тастера.
- Блок:

• НЕДЕЉА 5 (12.10. – 18.10.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 13. октобар: **Предавање: Увод у телекомуникације и акустику.** Физика преноса информација на даљину. Како се звучни талас механички и електрично преноси кроз различите медијуме. Концепт жичних линија, слабљења сигнала и шум.
- Субота, 17. октобар: Вежба 5: Израда аналогних акустичних и жичних комуникатора. Прављење токи-вокија од plasticних чаша и жица/канапа (механички пренос) и повезивање једноставне жичне телефонске линије са слушалицама, батеријом и угљеним капсулама у кабинету.
- Блок:

• НЕДЕЉА 6 (19.10. – 25.10.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 20. октобар: **Предавање: Бежичне телекомуникације и радио протоколи.** Радио-таласи, фреквенцијски опсези и модулација сигнала. Како антена емитује и прима податке кроз етар. Увод у радијске канале и дељење података на micro:bit уређајима.
- Субота, 24. октобар: Вежба 6: Повезивање два или више micro:bit уређаја преко радио везе. Креирање бежичног месинџер система за размену текстуалних порука и тајних кодова унутар кабинета.
- Блок:

НОВЕМБАР 2026: Модул „Системска логика, Processing графика и Дигитални звук“

• НЕДЕЉА 7 (26.10. – 01.11.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 27. октобар: **Предавање: Системска виртуелизација и сигурност.** Шта су виртуелне машине (Virtual Machines) и зашто програмери изолују своје системе преко VirtualBox/VMware алата за сигурно тестирање оперативног кода.
- Субота, 31. октобар: Вежба 7: Покретање Ubuntu Linux оперативног система унутар виртуелне машине на школским рачунарима, овладавање архитектуром фајл система, терминалом и куцање основних системских команди.
- Еуробот Корнер: Први тимски брифинг овогодишњих правила такмичења.
- Блок:

• НЕДЕЉА 8 (02.11. – 08.11.) — [ДВА КРАТКА ПРЕДАВАЊА + ВЕЖБА]

- Уторак, 3. новембар: **Предавање 8.1 (Кратко): Инжењерска математичка графика у Processing-у.** Како рачунар мапира 2D координатни систем пиксела. Увод у развојно окружење, основне функције за цртање (rect, ellipse, line) и контролу боја (30 мин).

- Четвртак, 5. новембар: **Предавање 8.2 (Кратко): Динамички кодови и анимација.** Како се користи структура `setup` и `draw` за прављење покрета на екрану, и како рачунарске петље олакшавају исцртавање комплексних матрица геометријских облика (30 мин).
- Субота, 7. новембар: Вежба 8: **[PROCESSING ВЕЖБА — Креирање првих софтверских анимација]** Покретање Processing окружења на рачунарима. Полазници самостално пишу код за генерисање 2D статичних објеката, а затим креирају динамичко кретање лоптице по екрану користећи променљиве координата.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 9 (09.11. – 15.11.) — [ЈЕСЕЊИ РАСПУСТ — БЕЗ ВЕЖБИ]**
- Уторак, 10. новембар: **Предавање(или материјал): Теоријски увод у дигиталну обраду звука.** Како се звучни талас семплије, шта су аналого-дигитални конвертори (ADC) и како микроконтролер мери интензитет звучног притиска.
- **НЕДЕЉА 10 (16.11. – 22.11.) — [ДВА ПРЕДАВАЊА + ВЕЖБА]**
- Уторак, 17. новембар: **Предавање 10.1: Физика звука и Ардуино фреквенције.** Анализа фреквенције и амплитуде звука кроз хардверске сензоре. Претварање очитаних физичких аналогних сигнала са микрофона у дигиталне прагове.
- Четвртак, 19. новембар (Додатно за новембар): **Предавање 10.2 : Пајтон логика и Pygame архитектура.** Увод у структурирање хардверски вођених апликација. Концепт петље игре (Game loop) и FPS подешавања у Python-у.
- Субота, 21. новембар: Вежба 10: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Звучни Логер]** Повезивање аналогног микрофонског модула и пиезо зујалице на Ардуино. Хватање вредности буке, филтрирање сигнала и серијски слање података на рачунар.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 11 (23.11. – 29.11.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**
- Уторак, 24. новембар: **Предавање: Pygame у пракси и учитавање догађаја.** Како преточити примљене дигиталне сигнале у команде на екрану, исцртавање примитивних графичких објеката и хватање улаза са тастатуре.
- Субота, 28. новембар: Вежба 11: Имплементација Пајтона на рачунарима и отварање првог интерактивног графичког прозора који реагује на корисничке команде.
- Блок:

ДЕЦЕМБАР 2026: Модул „Физика у коду, Серијске интеграције и Финале Полугодишта“

- **НЕДЕЉА 12 (30.11. – 06.12.) — [ДВА ПРЕДАВАЊА + ВЕЖБА]**
- Уторак, 1. децембар: **Предавање 12.1 (Регуларно): Серијска веза (pyserial): Разговор Ардуина и Пајтона.** Како сирове текстуалне бајтове из микроконтролера преко УСБ кабла парсирати унутар Пајтон скрипте за покретање објеката.
- Четвртак, 3. децембар (Додатно за децембар): **Предавање 12.2 (Стручно): Симулација 2D физичких закона.** Математичке једначине за имплементацију гравитације, убрзања, инерције и еластичног одскока лоптице у коду.
- Субота, 5. децембар: Вежба 12: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Серијски стриминг потенциометара]** Очитавање положаја аналогних потенциометара преко Ардуина и слање података у реалном времену у Пајтон ради уживе ротације и скалирања 2D објеката на екрану.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 13 (07.12. – 13.12.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**
- Уторак, 8. децембар: **Предавање: Екстерни аналогни контролери.** Мапирање хардверских двоосовинских отпорничких палица и претварање реалног покрета у векторске силе унутар софтвера.
- Субота, 12. децембар: Вежба 13: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Хардверски Џојстик]** Повезивање аналогног џојстика на Ардуино. Ученици користе овај управљач за контролу својих Pygame игара у које је уграђена реална физика пада и судара.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 14 (14.12. – 20.12.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ БЕЗ ВЕЖБИ]**
- Уторак, 15. децембар: **Предавање: Двосмерна серијска комуникација и Хаптички фидбек.** Како написати код који омогућава да Пајтон враћа информације Ардуину (нпр. када лоптица удари у препреку на екрану, рачунар шаље сигнал хардверу).
- **НЕДЕЉА 15 (21.12. – 27.12.) — [ДВА ПРЕДАВАЊА + ФИНАЛНА ВЕЖБА ПРЕД РАСПУСТ]**
- Уторак, 22. децембар: **Предавање 15.1 (Регуларно): Увод у Гит и GitHub платформу.** Зашто програмери користе контролу верзија у тимовима. Команде `commit`, `push`, `pull` и решавање "Merge Conflict" проблема.
- Четвртак, 24. децембар (Додатно пред распуст): **Предавање 15.2 (Стручно): Архитектура великих система и Зимски хакатон.** Како структурирати пројекте који ће се радити од куће, подела тема за самостални Game Dev спринт и постављање Дискорд дежурстава.
- Субота, 26. децембар: Вежба 15: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Финална Двосмерна Генералка + ГИТ]** Израда хаптичког фидбека (Пајтон преко Ардуина пали зујалицу/вибро-мотор када играч изгуби живот). У другом делу сви рачунари се увезују на GitHub, полазници се деле у тимове и заједно објављују свој први комплетан пројекат кроз Git терминал.

ЗИМСКИ РАСПУСТ (Јануар 2027.)

- **GAME DEV SPRINT:** Развој Ругате игара од куће уз онлине менторска дежурства на Дискорд серверу једном недељно за debugging. Евробот тим ради на 3D дизајну и симулацијама шасије.

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ (Јануар — Јун 2027.)

ЈАНУАР/ФЕБРУАР 2027: Модул „Дефиле, Паметна Енергетика и Био-интерфејси на Ардуину“

• НЕДЕЉА 16 (18.01. – 24.01.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ДОГАЂАЈ ПО ПОВРАТКУ]

- Уторак, 19. јануар: **Предавање: Анализа логике Пајтон структура развијених током зимског распуста.**
- Субота, 23. јануар: **ДОГАЂАЈ: Гејм дев дефиле (Презентација игара).** Прва субота након распуста — сви излажу своје Ругате игре, заједно играмо и оцењујемо најбољи гејмплеј.

○ Блок:

• НЕДЕЉА 17 (25.01. – 31.01.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 26. јануар: **Предавање (Енергетика): Физика преноса електричне енергије. Зашто се користи високи напон за пренос (прорачун Цулових губитака на водовима).** Трофазни системи, трансформатори, фактор снаге и концепт паметних мрежа (Smart Grids).
- Субота, 30. јануар: **Вежба 17: [АРДУИНО ВЕЖБА — Smart Meter]** Израда дигиталног мерача потрошње енергије. Повезивање неинвазивног струјног трансформатора (сензора струје SCT-013) на аналогне пинове Ардуина. Писање кода за калкулацију тренутне снаге у ватима (\$W\$) и потрошене енергије (\$kWh\$).

○ Блок:

• НЕДЕЉА 18 (01.02. – 07.02.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 2. фебруар: **Предавање (Биомедицински инжењеринг): Физиологија као електрични систем. Генерисање биопотенцијала у људском телу (акциони потенцијал).** Принцип рада ЕКГ и ЕМГ сензора. Физика филтрирања сигнала и Notch филтери.
- Субота, 6. фебруар: **Вежба 18: [АРДУИНО ВЕЖБА — Био-интерфејс]** Повезивање аналогног ЕМГ сензора мишићне активности са Ардуином. Лепљење електрода на подлактицу, читавање контракција мишића, софтверско пеглање улазног шума и контрола скокова унутар Пајтон игре помоћу мишића.

○ Блок:

• НЕДЕЉА 19 (08.02. – 14.02.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 9. фебруар: **Предавање (Оптика): Природа светлости, праволинијско простирање и закони одбијања (рефлексија) и преламања (Снелијусов закон).** Индекс преламања материје и феномен тоталне рефлексије. Сферна сочива, жижна даљина и једначина танког сочива.
- Субота, 13. фебруар: **Вежба 19: Решавање задатака путање светлосног зрака кроз различите средине на рачунару.** Практичан рад са оптичком клупом и сочивима из кабинета: експериментално одређивање жижне даљине сабирног сочива и проналажење оштрог лика на заслону.

○ Блок:

• (15.02. – 21.02.) — [СРЕТЕЊСКИ МИНИ-РАСПУСТ — БЕЗ АКТИВНОСТИ]

• НЕДЕЉА 20 (22.02. – 28.02.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 23. фебруар: **Предавање (Ласерска оптика): Принцип рада ласера (стимулисана емисија).** Особине ласерског снопа: монохроматичност, кохерентност и уска усмереност. Претварање физичког прекида зрака у софтверски тригер. Безбедност рада (класа 2 ласера).
- Субота, 27. фебруар: **Вежба 20: [АРДУИНО ВЕЖБА — Ласерски сигурносни аларм]** Повезивање ласерског предајника и фотоосетљивог пријемника на дигиталне пинове Ардуина. Писање кода који при физичком прекиду ласерског снопа активира сирену и шаље упозорење на рачунар.

○ Блок:

МАРТ 2027: Модул „Алгоритми, Обновљива Енергија и Хидростатика“

• НЕДЕЉА 21 (01.03. – 07.03.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 2. март: **Предавање (Напредни алгоритми): Увод у напредне алгоритме претраге у графовима и лавиринтима (DFS - Depth First Search, BFS - Breadth First Search).** Математичка основа за аутономно кретање робота кроз простор.
- Субота, 6. март: **Вежба 21: Писање алгоритма који аутоматски решава виртуелни лавиринт у Processing-у и исцртава најкраћу путању од почетне до крајње тачке.**

○ Блок:

• НЕДЕЉА 22 (08.03. – 14.03.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]

- Уторак, 9. март: **Предавање (Тимски Гит & Обновљиви извори): Професионално управљање кодом: Увод у Гит и GitHub.** Представљање великог заједничког пројекта Паметни стакленик. Физика соларних ћелија: П-Н спој и математичко одређивање МППТ тачке (Maximum Power Point Tracking).
- Субота, 13. март: Вежба 22: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Соларни тракер]** Постављање заједничких GitHub репозиторијума и вежбање Merge Conflict-а. Практични део: Повезивање мини соларног панела, два фотоотпорника (LDR) и серво мотора на Ардуино плочу (панел прати извор светлости).

○ Блок:

• **НЕДЕЉА 23 (15.03. – 21.03.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**

- Уторак, 16. март: **Предавање (Data Science & Статистика): Увод у Data Science.** Како прикупити и графички анализирати податке помоћу библиотека NumPy и Matplotlib. Експериментални шум, зашто сензори лажу и математичко чишћење вредности (покретни просек).
- Субота, 20. март: Вежба 23: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Дата Логер и Филтрирање]** Повезивање аналогног сензора влажности земље и дигиталног DHT11 сензора климе на Ардуино. Складиштење читавања у Excel, Пајтон графичка анализа и имплементација покретног просека (Moving Average) унутар Ардуино кода ради уклањања шума.

○ Блок:

• **НЕДЕЉА 24 (22.03. – 28.03.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**

- Уторак, 23. март: **Предавање (Хидростатика): Архимедов закон и хидростатика.** Притисак у флуидима, хидростатички притисак. Настанак Архимедове силе потиска у течностима и гасовима, математичка формулација и услови пливања, лебдења и тоњења тела у зависности од густине.
- Субота, 27. март: Вежба 24: Лабораторијски рад са мензурама и течностима различитих густина. Директно експериментално мерење Архимедове силе потиска и праћење нивоа флуида помоћу Ардуино сензора за потребе наводњавања и контроле воде у великом пројекту стакленика.

○ Блок:

АПРИЛ 2027: Модул „Нуклеарна симулација, EV системи, Летелице и Грађевинарство“

• **НЕДЕЉА 25 (29.03. – 04.04.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**

- Уторак, 30. март: **Предавање (Нуклеарна енергија): Физика фисије и заштите.** Дефект масе, Ајнштајнова формула и ланчана реакција. Закон радиоактивног распада, време полураспада и математички прорачун дебљине заштитног оклопа у зависности од коефицијента апсорпције материјала.
- Субота, 3. април: Вежба 25: [Монте Карло симулација у Пајтону] Ученици у Пајтону пишу Монте Карло симулацију која испаљује милионе виртуелних неутрона кроз штит различитих дебљина. Кроз статистику и графиконе Matplotlib-а уживо доказују експоненцијални пад зрачења.

○ Блок:

• **НЕДЕЉА 26 (05.04. – 11.04.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**

- Уторак, 6. април: **Предавање (Електромобилност): Архитектура електричних возила.** Хемија и физика Литијум-јонских батерија, концепт C-rate пуњења/пражњења. Принцип рада BMS-а (Battery Management System) — балансирање напона на свакој појединачној ћелији. Физика регенеративног кочења.
- Субота, 10. април: Вежба 26: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Симулатор Батеријског Пакета (BMS)]** Повезивање батерија серијски на протоборд. Ученици користе аналогне пинове Ардуина и отпорничке разделите напона за мерење напона сваке ћелије. Паљење црвеног аларма ако напон падне прениско и слање података у Пајтон за уживо State of Charge приказ.

○ Блок:

• **НЕДЕЉА 27 (12.04. – 18.04.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**

- Уторак, 13. април: **Предавање (Авијација & Ваздухопловство): Аеродинамика и физика лета.** Бернулијева једначина, разлика у притисцима и настанак силе узгона на аеропрофилу крила. Архитектура жироскопа и акцелерометра (IMU сензора). Математика три димензије оријентације: ваљање (Roll), понирање (Pitch) и скретање (Yaw).
- Субота, 17. април: Вежба 27: **[АРДУИНО ВЕЖБА — 3D Симулација Оријентације]** Повезивање MPU6050 сензора на Ардуино преко I2C протокола. Ученици пишу код за читавање угловних убрзања и шаљу их у Processing, где користе 3D графичке блокове за ротацију тродимензионалног модела авиона који прати закретање сензора у руци.

○ Блок:

• **НЕДЕЉА 28 (19.04. – 25.04.) — [Савремено грађевинарство — ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**

- Уторак, 20. април: **Предавање (Савремено грађевинарство): Статика структура, отпорност материјала и паметна архитектура.** Како се силе распоређују кроз решеткасте носаче и мостове. Увод у паметне зграде (Smart Home) и аутоматизацију HVAC система (грејање, вентилација).

- Субота, 24. април: Вежба 28: **[АРДУИНО ВЕЖБА — Паметна климатизација модела]** Дизајнирање решеткастог моста у 2D грађевинском софтверу и симулација пуцања под теретом. Други део: Спајање ПФЕ климатских компоненти (DHT11 сензора и енергетског релеј модула) на Ардуино за паметно одржавање температуре макете зграде.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 29 (26.04. – 02.05.) — [Празнична пауза од 30.04. — БЕЗ ВЕЖБИ]**
- Уторак, 27. април: **Регуларно уводно предавање о вештачкој интелигенцији.**
- **(03.05. – 09.05.) — [БЕЗ АКТИВНОСТИ]**

МАЈ 2027: Модул „Машинско учење, Рачунарски вид и Физика судара“

- **НЕДЕЉА 30 (10.05. – 16.05.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**
- Уторак, 11. мај: **Предавање (AI & Machine Learning): Промпт инжењерство за дебаговање комплексних кодова без слепог копирања.** Увод у Вештачку интелигенцију и Машинско учење (Machine Learning). Како рачунар учи из података и препознаје обрасце.
- Субота, 15. мај: Вежба 30: **[Пајтон ML Оптимизација]** Оптимизација комплексне релејне логике заливања Паметног стакленика помоћу AI модела. Други део: Развој и обучавање једноставног предиктивног модела машинског учења у Python-у који предвиђа будућу потрошњу воде стакленика на основу историјских података климе.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 31 (17.05. – 23.05.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**
- Уторак, 18. мај: **Предавање (Њутново клатно): Њутново клатно и закони одржања.** Импулс тела и закон одржања импулса. Закон одржања енергије. Механика савршено еластичних и нееластичних судара. Математичка анализа преноса импулса кроз низ идентичних сфера.
- Субота, 22. мај: Вежба 31: **Практичан рад са физичким Њутновим клатном из кабинета физике.** Мерење углова отклона сфера, прорачун пренетог импулса и губитака механичке енергије.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 32 (24.05. – 30.05.) — [ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ВЕЖБА]**
- Уторак, 25. мај: **Предавање (Рачунарски вид): Увод у Рачунарски вид (Computer Vision)** помоћу OpenCV и MediaPipe библиотека. Како рачунар анализира слику са камере, препознаје облике, боје и љурску гестикулацију шаке.
- Субота, 29. мај: Вежба 32: **[Контрола покретом руке]** Покретање модела за детекцију 21 тачке шаке преко веб камере. Повезивање рачунарског вида са претходно направљеном Пајтон (Pygame) игрицом како би се њом управљало покретом руке у ваздуху без додиривања тастатуре.
- Блок:

ЈУН 2027: Спринт великих интеграција, Астрономија и Изложба

- **НЕДЕЉА 33 (31.05. – 06.06.) — [ЦЕНТРАЛНИ ИНЖЕЊЕРСКИ СПРИНТ — ЧЕТВРТАК И УТОРАК]**
- Уторак, 1. јун: **Предавање 33.1 (PCB Дизајн): Пројектовање хардвера: Дизајн штампаних плочица (PCB) у EasyEDA софтверу.** Принципи спајања пинова, дебљина бакарних стаза и израда фабричког производа за Ардуино пројекте.
- Четвртак, 3. јун: **Предавање 33.2 (IoT & Сајбер безбедност): Архитектура Интернета ствари (IoT).** Како повезати Ардуино на Wi-Fi помоћу ESP чипова преко MQTT протокола на Blynk/ThingSpeak цлоуд платформе. Опасности од хаковања, заштита API кључева и енкрипција.
- Субота, 5. јун: Вежба 33 **[Финална Интеграција Стакленика]:** Сви тимови раде заједно на паковању макете у плексиглас кућиште. Рутирање "Custom Shield"-а у EasyEDA, слање графикона на Цлоуд и имплементација сигурносних токена против хакерских напада на пумпе за воду.
- Блок:
- **НЕДЕЉА 34 (07.06. – 12.06.) — [Астрономија & Финале Секције — ЈЕДНО ПРЕДАВАЊЕ + ШОУКЕЈС]**
- Уторак, 8. јун: **Предавање 34 (Астрономија & Наступ): Физика астрономских посматрања.** Математика координата и софтверска калибрација астрофотографија (Light, Dark, Flat, Bias фрејмови) кроз Пајтон. Други део предавања: Уметност јавног наступа за хакатоне и израда техничког постера.
- **ФИНАЛНИ ДОГАЂАЈ: Велики Годишњи PFE Showcase & Смена генерација.** Свечана отворена изложба у холу Гимназије за професоре, директора и ученике. Млађи чланови демонстрирају своје пројекте (Паметни стакленик, Pygame игре). Интерактивни штандови за експерименте из Оптике, Архимедовог закона, Њутновог клатна и астрофотографија обрађених у NumPy-у. Званична примопредаја дужности новој генерацији трећака!

Напомена: Наведени термини и датуми су подложни изменама у случају преклапања са школским екскурзијама, фестивалима науке, Eurobot такмичењем или услед непредвиђених здравствених околности ментора и полазника.

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ LEGOGYM

Циљеви секције су:

- развој креативног размишљања и иновација
- унапређење тимског рада и сарадње
- развој техничких вештина и основа инжењеринга
- подстицање интересовања за науку и технологију (STEAM)
- учење основа програмирања
- промоција решавања проблема и критичког размишљања
- подизање свести о важности екологије и одрживог развоја

Секцију ће похађати ученици VII, VIII, I и II разреда због специфичности (правила) програма First Lego League.

Активности	Начин реализације	Датум реализације	Носиоци
Пријава тима за такмичење	Пријава тима за такмичење (плаћање котизације од стране школе)	мај	Задужени наставник
Презентација плана секције заинтересованим ученицима	Презентација организовањем заједничког састанка за све заинтересоване чланове	септембар	Задужени наставник Бивши чланови секције
Припремне радионице за одабир учесника такмичења FLL	Током септембра одржавање радионица на којима се ученици упознају са основама Лего робота, и основама такмичења.	септембар – почетак октобра	Задужени наставник
Формирање тима	Тестирање заинтересованих полазника, израда конкретних задатака, одабир најбољих ученика	октобар	Задужени наставник и чланови секције
Редовни састанци	Подела задужења, реализација конкретних задатака, усвајање нових знања и вештина, припрема за такмичење	октобар - март	Задужени наставник и чланови секције
Посета чланова секције различитим привредним и друштвеним субјектима у циљу реализације пројектних активности такмичења	При реализацији одређених активности ученици се консултују и сарађују са одређеним локалним или светским компанијама и удружењима	октобар - март	Задужени наставник и чланови секције
Сарадња са другим школама у земљи и иностранству	Размена знања и искустава кроз посете, заједничке активности, и виртуелне састанке.	октобар - март	Задужени наставник и чланови секције
Учествовање на такмичењу FLL (регионално и међународно)	Одлазак на такмичење	фебруар	Задужени наставник и чланови секције
Учешће на Фестивалу науке и другом манифестацијама на којима се промовише наука	Низ активности које обухватају реализацију свих тих догађаја	фебруар - март	Задужени наставник и чланови секције
Презентација активности секције	Припремљени материјали постављени на платформи за учење	током целе сезоне	Задужени наставник и чланови секције

Задужени наставник: Катарина Вељковић, Ана Станковић

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ УЧЕНИЧКЕ КОМПАНИЈЕ

Циљеви ове секције су:

- развој предузетничких вештина
- подстицање финансијске писмености
- развој вештина тимског рада и лидерства
- промоција иновативног размишљања и креативности
- усвајање знања о маркетингу и продаји
- развој одговорности и самосталности
- упознавање са етичким пословањем
- подстицање дугорочног размишљања и планирања

Секцију ће похађати сви ученици од I до IV разреда заинтересовани да буду укључени у развој и вођење сопствених компанија, са реалним производима и услугама, као и да управљају зарађеним новцем за време трајања свог школовања.

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци
Презентација плана секције заинтересованим ученицима	Презентација на часовима ЧОС-а. Ученицима се презентују две врсте такмичења Пословни изазов и Ученичке компаније	септембар - октобар	Задужени наставник
Пријава тима за такмичење Пословни изазов	Пријава тима за такмичење Пословни изазов	октобар-новембар	Задужени наставник
Пријава тима за такмичење Ученичке компаније	Пријава тима за такмичење Ученичке компаније	децембар - фебруар	Задужени наставник
Редовни састанци	Подела задужења, реализација конкретних задатака, усвајање нових знања и вештина, припрема за такмичење	октобар - јун	Задужени наставник и чланови секције
Посета чланова секције различитим привредним и друштвеним субјектима у циљу реализације пројектних активности такмичења	При реализацији одређених активности ученици се консултују и сарађују са одређеним локалним или светским компанијама и удружењима	током целе године	Задужени наставник и чланови секције
Учествовање на регионалном, националном и међународном такмичењу	Одлазак на такмичење	октобар - јун	Задужени наставник и чланови секције
Учешће на Фестивалу науке и другим манифестацијама које промовишу предузетништво	Низ активности које обухватају реализацију овог догађаја	фебруар - мај	Задужени наставник и чланови секције
Презентација активности секције	Припремљени материјали постављени на платформи за учење	током целе године	Задужени наставник и чланови секције

Задужени наставник: Катарина Вељковић и Ана Станковић

ПЛАН РАДА ДИЗАЈНАТОН СЕКЦИЈЕ

План и програм рада ДИЗАЈНАТОН секције	
КОМЕ ЈЕ НАМЕЋЕНА	Заинтересованим ученицима, жељним да сазнају више, да искажу своју даровитост, да се припремају за такмичења. Секција се базира на новим и иновативним образовним програма за децу и младе које ће се заснивати на еколошким и технолошким иницијативама. Поред ученика у оквиру секције на организованим обукама могу присуствовати наставници и родитељи. Секцију ће похађати ученици VIIcm, VIIIcm и I разреда али и ученици старијих разреда, као њихови ментори.

Прва крагујевачка гимназија

ЦИЉ	Продубити и проширивати садржаје из редовне наставе, реализовати нове садржаје, проблемске и пројектне задатке уз примену технике и технологије, од идеје до реализације применом дизајнатон метода као и подстицање интересовања за науку и технологију (STEAM) Тиме постижемо: *Развој интегрисаног европског оквира компетенција за образовање о одрживости и кружну економију. *Дизајн и тестирање курикулума који интегрише пројектно учење засновано на изазовима (challenge based learning), Service-Learning и Maker образовање. *Јачање капацитета наставника кроз обуке, менторство и практичне алате. *Подстицање грађанске партиципације кроз школско-заједничке пројекте, друштвене хакатоне и јавне догађаје. *Утицај на образовне политике кроз умрежавање и ширење модела отвореним ресурсима.		
РЕАЛИЗАЦИЈА	Организује се према потреби, са једним или два часа недељно (у време такмичења / попут моста математике, дизајнатона, фестивала науке, може и више од једном недељно)		
Садржај	Начин и поступци остваривања (методе, технике и облици)	Активности ученика/ наставника	Начин праћења постигнућа
Упознавање ученика са „дизајнатон методом“ Пројектна документација Рад на програмирању и употреби електронике Пројектни задатак - Уочавање проблема који бисмо желели да решимо (еколошки проблеми и сл.) Рад на решавању одабраног проблема и изради прототипа Израда пројектних задатака на основу задане теме	Дијалогска, демонстративна метода, активна настава, метода практичних радова, проблемска настава, метода рада на тексту, израда рачунских задатака (индивидуално, у пару или у групи), израда макета израда пројектних задатака истраживачка метода – коришћење технике и технологије	Активност ученика: Ученици самостално решавају проблеме, изводе закључке, решавају сложене задатке, претражују и користе литературу, интернет, пишу пројектну документацију, Самостално решавају проблемске задатке, математичке изазове, изазове из физике, биологије, електронике... Активност наставника: Саветује, мотивише, упућује на различите изворе информација, даје смернице приликом решавања проблема. Наставник може да позове истакнуте стручњаке и некадашње такмичаре, да у оквиру додатне наставе одрже популарна предавања или тематске припреме за такмичење. Прва крагујевачка гимназија учествује као партнер КидХаб-а на пројекту CircleCoLabs: Empowering Youth Through Maker Education & Service-Learning for Sustainability (CCL) је Еразмус+ KA220-SCH пројекат (2026 - 2028) и неопходно је да оствари сарадњу са осталим партнерима на пројекту : Stiftung Lernen durch Engagement – Service-Learning in Deutschland SLIDE gGmbH (Немачка) - Фондација за примену сервисног учења у заједници NUCLIO (Португал) - научни институт PAR University of Applied Sciences (Хрватска), планирана су студијска и едукативна путовања. Наставник може у циљу истраживања да организује факултативно путовање са ученицима Наставници ће у сарадњи са Научним клубом Крагујевац и Кид хубом организовати такмичење Школски дизајнатон	Индивидуални и извештаји у оквиру групе. Провера урађених задатака, домаћи задаци, резултати постигнути на разним такмичењима (дизајнатон, мост математике, брејн-финити и остала такмичења)

Задужени наставници:

Мр Марија Рафајловић Стојковић, Ана Марковић, Милош Милосављевић,

Дејан Добричић, Јована Јевтовић и Зорица Максимовић

ПЛАН РАДА БИОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ

Циљ Биолошке секције је проширење знања и вештина ученика у оквиру дисциплина зоологије, ботанике, микологије, хидробиологије и других биолошких дисциплина кроз развијање способности посматрања, опажања и описивања појава и процеса у природи у облику планинарско-едукативне теренске наставе. Циљ рада секције је и популаризација и промоција научне културе код ученика наше школе. Такође, важан аспект рада Биолошке секције је и мултидисциплинарно организоване активности што ће утицати на развој вештина повезивања знања из више научних области. Веома важан аспект су и посете различитим манифестацијама, радионицама, изложбама, праћење савремених трендова у развоју биологије као и успостављање сарадње са научним институцијама као што су ПМФ, Центар за промоцију науке, Научни клуб, Клинички центар, Завод за заштиту здравља, НВО које се баве промоцијом еколошких вредности, здравих стилова живота и одрживим развојем, Планинарским и спортским удружењима итд.

Рад у секцији се састоји:

- **Теренска настава.** Ученици кроз планинарско-едукативну наставу у природи раде зоолошка, ботаничка, хидробиолошка, миколошка истраживања на лицу места, у природи, на одабраном терену
- **Рад у лабораторији.** Добијени узорци са теренске наставе се даље класификују, истражују и обрађују у школским биолошким лабораторијама или у сарадњи са научним институцијама (Природно-математички факултет, Завод за заштиту здравља, Клинички центар Крагујевац итд.)
- **Промоција рада секције.** Резултати рада секције ће се промовисати учешћем на различитим манифестацијама, такмичењима, изложбама (Ноћ истраживача, Фестивали науке, објављивање научних радова итд.)

Секцију ће похађати заинтересовани ученици свих разреда и образовних профила школе једном недељно у трајању од 2 до 3 сата. Теренска настава у природи ће се реализовати као једнодневна или дводневна активност

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>
Презентација плана секције заинтересованим ученицима	Промоција рада секције се одржава прве две недеље септембра на часовима Биологије и Примењених наука, ЧОС-у, као и јавној промоцији у тзв. Коцки 5.9.2026.год	септембар	Задужени наставник
Упис нових чланова секције	Евидентирање заинтересованих ученика за рад у секцији и израда оперативних планова	септембар	Задужени наставник
Научно-популарна предавања професора и научних сарадника ПМФ-а, Клиничког центра и других институција од значаја за образовање. Избор предавача према заинтересованости чланова секције.	Научн-популарна предавања и презентације, посете установама	Октобар - децембра	Задужени наставник, чланови секције, предавачи са поменутих институција
Коначна формирање воденог екосистема у Парку науке	Практични радови прилагођавања простора за израду и формирање воденог екосистема у Парку науке. Избор чланова животне заједнице за равнотежно функционисање формираног екосистема.	Септембар - децембра Реализација може да буде и продужена због временских прилика и других фактора ризика за реализацију активности	Задужени наставник, чланови секције
Учешће у Ноћи истраживача	Промоција ученичких радова са предходних пројеката	Септембар	Задужени наставник, чланови секције
Учешће на Фестивалу науке	Промоција ученичких радова са предходних пројеката	Није заказан термин	Задужени наставник, чланови секције

Прва крагујевачка гимназија

Учешће у пројекту Корак за будућност	- активности предвиђене пројектом	Током школске године	Задужени наставник, чланови секције
Организација и реализација прве теренске наставе у природи са избором терена у зависности од потреба и интересовања чланова секције. Реализација теренске наставе ће се одвијати у сарадњи са локалном организацијом Центром одрживог развоја ЕкоМатоТека Предлог терена према интересовању чланова секције	Избор локалитета и реализација планинарско-едукативне теренске наставе са зоолошким, ботаничким, миколошким и хидробиолошким техникама и методама истраживања и узимања одређених узорака. Теренска настава ће се реализовати корелативно са предметима географија, хемија, физика, математика, историја, информатика и рачунарство	септембар - новембар	Задужени наставник, чланови секције
Експерименти, огледи, вежбе	Чланови секције предлажу пан по темама који може да се коригује у складу са потребама	Током школске године	Задужени наставник, чланови секције
Предавања из области микологије и ботанике	Упознавање ученика са ботаничким врстама у Србији, припрема за теренску наставу, упознавање са карактеристикама биљака и гљива	октобар	Задужени наставник, координатори секције
Предавања из области молекуларне биологије	Упознавање ученика са микробиологијом, централном догмом молекуларне биологије и главним истраживачким правцима у овом пољу	новембар	Задужени наставник, координатори секције
Предавања из области анатомија и физиологија	Упознавање ученика са грађом и радом људског тела, савладавање основних функција органа и разумевање очувања здравља	јануар - фебруар	Задужени наставник, координатори секције
Предавања из области биофизика	Упознавање ученика са физичким принципима у живим системима, припрема за лабораторијске вежбе, разумевање електричних, механичких и оптичких процеса у људском телу	март	Задужени наставник, координатори секције
Предавања из фармакогнозије и ботанике	Повезивање ботанике са фармакологијом, упознавање ученика са историјом коришћења лековитих својстава биљака за лечење и преглед лековитих врста Србије	април	Задужени наставник, координатори секције
Предавања из токсикологије и фармакологије	Упознавање ученика са персонализованом медицином, развојем лекова и њиховом злоупотребом.	мај	Задужени наставник, координатори секције
Научно-популарна предавања професора и научних сарадника Клиничког центра и других институција од значаја за образовање	Предавања из области токсикологије и фармакологије.	мај	Задужени наставник, чланови секције, предавачи са

Прва крагујевачка гимназија

			поменутих институција
Успостављање сарадње са Средњом шумарском школом из Краљева у циљу заједничких активности пошумљавања	- састанак са професором Жарковић Милан ради успостављања сарадње -састанак секција обе школе - планирање заједничке активности	Септембар - март	Задужени наставник, чланови секције
Организација и реализација друге теренске наставе у природи са избором терена у зависности од потреба и интересовања чланова секције. Реализација теренске наставе ће се одвијати у сарадњи са локалном организацијом Центром одрживог развоја ЕкоМатоТека. Предлог терена према интересовању чланова секције	Избор локалитета и реализација планинарско-едукативне теренске наставе са зоолошким, ботаничким, миколошким и хидробиолошким техникама и методама истраживања и узимања одређених узорака. Теренска настава ће се реализовати корелативно са предметима географија, хемија, физика, математика, историја, информатика и рачунарство	Март - април	Задужени наставник, чланови секције
Реализација пројекта Геометрија преживљавања - подршка Научног клуба и ЦПН-а	Реализација радионице са члановима Биолошке секције	октобар - новембар	Задужени наставник и чланови секције
Посета чланова секције различитим научним и струним институцијама које су од важности за реализацију теренских и лабораторијских истраживања	При реализацији одређених активности ученици се консултују и сарађују са одређеним институцијама које ће додатно подржати рад ученика секције .	октобар - јун	Задужени наставник и чланови секције
Организација и реализација треће теренске наставе у природи са избором терена у зависности од потреба и интересовања чланова секције. Реализација теренске наставе ће се одвијати у сарадњи са локалном организацијом Центром одрживог развоја ЕкоМатоТека Предлог терена према интересовању чланова секције	Избор локалитета и реализација планинарско-едукативне теренске наставе са зоолошким, ботаничким, миколошким и хидробиолошким техникама и методама истраживања и узимања одређених узорака. Теренска настава ће се реализовати корелативно са предметима географија, хемија, физика, математика, историја, информатика и рачунарство	Мај	Задужени наставник, чланови секције
Формирање и израда акваријума и палударијума за Биолошки кабинет	Израда акваријума и палударијума; набавка материјала за формирање истих	Јануар - јун	Задужени наставник, чланови секције
Промоција рада Биолошке секције	Истраживачки радови секције ће се представљати на манифестацијама као што су Фестивал науке, Ноћ истраживача, објава научних радова, такмичења, учешће на еколошким фестивалима, учешћем у пројектима	током целе школске године	Задужени наставник и чланови секције

Наставник ментор: проф.биологије и примењених наука Дејан Добричић

ПЛАН РАДА ГРАФИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

ОБРАЗОВНИ ЦИЉЕВИ:

- Упознавање графичких техника и оспособљавање ученика за самосталну израду отисака.
- Овладавање ликовним и техничким елементима потребним за успешну израду графике.
- Упознавање са начином сигнатуре графичког листа.
- Избор најбољих радова, од стране самих ученика, за годишњу ликовну изложбу.

ВАСПИТНИ И ФУНКЦИОНАЛНИ ЦИЉЕВИ:

- Развијање креативности и маштовитости.
- Извршавање постављених обавеза.
- Подстицање на самосталан, као и тимски рад и сарадњу.
- Разумевање, поштовање и узајамно уважавање туђег мишљења у процесу естетске анализе.
- Развијање интереса за ликовну уметност.
- Усмеравање у избору занимања.
- Неговање етичких вредности и принципа.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар Октобар Новембар	• формирање секције и представљање програма рада • уводно предавање о графици (настанак, одлике, графичке технике, најзначајнији уметници) • предавање о високој штампи (линорез) • шематски линорези-припрема матрице • шематски линорези-припрема матрице • штампање пробних отисака • штампање пробних отисака • припрема за израду линореза(тема) • израда скице	-формирање секције -подела задужења -практичан рад	Наставници: Зорица Бојић и Ивана Лукић, ученици
Новембар Децембар	• израда скице • израда скице • израда скице • израда скице • штампање отисака • штампање отисака • штампање отисака • штампање отисака	-самосталан рад -рад у групама	Наставници: Зорица Бојић и Ивана Лукић, ученици
Јануар Фебруар	• посета градској галерији (по жељи ученика) • гледање филма о дрворезу Велики талас (Хокусаи) • припрема за израду линореза у боји • израда скице • израда скице • израда скице	-самосталан рад -рад у групама	Наставници: Зорица Бојић и Ивана Лукић, ученици
Март Април	• израда више клишеа • израда више клишеа • израда више клишеа • израда више клишеа • штампање линореза у боји • штампање линореза у боји • штампање линореза у боји • штампање линореза у боји	-самосталан рад -рад у групама	Наставници: Зорица Бојић и Ивана Лукић, ученици

<i>Мај</i> <i>Јун</i>	• предавање о дубокој штампи (линогравура) • израда матрице • израда матрице • штампање отисака • штампање отисака • избор радова за годишњу изложбу (у Галерији Ђуре Јакшића)	-самосталан рад -рад у групама	Наставници: Зорица Бојић и Ивана Лукић, ученици
-------------------------------------	---	--	--

Руководиоци секције: Наставници Зорица Бојић и Ивана Лукић

ПЛАН РАДА ХОРА И ЕТНО СЕКЦИЈЕ

Годишњи број часова хора: 140, недељни фонд: 4 часа

Годишњи број часова етно секције: 37, недељни фонд 1 час

Руководилац хора и етно секције: Сузана Јевтовић у сарадњи са Маријом Мошић

Службени гласник: јун.2020.

Хорске пробе се одржавају два пута недељно по два часа у вечерњим часовима тј. осми и девети час. При припреми културно- уметничких манифестација и свечаних академија пробе се одржавају свакодневно са већим бројем часова. Хор броји 40 чланова (певача и инструменталиста). Хорске пробе се изводе одвојено по гласовима и заједно. Сходно епидемиолошкој ситуацији и мерама, као и различитим моделима извођења наставе број чланова хора се прилагођава тренутној ситуацији. Чланови хора су и чланови етно секције.

Етно секција: Годишњи фонд часова 37, недељни фонд 1 час. Етно секција броји 6 чланова (5 певача, 1 фрулаш). План и програм се налазе у плану за хор (народна традиција, духовне песме, уметничка музика у Србији). Последње две године због епидемиолошке ситуације и поштовања превентивних мера, чланови етно секције су дали значајни допринос у културном уметничким манифестацијама школе. Хор и етно секција имају сарадњу са ученичким парламентом, другим школама, установама, организацијама...

Образовни циљ обухвата развијање слуха и ритма, ширење гласовних могућности и учвршћивање интонације, способност за фино нијансирање и изражајно извођење, упознавање страних језика, литерарних текстова, домаћих и страних композитора, што све води ка развијању естетских критеријума.

Васпитни циљ обухвата развијање осећања припадности колективу – остваривање циљева кроз задовољство у заједничком раду; развијање савесности и дисциплине, концентрације и прецизности, истрајности и личне одговорности, поштовања различитости и толеранције; развијање одговорности, стицање самопоуздања, савладавање треме и развијање вршњачке сарадње на нивоу школе, као и способност како се уклопити и као индивидуа стајати иза групе.

Позитиван утицај музике на здравље и развој је општепознат (психолошки, социолошки, емоционални развој), те певање у хору значајно доприноси смањењу стреса, агресивности и побољшању здравља и квалитета живота код ученика.

Репертоар хора обухвата дела домаћих и страних аутора, разних епоха, народне, пригодне и популарне песме. Обрађене композиције изводе се на редовним школским активностима (Дан школе, Свечана прослава поводом обележавања школске славе Светог Саве, Годишњи концерт), културним манифестацијама у школи и ван ње, хуманитарним концертима, сарадњом са ученичким парламентом и другим школама.

Ред.бр.	Тема	Месец										Број часова
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
1.	АУДИЦИЈА И ПОДЕЛА НА ГЛАСОВЕ	4		2			2					8

Прва крагујевачка гимназија

2.	ТЕХНИКЕ ПРАВИЛНОГ ДИСАЊА, ДИКЦИЈЕ; ИНТОНАЦИЈЕ И ПЕВАЊА	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3.	ВОКАЛИЗЕ (ТЕХНИЧКЕ ВЕЖБЕ) И КАНОНИ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4.	УМЕТНИЧКА МУЗИКА РАЗЛИЧИТИХ СТИЛСКИХ ПРАВАЦА ИЗ СВЕТА И СРБИЈЕ	4	8	6	3	1	2	5	2	4		35
5.	НАРОДНА ТРАДИЦИЈА	2	4	3	6	1	1	3	2	1	1	24
6.	ДУХОВНА МУЗИКА	2	2	2	5	1	2	2	2	2		20
7.	РОДОЉУБИВЕ ПЕСМЕ	1	2	1	2	1		1	1	1	1	11
8.	ПОПУЛАРНА МУЗИКА	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1	14
9.	СТВАРАЛАШТВО		1	1	1	1		1	1	1	1	8
Укупно		16	20	18	20	8	12	16	12	12	6	140
ЕТНО СЕКЦИЈА – Традиционалне српске песме и других народа		4	4	4	4	3	4	4	4	4	2	37

Задужени наставник: Сузана Јевтовић

ПЛАН РАДА ОРКЕСТРА

Годишњи број часова хора: 140, недељни фонд: 4 часа

Руководиоци оркестра: Марија Мошић у сарадњи са Сузаном Јевтовић

Службени гласник: јун.2020.

Пробе оркестра се одржавају два пута недељно по два часа у вечерњим часовима тј. осми и девети час и викендом. При припреми културно- уметничких манифестација и свечаних академија пробе се одржавају свакодневно са већим бројем часова. Оркестар броји минимум 10 извођача, који свирају у најмање три самосталне деонице. Инструментални састав се састоји од гудачких, дувачких, трзачких и ударачких инструмената, као и инструмената са диркама. Дефинише се као мешовити оркестар. Оркестарске пробе се изводе одвојено по инструменталним групама или деоницама и заједно, или са хором. Оркестар може наступити самостално или као пратња хору.

Образовни циљ обухвата развијање слуха и ритма, ширење извођачких могућности и учвршћивање интонације, способност за фино нијансирање и изражајно извођење, упознавање уметничке музике различитих стилских праваца и народне традиције, домаћих и страних композитора, што све води ка развијању естетских критеријума.

Васпитни циљ обухвата развијање осећања припадности колективу – остваривање циљева кроз задовољство у заједничком раду; развијање савесности и дисциплине, концентрације и прецизности, истрајности и личне одговорности, поштовања различитости и толеранције; развијање одговорности, стицање самопоуздања, савладавање треме и развијање вршњачке сарадње на нивоу школе, као и способност како се уклопити и као индивидуа стајати иза групе. Неговање народне традиције и фолклорних елемената Србије и других народа.

Позитиван утицај музике на здравље и развој је општепознат (психолошки, социолошки, емоционални развој), те певање у хору значајно доприноси смањењу стреса, агресивности и побољшању здравља и квалитета живота код ученика.

Репертоар оркестра обухвата дела домаћих и страних аутора, разних епоха, народне, пригодне и популарне песме. Обрађене композиције изводе се на редовним школским активностима (Дан школе, Свечана прослава поводом обележавања школске славе Светог Саве, Годишњи концерт), културним манифестацијама у школи и ван ње, хуманитарним концертима, сарадњом са ученичким парламентом и другим школама.

Прва крагујевачка гимназија

Ред.бр.	Тема	Месец										Број часова
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
1.	АУДИЦИЈА И ПОДЕЛА НА ИНСТРУМЕНТАЛНЕ ГРУПЕ	4		2			2					8
2.	ТЕХНИКЕ ПРАВИЛНОГ ИЗВОЂЕЊА И ИНТОНАТИВНЕ ВЕЖБЕ (ПРСТОРЕД, ИНТОНАЦИЈА, ФРАЗИРАЊЕ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3.	СПАЈАЊЕ ПО ГРУПАМА	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4.	УМЕТНИЧКА МУЗИКА РАЗЛИЧИТИХ СТИЛСКИХ ПРАВАЦА ИЗ СВЕТА И СРБИЈЕ	4	8	6	3	1	2	5	2	4		35
5.	СПАЈАЊЕ ПО ГРУПАМА	1	1	1	2	0	1	1	1	1	1	10
6.	НАРОДНА ТРАДИЦИЈА	1	3	2	4	1	-	2	1	-	-	14
7.	ДУХОВНА МУЗИКА	2	2	2	5	1	2	2	2	2		20
8.	РОДОЉУБИВЕ КОМПОЗИЦИЈЕ И ПЕСМЕ	1	2	1	2	1		1	1	1	1	11
9.	ПОПУЛАРНА МУЗИКА	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1	14
10.	СТВАРАЛАШТВО		1	1	1	1		1	1	1	1	8
Укупно		16	20	18	20	8	12	16	12	12	6	140

Задужени наставник: Марија Мошић

ПЛАН РАДА ФИЛМСКЕ СЕКЦИЈЕ

ЦИЉНА ГРУПА	Чланови филмске секције су ученици средње школе свих разреда који показују интересовање за филмску уметност, анализу медијских садржаја и креативно изражавање. Секција је намењена ученицима који желе да продубе своје разумевање филма као уметничке и комуникацијске форме, развијају вештине критичког мишљења, јавног наступа и учествују у тимском раду на стварању краткометражног филма.
ЦИЉ	Развијање дубљег разумевања филма као уметничке, културне и друштвене форме, уз подстицање ученика на критичко размишљање, тимски рад и креативно изражавање. Упознавање чланова секције са основним елементима филмске уметности – као што су сценарио, режија, глума, камера, монтажа и звук – као и анализом различитих филмских жанрова и ауторских стилова. Подстицање на аргументовану дискусију о темама које филмови отварају, развијање способности јавног наступа и неговање толеранције према различитим тумачењима и мишљењима. Кроз завршну филмску радионицу, ученици ће имати прилику да примене стечено знање кроз креирање сопственог краткометражног филма, чиме се вежбају самосталност у раду, креативно планирање, тимска сарадња и организованост. Секција такође доприноси изградњи емпатије, медијске писмености и естетске осетљивости код ученика.

Прва крагујевачка гимназија

РЕАЛИЗАЦИЈА	Секција се организује према договору: једном недељно, након часова у једном од следећих кабинета: Страни језици 2 Социологија Парламент		
САДРЖАЈ	Начин и поступци остваривања	Носиоци активности	Начин праћена постигнућа
-Гледање филмова -Анализа филмова -Филмска радионица	Практична метода – кроз редовно гледање филмова и њихово коментарисање, ученици ће стицати искуствено знање и развијати способност критичког сагледавања уметничког садржаја. Посебна пажња биће усмерена на идентификовање наративне структуре, карактеризације ликова, визуелног стила и тематских порука. Истраживачка метода – ученици ће користити доступну технологију (интернет, филмске базе података, едукативне платформе) ради проширивања сазнања о филмовима, редитељима, историји филма и терминологији. Самосталним истраживањем подстиче се иницијатива, медијска писменост и способност селекције релевантних информација. Метода пројектног рада – кроз израду краткометражног филма, ученици ће применити стечена теоријска и практична знања у тимском раду. Пројекат обухвата све фазе филмске продукције: идејну разраду, писање сценарија, снимање, режију и монтажу. Акцент је на сарадњи, одговорности, креативности и финалној презентацији резултата.	Ментор: Анка Дедовић Руководиоци секције: Дарија Ајдаровић Дора	Постигнућа ученика пратиће се кроз њихово активно учешће у разговорима након пројекција, учесталост присуства на секцији, ангажовање у анализи филмова и квалитет изражавања сопствених ставова. Биће оцењивана способност аргументованог мишљења, сарадња у групном раду и креативни допринос током радионичког дела. Посебна пажња посвећује се напредовању сваког ученика у односу на полазни ниво знања и комуникационих вештина. Завршни резултат, у виду краткометражног филма или презентације, такође представља важан показатељ примењеног знања и тимског ангажмана. Прегледани филмови ће бити архивирани у виду фотографије на инстаграм профилу, где се ученици могу информисати о раду секције.
План рада школске 2026/2027. године			
Гледање одабраних филмова: Избор филмова различитих жанрова, епоха и култура (на пример: један класични, један савремени, један документарни и један анимирани филм). Филмови ће бити прилагођени узрасту и интересовањима ученика. Стручна анализа филмова: Увођење у основе филмске анализе: наративна структура, режија, глума, камера, монтажа, звук. Рад у малим групама и индивидуалне анализе. Писање кратких филмских рецензија. Разговор и дискусија: Воде се након сваке пројекције. Циљ је развијање способности аргументовања и разумевања различитих тумачења и порука филма. Едукативни део – „Шта је филм?“ Кратка предавања или презентације о филмским жанровима, филмским терминима, филмским занатима (режисер, сниматељ, монтажер, сценограф...).			

Упознавање са историјом филма (основе).
 Филмска радионица (дрого полугодиште):
 Почетак радионица: сценарио, звук, камера, режија, продукција, монтажа... Вежбе снимања филма мобилним телефоном.
 Подела улога у тиму: сценарио, режија, глума, камера.
 Израда кратког филма/сцене или видео есеја (до 10 минута). За снимање филма потреба су 2 снимајућа дана.
 Јавно приказивање радова на крају школске године и конкурсисање на аматерским филмским фестивалима.

Задужени наставник: Анка Дедовић

ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе. Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе. За ову школску годину вишедневне екскурзије ученика су планиране на основу Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи и Препоруке за извођење излета, екскурзија, зимовања и других путовања ученика коју је Министарство просвете, науке и технолошког развоја издало у мају 2022. године. Предлог Наставничког већа Школе је да седми, осми, први и други разред имају дводневну екскурзију у земљи, ученици трећег разреда у Републици Српској у трајању од три дана и ученици четвртог разреда седмодневну екскурзију у иностранству. Све екскурзије ће се реализовати у априлу-мају 2027. године.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

АКТИВНОСТ	ЦИЉ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА
Одређивање календара културних активности школе	Обогаћивање културног живота школе и града.	Састанак тима за промоцију школе	Септембар
Базар књига	Подршка ученицима у проналажењу адекватних уџбеника, припрема за почетак нове школске године.	Чланови ученичке организације Сопче уз подршку професора и одељењских старешина организоваће размену и продају уџбеника.	Септембар
Прослава Дана школе	Обележавање трагичног догађаја из прошлости, помен жртвама, промоција школе, најбољих ученика, сарадња са локалним институцијама и самоуправом.	Свечана академија; Рецитал; Додела награда из фондова.	Октобар
Велики школски час	Продужетак традиције, јачање етичких начела код ученика и наставника, осећаја припадности школи и граду.	Директор, наставнички колектив, ученици школе посетиће <i>Велики школски час</i> у Шумарицама и положити венце на хумке стрељаних ђака и професора.	Октобар
Организовање јавних трибина са популарним јавним личностима	Обогаћивање културног живота школе и града.	Професори и ученичке организације у сарадњи са управом и локалном самоуправом организоваће посете јавних личности у циљу промоције културе.	Током године
Посете ученика позоришним представама, опери,	Сарадња са културним институцијама.	Посете институцијама културе уз пратњу предметних наставника.	Током године

Прва крагујевачка гимназија

балету, манастирима, музејима			
Израда наградиних темата на конкурсима	Проширивање утицаја школе на васпитање ученика.	Писање литерарних радова.	Октобар, јануар
Обележавање школске славе, Светог Саве	Културни развој школског окружења	Свечана академија; Рецитал; Додела награда из фондова.	Јануар
Такмичење у рецитовању <i>Песнице народа мог</i>	Културни развој школског окружења	Школско и општинско такмичење.	Март, април
Фестивал науке	Промоција школе, науке, града.	Припрема експоната, експеримената, ученичких радова, идеја, других пројеката.	Април
Позоришни сусрети ученика гимназија Србије	Културна промоција школе, подршка ученицима.	Организација сусрета уз помоћ министарства, ликалне самоуправе, наставничког и ученичког колектива.	Април
Организација такмичења, трибина, смотре, изложби радова у школи итд...	Обогаћивање културног живота школе	Наставноички колегијум, чланови секција, ученици школе.	Током године
Хуманитарне активности	Развијање осећаја солидарности и хуманости код ученика, помоћ другима.	Добровољно давање крви; Скупљање новчаних и других прилога.	Током године

ПЛАН ЗА ПОДРШКУ ЛИЧНОМ И СОЦИЈАЛНОМ РАЗВОЈУ УЧЕНИКА И ПОДРШКУ ПРОЦЕСУ УЧЕЊА

ОПИС АКТИВНОСТИ	ЗАДУЖЕЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Прикупљање података о ученицима путем социјалне карте	Одељењске старешине, стручни сарадници, Тим за ИОП	Септембар
Обрада и систематизација прикупљених података	Стручни сарадници, Тим за ИОП	Октобар
Реализација разредног већа првог разреда – Идентификација ученика првог разреда који захтевају додатну подршку у учењу и личном развоју	Одељењске старешине, стручни сарадници, Тим за ИОП	Октобар
Анкетирање ученика и утврђивање њихових потреба и неопходне подршке	Стручни сарадници	Новембар
Испитивање интересовања ученика за секције и ваннаставне активности	Стручни сарадници	Септембар
Истраживање о адаптацији ученика	Стручни сарадници	Октобар
Подршка новопридошлим ученицима	Стручни сарадници, одељењске старешине, ученичке организације	Септембар-јун
Интерна едукација наставника за примену техника асертивне комуникације током Фестивала менталног здравља	Стручни сарадници	Октобар - Новембар

Прва крагујевачка гимназија

Подршка талентованим ученицима и ученицима који имају потешкоће у учењу и понашању на нивоу школе на основу праћења постигнућа, успеха ученика, препорука одељењског старешине, родитеља или одељењске заједнице	Стручни сарадници, наставници, Тим за ИОП	Септембар- Јун
Формирање базе података е-материјала, додатне литературе за наставнике у циљу пружања адекватне подршке ученицима у личном и социјалном развоју	Стручни сарадници	Август-Мај
Вођење евиденције о активностима пружања подршке у процесу учења на нивоу школе	Стручни сарадници	Октобар- Мај
Реализација радионица на часовима одељењског старешине у циљу сензибилизације младих за препознавање и прихватање вредности, циљева и поступака здравих стилова живота	Стручни сарадници, одељењске старешине, Тим за заштиту ученика од насиља	Септембар-Мај
Редовно похваљивање позитивног понашања и успеха ученика на разичитим нивоима	Одељењски старешина, директор, Тим за промоцију школе	Септембар-јун
Подршка ученицима из осетљивих група – израда компензаторног плана	Стручни сарадници	Септембар-јун
Пружање подршке ученицима са породичним проблемима путем сарадње са Центром за социјални рад и МУП-ом	Стручни сарадници	Септембар-Мај
Вођење евиденције о активностима у пружању подршке у личном и социјалном развоју ученика на нивоу школе	Стручни сарадници	Септембар-Мај

Напомена: Поред овог плана постоје [оперативни планови](#) који се односе на подршку адаптацији ученика, подршку учењу и компензаторни програм за развој социјалних вештина, као и [програм пружања подршке](#) ученицима страним држављанима.

ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Школа у сарадњи са надлежним установама и организацијама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Уколико буде потребе, школа ће организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз разне добротворне школске акције.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ
Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	Август, септембар	Одељенске старешине, тим за инклузивно образовање	Директор и стручни сарадници
Сарадња са родитељима/старатељима идентификованих ученика	Током године	Одељењске старешине	Стручни сарадници
Успостављање сарадње са установама и организацијама социјалне заштите	Током школске године	Директор и стручни сарадници	Установе и организације социјалне заштите
Успостављање сарадње са Црвеним крстом	Октобар	Љиљана Николић	Црвени крст
Проналажење најефикаснијег вида пружања подршке идентификованим ученицима (по потреби и израда ИОП-а)	Октобар, новембар	Директор и стручни сарадници	Установе и организације социјалне заштите, родитељи

Прва крагујевачка гимназија

Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима	Током године, према потребама	Директор, чланови Наставничког већа, Ученички парламент	Школски одбор, Савет родитеља, јединице локалне самоуправе
Праћење ефеката указане социјалне помоћи	На полугодишту и крају школске године	Директор, одељењски старешина	Наставничко веће
Разматрање могућности укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи коју пружа држава	По потреби	Директор и стручни сарадници	Савет родитеља, Школски одбор

ПЛАН ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

Активности усмерене на заштиту и унапређење свих аспеката здравља ученика предуслов су и проистичу из основног циља општег образовања, а то је пун интелектуални, емоционални социјални и физички развој сваког ученика.

ОПИС АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Информативно саветодавни разговори са ученицима о менталном здрављу, позитивним људским вредностима, поштовању, сарадњи, солидарности	Стручни сарадници	Током школске године
Акција добровољног давања крви	Подмладак Црвеног крста	Новембар, Март
Васпитање за хумане и одговорне односе међу половима	Одељењски старешина	Децембар, Април
Систематски здравствени прегледи	Одељењски старешина	Октобар, Новембар
Школски спорт и ученичка спортска такмичења	Стручно веће физичког васпит.	Април-Јун
Седмица тимских игара	Дејан Милошевић Маја Марковић Иван Недељковић	Децембар

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА БРОЈА УЧЕНИКА

Анализа школске администрације показује да је број ученика који су напустили нашу школу минималан, да се у току једне школске године испише у просеку између шест и седам ученика и да су разлози, првенствено, у немогућности ученика да одговоре захтевима наставног програма гимназије.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПОКАЗАТЕЉИ ОСТВАРЕНИСТИ
Смањење броја изостанака	Информисање ученика о кућном реду и правилима понашања у школи Укључивање ученика у рад ученичког парламента, разних секција, ваннаставних активности Појачан рад одељенских старешина	Одељењске старешине Наставници Директор Стручни сарадници	На почетку сваке школске године	Евиденција обавештења Број ученика укључених у секције и ваннаставне активности Извештаји о раду одељењских старешина Педагошке свеске
Ефикасна помоћ ученицима из ризичних група	Препознавање ученика са тешкоћама у учењу и владању Појачан надзор ученика из ризичних група под високим ризиком од раног напуштања школовања Помоћ стручних сарадника ученику и родитељу	Одељењске старешине Наставници Директор Стручни сарадници	Током сваке школске године	Број ученика са тешкоћама у учењу и владању Ученички досијеи

УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Приликом планирања стручног усавршавања, запослени су имали у виду почетну анализу стања: узели су у обзир процену компетенција (уз помоћ упитника за процену компетенција на сајту ЗУОВ-а), потребе и интересовања усклађене са професијом; досадашње искуство у стручном усавршавању, препоруке колега, релевантну документацију као што су Извештај о самовредновању претходне школске године и Извештај тима за обезбеђивање квалитета и развој установе који садржи и процену остварености развојних задатака, као и Развојни план установе. Приликом планирања су посебно узели у обзир Акциони развојни план за школску 2026/2027. годину. Детаљи о планираном стручном усавршавању унутар и ван установе се налазе на школском облаку при чему сваки наставник у свом фолдеру, води евиденцију о планираним и оствареним облицима стручног усавршавања.

План стручног усавршавања **директора и помоћника директора** обухвата развој менаџерских, педагошких и правно-административних компетенција у складу са важећим Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о сталном стручном усавршавању. Планирани су различити облици стручног усавршавања: Учешће на републичким и регионалним сусретима директора (законодавство, иновације у образовању), док ће се континуирано радити на развоју дигиталних компетенција као и проширивању знања о финансијском управљању. Директорка школе такође планира реализацију хоризонталног учења као посебног облика стручног усавршавања кроз размену примера добре праксе у оквиру Мрежних сусрета директора округа. У свом раду континуирано унапређује компетенције везане за праћење и унапређивање рада запослених и планирање, организовање и контролу рада установе, компетенције за финансијско и административно управљање радом установе, компетенције за руковођење образовно- васпитним процесом у школи. Запослени у служби за правне послове као и у служби за финансијско-рачуноводствене послове планирају да похађају семинаре у организацији Образовног информатора. **Стручни сарадници** – педагог и психолози који су уједно и наставници психологије планирају похађање следећих семинара: Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи, у организацији Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању у Ужицу. Рад са презаштићеном децом/ ученицима, у организацији Удружења креативних учитеља у Новом Београду. Дисциплина у учионици из угла васпитне функције наставе, у организацији Школског центра за савремено образовање у Београду. Стручно усавршавање наставника **хемије** у току школске 2026/27. реализоваће се кроз активности које ће бити одржане у и ван установе. Што се тиче активности у установи, током године ће бити одржане - израда неформалних тестова знања усаглашених према разредима и смеровима; извештавање Стручном већу након реализованог програма стручног усавршавања изван установе у циљу оснаживања наставника за примену различитих наставних метода и техника; извођење угледног/огледног часа у циљу развијања унутар предметних и међупредметних компетенција; присуствовање угледном/огледном часу и учешће у анализи и дискусији о часу; приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, мултимедијалних садржаја, истраживања и нових достигнућа на Наставничком већу; објављивање стручног рада у стручном часопису, аутор или коаутор књиге, приручника, наставног средства ...из области образовно-васпитног рада; учествовање у припреми стручног скупа, трибине, семинара у организацији школе; учешће у пројекту образовно-васпитног карактера у школи; организација и реализација „Фестивала науке“ у школи; учешће у организацији такмичења или смотре; учешће и организација Тематског дана. А за активности ван установе планирано је индивидуално у циљу развијања одговарајућих компетенција (К-1, К-2, К-3, К-4) и у складу са понуђеним семинарима. Сваки наставник бира семинаре из каталога ЗОУВ-а које ће похађати, а план је поставио на диск у фолдеру Стручно веће хемије. На основу самопроцене компетенција наставника **уметности**, планирано је да се Стручно веће наставника уметности током школске 2026/2027. године посебно посвети унапређивању компетенција К1 и К2, кроз различите облике стручног усавршавања, међусобну сарадњу и размену искустава, као и примену стечених знања у наставној пракси. Планирање стручног усавршавања на нивоу Стручног већа наставника уметности за школску 2026/2027. годину биће усмерено на континуирано унапређивање компетенција наставника, развијање квалитетније наставне праксе и јачање професионалне сарадње и размене искустава међу члановима Већа. Планиране активности обухватиће различите облике стручног усавршавања, укључујући учешће на семинарима и стручним скуповима, праћење савремених приступа у настави, као и примену нових метода, техника и дигиталних технологија у раду са ученицима. Посебна пажња биће посвећена развијању креативности ученика, унапређивању комуникације, формативном оцењивању, самоевалуацији и интегративној настави. Значајан део плана чиниће хоризонтално учење и размена примера добре праксе кроз присуство часовима колега, размену припрема и искустава, заједничко осмишљавање тематских и пројектних задатака, као и анализу и евалуацију реализованих активности. На овај начин подстицаће се континуирани професионални развој наставника и заједничко унапређивање наставног процеса. У оквиру планирања предвиђено је и повезивање наставе уметности са различитим облицима културног

и јавног деловања школе. Кроз концерте, изложбе, радионице, трибине, посете културним установама и друге активности, ученицима ће бити омогућено да своја знања и стваралачке потенцијале представе широј школској и локалној заједници. Посебан значај имаће међупредметна сарадња и заједнички пројекти наставника различитих предмета. Планираће се и даље развијање сарадње са другим школама, установама културе, образовним институцијама и организацијама у локалној заједници, са циљем размене искустава, повезивања различитих нивоа образовања и стварања нових могућности за професионални развој наставника и ученичко стваралаштво. Укупно планирање стручног усавршавања биће усмерено на јачање професионалне заједнице наставника уметности, унапређивање квалитета наставе и стварање подстицајног окружења у којем ће ученици имати више могућности за креативно изражавање, сарадњу и развијање сопствених потенцијала. Годишњи план стручног усавршавања наставника **историје** за 2026/2027. годину укључује план унапређивања знања из педагогије и психологије, о техникама евалуације и самоевалуације, као и вештине самоевалуације, покретање, иницирање и вођења различитих активности, организација разних активности – шта, како, кога позвати, сарадње са осталим учесницима и сарадницима у образовно-васпитном процесу. Чланови стручног већа историје планирају унапређење поменутих компетенција похађајући следеће облике стручног усавршавања: Летња школа - "Лекције за будућност" - од истраживања до наставне праксе; "Сусрети с прошлошћу" - нове дигиталне праксе (развија компетенције наставника за уже стручну област и компетенције наставника за поучавање и учење, приоритетна област везана за методiku рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова -ПЗ), Учимо играјући се 2 (развија компетенцију наставника за поучавање и учење, при чему је приоритетна област унапређивање дигиталних компетенција), Вештачка интелигенција у наставној пракси (развија компетенције наставника за поучавање и учење, док је приоритетна област такође унапређивање дигиталних компетенција), Језик кости нема али кости ломи-развијање говорне културе код ученика (развија компетенцију наставника за поучавање и учење, док је приоритетна област унапређивање стручних, предметно-методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању П4), Контраверзне теме у настави историје-нови приступи (развија компетенцију наставника за уже стручну област, док је приоритетна област унапређивање стручних, предметно-методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању), Настава модерне историје југоисточне Европе-оспособљавање наставника за мултиперспективан приступ настави историје (развија компетенцију наставника за уже стручну област док је приоритетна област везана за методiku рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова). План стручног усавршавања чланова стручног већа за **физичко и здравствено васпитање** у школској 2026/27. години ће обухватити стручно усавршавање унутар установе, при чему је планирано организовање тематског дана, учешће у свим манифестацијама које промовишу рад школе, активно промовисање спорта кроз секције и такмичења у оквиру истих. Такође су планирани угледни/огледни часови у корелацији са другим предметима као и посета тим часовима, размена искуства и примена добре праксе на седницама Стручног већа. Чланови већа планирају да унапреде дигиталне компетенције као и да примењују дигиталне садржаје у настави, док је праћење стручне литературе и савремених достигнућа из области физичког и здравственог васпитања, такође активност која се планира. Реализација плана стручног усавршавања пратиће се кроз евиденцију о реализованим облицима стручног усавршавања, извештај чланова Стручног већа, презентовање стечених знања и искустава, као и анализе ефекта стручног усавршавања на квалитет наставе. План стручног усавршавања чланова стручног већа **физике** у школској 2026/2027. години обухватиће усавршавање у установи и ван установе. У оквиру стручног усавршавања унутар установе планирани су: огледни/угледни часови у комбинацији са пројектним/истраживачким радом и корелацијама са другим предметима, посете таквим часовима, презентација примера добре праксе унутар СВФ и евентуално Наставничком већу, извештаји о семинарима и стручним скуповима, приказ нових демонстрационих огледа и лабораторијских вежби, учешће у свим манифестацијама које промовишу рад школе и СВФ, са посебним акцентом на Фестивалу науке и Дану физике. Такође, планира се присуство стручних скупова који се организују у оквиру школе, ангажовање везано за обнављање заједничких пројеката са колегама из других градова и земаља, као и активан рад Секције примењене физике и електронике. Колеге планирају активно промовисање и учешће чланова Секције на различитим типовима фестивала и промоција везаних за физику и науку уопште и заједнички рад на размени наставних материјала, писменим проверама знања и организацији такмичења, у оквиру којих се планирају округли столови везани за актуелне теме из наставе физике и физике као науке. Што се стручног усавршавања ван установе тиче, планирани су: похађање Републичког семинара о настави физике, Међународне конференције о настави физике у средњим школама, са могућношћу презентовања радова/постер секција, семинари и стручни скупови које организују колеге из школе и колеге са Института за физику Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу, учешће у одговарајућим пројектима (планирани наставак пројеката са колегама из Словеније и Хрватске и било каквим пројектима непосредно или посредно везаним за наставу физике). Колеге планирају пројектни задатак – Магнетно поље Земље у одељењу ЗСМ, угледни час – представљање резултата пројектног задатка, пројектни задатак из акустике или оптике, пројектни задатак - Физика у кухињи-како закони термодинамике утичу на рад кухињских апарата у другом разреду, угледни час: Хармонијске осцилације-диференцирана настава у трећем разреду, пројектни задатак - "Нуклеарна" дебата- да ли је цепање језгра атома зелена будућност у четвртном разреду. . Детаљи о стручном усавршавању унутар и ван установе, као и о оствареном стручном усавршавању унутар и ван установе су за сваког наставника у СВФ дати су у одговарајућим табелама у фолдеру стручног усавршавања СВФ на школском гугл драјву, односно у одговарајућем фолдеру на нивоу школе. План стручног усавршавања чланова стручног већа **друштвено-хуманистичких наука** за школску 2026/2027.

годину обухвата усавршавање наставника **филозофије, социологије, грађанског васпитања, верске наставе и психологије**. Наставници филозофије планирају да похађају семинаре који су изабрани из каталога ЗУОВ-а и унапређују компетенције за уже стручну област, компетенције за поучавање и учење, за подршку развоју личности детета и ученика, за комуникацију и сарадњу. Развој ових компетенција се планира кроз похађање семинара: Критичко мишљење и креативност у настави филозофије, Чему још филозофија? Вештина комуникације између наставника и ученика као предуслов напредовања ученика, Учимо и памтимо: Образовање о Холокаусту, Колеге који изводе наставу француског језика у билингвалном одељењу континуирано планирају да похађају семинаре који су намењени унапређењу нивоа знања француског језика. Такође, планира се онлајн истраживачка академија: Учимо и памтимо, у организацији Бироа за друштвена истраживања у Београду. Такође, планира се унапређивање дигиталних компетенција кроз похађање семинара: ИКТ у настави и оцењивању - креирање и практична примена квизова, инфографика и интерактивних програма, Дидактичко-методичко моделовање дигиталног часа као и планирање следећих семинара: Интеграција СТЕМ приступа у циљу иновирања наставе, Значај емоционалне интелигенције у развоју кључних компетенција код ученика. Наставници социологије планирају да похађају следеће семинаре: Облици насиља и путеви изласка - подршка породице и институција, Медијска писменост, друштвене мреже, стрес и сигурност, Вештачка интелигенција у настави - алати за бржу припрему и једноставније оцењивање, Комуникација као кључ успешног школског окружења, Подстицање предузетничког духа ученика применом успешних пракси генерисања и имплементације идеја за пословне подухвате у организацији Економског факултета у Београду. Наставник грађанског васпитања планира да похађа: Грађанским васпитањем против опасности на интернету у организацији Образовно креативног центра, Изокренута учионица - нови приступ учењу, док вероучитељи планирају да похађају: Критичко мишљење и креативност у настави филозофије, Чему још филозофија? у организацији Института за филозофију и друштвену теорију Универзитета у Београду, Наставници психологије планирају да похађају следеће семинаре: Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи у организацији Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, у Ужицу, Рад са презаштићеном децом/ ученицима у организацији Удружења креативних учитеља, Дисциплина у учионици из угла васпитне функције наставе, . Вршњачко насиље – разумевање, превенција и интервенција у организацији Центра за образовање у Крагујевцу, Школа отворена родитељима 4 (Центар за образовање Крагујевац) и Начини заштите младих од опасности и злостављања на интернету. (Удружење професора информатике Србије, Нови Сад). Такође, наставници психологије планирају да унапређују компетенције за поучавање и учење, похађајући семинар “Вештачка интелигенција у настави - алати за бржу припрему и једноставније оцењивање”, у организацији Образовно-креативног центра. Наставници планирају и да држе угледне часове како обавезних, тако и изборних предмета, да учествују на Фестивалу науке, као и представљање стручног већа друштвених наука, организују трибине и манифестације, као и посете изложбама, музејима, предавањима, организовање активности које се односе на развијање сарадње са другим установама, присуствовање угледним часовима, организовање хуманитарних акција, организовање и вођење секција, као и излета у васпитно – образовне сврхе. Стручно усавршавање наставника **математике и информатике** током школске 2026/27. године усмерено је на континуирано унапређивање наставне праксе, развијање професионалних компетенција наставника и стварање услова за квалитетније, функционалније и савременије учење математике и информатике. Полазећи од потреба ученика и наставника, као и од промена које доноси савремено дигитално окружење, посебна пажња биће посвећена развијању логичког, критичког и алгоритамског мишљења, решавању проблема, функционалној примени математичких знања, програмирању и коришћењу дигиталних технологија у настави. У оквиру стручног усавршавања унутар установе чланови већа планирају следеће активности: припрема и реализација угледних и огледних часова, са посебним освртом на примену савремених метода и технологија; размена материјала за рад са ученицима различитих нивоа постигнућа и примена диференциране наставе; представљање резултата индивидуалног стручног усавршавања у оквиру стручног већа и размена искустава о могућностима примене стечених знања. Стручно усавршавање ван установе реализоваће се у складу са индивидуалним потребама наставника, приоритетима школе и актуелним потребама наставе математике и информатике. Наставници ће бирати одговарајуће програме из актуелног Каталога програма стручног усавршавања који објављује Завод за унапређивање образовања и васпитања, као и из понуде других релевантних и акредитованих организатора стручног усавршавања. Планиране активности стручног усавршавања усмерене су пре свега на развијање Н3 и Н4 компетенција, са акцентом на унапређивање васпитног рада, социјално-емоционални развој ученика, превенцију ризичног, насилног и дискриминаторног понашања, као и обезбеђивање сигурног и подстицајног окружења за учење. Посебна пажња посвећена је безбедном коришћењу дигиталних технологија, интернета и друштвених мрежа, превенцији дигиталног насиља, као и упознавању и коришћењу Националне платформе „Чувам те“ у циљу превенције насиља и пружања адекватне подршке ученицима. Значајно место заузимају и активности које се односе на унапређивање наставног процеса кроз интердисциплинарну и пројектну наставу, одрживи развој и примену AI алата у STEM настави. При избору програма предност ће имати теме које доприносе: унапређивању квалитета наставе математике и информатике, примени савремених метода и техника рада, примени дигиталних алата и образовних технологија; примени вештачке интелигенције у образовању; унапређивању формативног праћења и вредновања ученичких постигнућа; унапређењу проблемске, истраживачке и пројектне наставе. У оквиру стручног већа страних језика, наставници планирају похађање семинара који се односе на развијање компетенције Н1 и Н2, специфичних језичких компетенција, затим употребу вештачке интелигенције, као и семинари везани за превенцију

насиља и унапређење менталног здравља. Неки од планираних семинара су: Подстицање и развој мисаоних вештина ученика кроз наставу страног језика, Настава енглеског језика заснована на интердисциплинарном приступу, присуство конференцији World Teacher's Day Conference – British Council, присуство вебинарима у организацији Oxford University Press/a, Cambridge Assessment English i MacMillan/a. Наставници **француског језика** планирају да организују обележавање Европског дана страних језика. као и да се баве организацијом, координацијом и припремом ученика за полагање испита за DELF scolaire. Планира се континуирано усавршавање професора који предају француски као страни језик, као и професора који у билингвалној настави предају остале предмете на француском језику. Наставници немачког језика планирају да унапређују васпитни рад похађајући обуке на платформи Чувам те: Стратегије у раду са ученицима који показују проблем у понашању, Улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима, Заштита деце од злостављања и дискриминације, док наставници латинског језика планирају да похађају семинаре: Водич за израду тестова знања у организацији ОКЦ-а као и Језик кости нема али кости ломи – развијање говорне културе код ученика. Чланови Стручног већа **српског језика и књижевности** у оквиру стручног усавршавања унутар установе планирају огледне/угледне часове у комбинацији са пројектним/истраживачким радом и корелацијама са другим предметима, затим посету таквим часовима, као и презентацију примера добре праксе унутар СВ, са посебним акцентом на извештајима о семинарима и стручним скуповима, као и приказом продуката рада, на састанцима Стручног већа и на Наставничком већу, према процени наставника. Планирано је учешће у свим манифестацијама које промовишу рад школе (обележавање Дана школе и Савиндана, Позоришни сусрети, Фестивал науке, тематски дани) и стручним скуповима који се организују у оквиру школе, непосредно или онлајн. Планирано је активно ангажовање у реализацији заједничких пројеката са колегама других стручних већа, као и рад секција: лингвистичке, литерарне, драмске, рецитаторске, новинарске и библиотечке секције, и сарадња са ученичким организацијама у школи. Такође, Стручно веће ће заједнички радити на размени наставних материјала, писменим проверама знања, иницијалном тестирању и организацији такмичења, припреми ученика за завршни испит (основци) и матурски испит (средњошколци), у оквиру којих се планирају округли столови у вези са актуелним темама из наставе књижевности и језика, као и хоспитовање са студентима. Што се стручног усавршавања ван установе тиче, сви чланови Стручног већа српског језика и књижевности планирају похађање: 68. Републичког зимског семинара за професоре српског језика основних и средњих школа, са могућношћу презентовања радова/постер секција, затим семинара и стручних скупова које организују колеге из школе (ако их буде), учешће у одговарајућим пројектима, као и организација семинара/стручних скупова од стране чланова СВ, ако буде било могућности. Семинари и стручни скупови, који немају непосредне везе са наставом српског језика и књижевности, углавном су планирани за онлајн похађање, јер искуство показује да је, пре свега због двосменског режима рада и озбиљних тешкоћа при налажењу одговарајуће замене, врло тешко присуствовати оваквим манифестацијама без проблема са губљењем часова. Татјана Јовановић и Светлана Рајичић Перић учествоваће на Међународном научном скупу у Паризу (Сорбона) крајем октобра 2026.године, као излагачи са радовима везаним за Андрићеву прозу. Наставници стручног већа географије планирају унапређивање знања из педагогије и психологије техникама евалуације и самоевалуације, као и унапређивање компетенције за уже стручну област, компетенције за поучавање и учење, компетенције за подршку развоју личности детета и ученика, похађајући семинаре Осавремењавање стручно-методичких знања из демографије, Примена географско информационих система у настави, ИКТ у настави и оцењивању- креирање и практична примена квизова, инфографика и интерактивних програма, Дигиталне компетенције као предуслов квалитетног функционисања у савременом друштву 2, Обрати пажњу- Како одржати пажњу ученицима на часу. Чланови Стручног већа **биологије** у оквиру стручног усавршавања унутар установе планирају: огледне/угледне часове у комбинацији са пројектним/истраживачким радом и корелацијама са другим предметима, затим посету таквим часовима, као и презентацију примера добре праксе унутар СВ, са посебним акцентом на извештајима о семинарима и стручним скуповима, као и приказом продуката рада. Планирано је учешће у свим манифестацијама које промовишу рад школе и стручним скуповима који се организују у оквиру школе, непосредно или онлајн, организовање тематског дана и учешће у фестивалу науке, Ноћ истраживача, планирано је активно ангажовање у реализацији заједничких пројеката са колегама других Стручних већа, као и у раду Биолошке секције. Подразумева се заједнички рад на размени наставних материјала, писменим проверама знања, иницијалном тестирању и организацији такмичења, припреми ученика за завршни испит (основци) и матурски испит (средњошколци), активно промовисање и учешће чланова Биолошке секције на различитим типовима фестивала и промоција које су увези са биологијом и науком уопште. планирана је реализација радионица, пројеката, теренско-истраживачких шетњи као ваннаставне активности. Што се стручног усавршавања ван установе тиче, сви чланови Стручног већа биологије планирају похађање: семинара и стручних скупова које организују колеге из школе и колеге са Института за биологију и екологију Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу. Семинари и стручни скупови који немају непосредне везе са наставом биологије су углавном планирани за онлајн похађање и то: Прогностика свој час, Достигнућа младих у Србији, Активан на часу, функционалан у животу, Вршњачко насиље – разумевање, превенција и интервенција, Дигиталне компетенције као предуслов квалитетног функционисања у савременом друштву 2, Ови семинари имају за циљ да унапреде компетенције наставника за подршку развоју личности детета и ученика као и компетенције наставника за поучавање и учење.

План саставила: Сенка Милосављевић

ПЛАН САРАДЊЕ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС" бр. 22/2005, 51/2008, 105/2015 и 48/2016.) уређује се Програм увођења у посао наставника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм за стицање дозволе за рад (лиценца), начин провере савладаности тог програма. Увођење у посао наставника приправника има за циљ да га оспособи за самосталан образовно-васпитни рад и за полагање испита за лиценцу. Приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада. Приправник ће присуствовати настави ментора и других наставника стручног већа из области предмета. Ментор ће присуствовати часовима приправника, пратити његово напредовање и пружити му помоћ у припреми, уз вођење евиденције о њиховом раду и препорукама за унапређење образовно-васпитног рада. Ове активности су обухваћене посебним документом (План активности рада ментора са приправником). Планом су дефинисане конкретне активности које представљају основу појединачног плана рада ментора са приправником, при чему ће исти бити надограђен или прилагођен актуелном временском динамиком као и активностима које се реализују у оквиру васпитно-образовног процеса.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању. Увођењем у посао приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада. На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања. Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања, уз коришћење различитих вештина и способности. Програм увођења у посао управо полази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција. Помоћ и подршку ментору у изради плана и реализацији Програма увођења приправника у посао ће пружати стручни сарадници, директор и помоћници директора.

План активности рада ментора и приправника

Месец	Кључне активности	Циљ и исход	Област (из Програма увођења у посао наставника)
Септембар	Упознавање са школом, документацијом и планирањем: ментор упознаје приправника са организацијом рада школе (календаром рада, распоредом часова, одељења, звоњења, образовним профилима, дежурствима, колективом, институцијама са којима школа сарађује) и улогом одговорних лица (секретар школе, помоћници директора, психолог и педагог) Упознавање са Статутом школе, Развојним планом, Годишњим планом рада, Школским програмом и наставним планом (глобалним и оперативним), припремом часова, као и структуром електронског дневника. *Закон о основама система и образовања, Закон о средњем образовању, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.	Приправник се упознао са школским особљем и организацијом рада школе. Разуме структуру релевантних школских документа и рад у е-дневнику. Разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Документација

Прва крагујевачка гимназија

Октобар	Хоспитовање: Приправник прати часове ментора (минимум 10-15 часова). Ментор припрема месечни план посете часовима и пружа приправнику на увид припреме часова. Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора (приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима, а ментор износи запажања и препоруке за унапређивање рада). Вођење евиденције о постигнућима ученика и упознавање са Правилником о оцењивању у средњој школи и критеријумима оцењивања у оквиру предмета.	Уочавање различитих метода и техника рада и утицај на мотивацију ученика. Разумевање значаја припреме часова и постепено учење како да приправник сам прави припреме часова. Развијање вештине евалуације у контексту праћења часова. Разумевање различитих начина оцењивања, критеријума и значајности објективности приликом оцењивања. Примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада, при чему прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Праћење развоја и постигнућа ученика; Документација
Новембар	Тандем настава: Ментор и приправник заједнички држе часове. Ментор наставља да припрема месечни план посете часовима. Приправник уз помоћ ментора саставља припреме часова. Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора (приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима, заједно прилажу припреме часова, а ментор износи запажања и препоруке за унапређивање рада). Ментор такође, упућује приправника на вођење педагошке документације и евиденције (формативно и сумативно оцењивање).	Подела улога ментора и приправника у припреми часова и спровођењу наставе. Постепено оспособљавање у састављању припреме часова. Развијање способности евалуације и самоевалуације у контексту састављања припреме часова и спровођењу наставе. Разумевање (значаја) вођења педагошке документације и евиденције као и чување поверљивих података о ученику и породици. Постепено укључивање у процес оцењивања.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Праћење развоја и постигнућа ученика; Документација
Децембар	Први самостални часови приправника уз присуство ментора. Ментор наставља да припрема месечни план посете часовима. Приправник саставља припреме часова (с посебним освртом на облике рада, методе и наставна средства, а посебно методе рада са ученицима са сметњама у развоју), уз помоћ и под супервизијом ментора. Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора (приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима, прилаже припреме часова, а ментор износи запажања и препоруке за унапређивање рада). Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције. Приправник присуствује одељењским већима и Наставничком већу (анализа првог полугодишта) као и родитељским састанцима.	Вежбање управљања одељењем. Све више осамостаљивања у погледу састављања припреме часова и спровођењу наставе. Нагласак на развијању вештине самоевалуације приликом припреме часова и спровођењу наставе. Постепено оспособљавање у вођењу педагошке документације и евиденције. Правилно закључивање оцена и педагошка објективност. Разуме важност тимског рада у установи и познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Праћење развоја и постигнућа ученика; Документација Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом
Јануар	Припрема месечних (оперативних) планова. Ментор континуирано разговора са приправником на тему пређења напредовања и оцењивања ученика. Ментор континуирано прати како приправник примењује прописе из области образовања и васпитања. Заједно анализирају различите педагошке ситуације.	Разумевање и оспособљавање за састављање припрема месечних планова. Оспособљавање за праћење напредовања и оцењивање ученика. Примена прописа из области образовања и васпитања. Развијање вештине анализирања различитих педагошких ситуација.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Праћење развоја и постигнућа ученика;

Прва крагујевачка гимназија

			Документација
Фебруар	Рад са ученицима којима је потребна додатна подршка (ИОП): проучавање правилника и закона везано за инклузивно образовање, упознавање приправника са процесом израде индивидуалног образовног плана, присуство приправника на часовима ученика са сметњама у развоју. Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности. Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега. Приправник саставља припреме часова (с посебним освртом на методе рада са ученицима са сметњама у развоју), уз помоћ и под супервизијом ментора. Сваки посећени час заједно анализирају на основу белешки.	Развијање инклузивне свести и стицање искуства у раду са ученицима који раде по ИОП-у. Оспособљавање у погледу планирања и реализације допунског, додатног рада и ваннаставних активности. Разумевање важности тимског рада у школи. Поштовање принципа приватности у сарадњи са колегама. Праћење и евалуирање сопственог рада и компетенција.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Праћење развоја и постигнућа ученика; Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом; Рад са ученицима са сметњама у развоју; Документација
Март	Ментор разговора са приправником на тему израде и коришћења наставних средстава. Иновативне методе: Примена ИКТ-а и пројектне наставе. Континуирано састављање припреме часова и реализације, уз помоћ ментора, као и праћење и евалуација свог рада током и након сваког одржаног часа. Приправник присуствује одељењским већима и наставничком већу.	Развијање свести о адекватној и ефикасној изради и коришћењу наставних средстава и стицање искуства у примени истих. Иновативне методе: примена ИКТ-а и пројектне наставе.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Праћење развоја и постигнућа ученика; Документација
Април	Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине, као и у проблематику сарадње са родитељима. Уводи га у комуникацију са родитељима (присуство родитељским састанцима). Континуирано састављање припреме часова и реализације, уз помоћ ментора и увођење у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања.	Познавање различитих облика сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика, као и вежбање асертивне комуникације у решавању конфликта. Разумевање важности тимског рада у школи. Поштовање принципа приватности у сарадњи са породицом. Познавање значаја континуираног професионалног развоја и личног самовредновања. Разумевање начина и техника планирања стручног усавршавања. Оспособљавање за лично самовредновање и професионално усавршавање.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада; Праћење развоја и постигнућа ученика; Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом; Професионални развој; Документација
Мај	Припрема за испит за лиценцу (симулација часа пред комисијом). Консултативни рад ментора са приправником.	Усавршавање методичких детаља и сигурности у наступу	Професионални развој; Документација

Јун	Самоевалуација и израда портфолија приправника. Консултативни рад ментора са приправником. Приправник присуствује одељењским већима и Наставничком већу (анализа другог полугодишта).	Рефлексција о сопственом напретку током прве године.	Професионални развој; Документација
------------	--	--	--

ОПШТИ ПРОТОКОЛ УВОЂЕЊА НОВОЗАПОСЛЕНОГ У ПОСАО

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	АКТИВНОСТИ
ПРАВНИК	• потражује потребна документа од новозапосленог • сачињава одговарајуће уговоре • упознаје новозапосленог са помоћником директора
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	• упознаје новозапосленог са распоредом часова • упознаје новозапосленог са колегама и представником одговарајућег стручног већа • упознаје новозапосленог са распоредом учионица и кабинета • упознаје новозапосленог са распоредом дежурстава • упознаје новозапосленог са педагошком документацијом • упознаје новозапосленог са стручним сарадником школе
СТРУЧНИ САРАДНИК	• упознаје новозапосленог са законским регулативама, посебно са програмом предмета који ће предавати • упознаје новозапосленог са структуром, начином израде и сврхом глобалног, оперативног и месечног плана • упознаје новозапосленог са структуром, начином и сврхом припреме за час • упознаје новозапосленог са сврхом и важношћу додатне и допунске наставе • упознаје новозапосленог са важношћу и начином континуираног праћења напредовања ученика, формативног и сумативног оцењивања и начином евидентирања • упознаје новозапосленог са важношћу сарадње са родитељима, одељенским старешином и другим наставницима • по потреби, пружа подршку при избору наставних метода и техника са облицима рада

ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Комуникација школе и породице • Редовно и правовремено информисање родитеља о активностима у школи • Организовано време и простор за пријем родитеља • Размена информација значајних за развој детета	Одељењске старешине Администратор сајта школе Наставници	Током школске године
Подршка остваривању родитељске улоге • Саветовање и едукација родитеља за одговорно родитељство и/или помоћ у учењу • Сарадња са установама у циљу помоћи родитељима • Организација радионица, предавања и трибина	Стручни сарадници	Током школске године

Прва крагујевачка гимназија

Укључивање родитеља у наставни и васпитни процес - Родитељи партиципирају у изради кључних докумената (вреднују рад школе и дају предлог мера за унапређење рада) - Родитељи учествују у изради ИОП- а, појачаног васпитног рада и оперативног плана заштите - Родитељи су чланови различитих актива и тимова у школи - Присуство родитеља на настави и ваннаставним активностима (родитељи предавачи и учесници)	Руководиоци тимова Стручни сарадници Предметни наставници	Током школске године
Укључивање родитеља у активности школе - Родитељи - стручни предавачи по позиву - Родитељи присуствују и организују школске свечаности - Родитељи као саветници за информисање о каријери - Родитељи као учесници спортских, културних и хуманитарних манифестација	Предметни наставници Помоћници директора Директорица Стручни сарадници	Током школске године
Укључивање родитеља у процес управљања школом - Родитељи учествују у Савету родитеља - Родитељи учествују у Школском одбору - Родитељи учествују у раду тимова и актива	Руководиоци тимова Помоћници директора Директорица	Током школске године

ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Сарадња са Управом града - Градским већем за образовање, информисање и културу - Спровођење одлука Градског већа од значаја за рад школе - предлози Градском већу за подршку и помоћ успешнијем функционисању школе и остваривању циљева образовања	директор	Током школске године
Сарадња са Министарством просвете – Школском управом Крагујевац и просветном инспекцијом - размена информација од значаја за функционисање школе и остваривање циљева образовања - консултације и извршавање препорука просветних саветника и налога просветних инспектора - учествовање на трибинама, округлим столовима и другим облицима стручног усавршавања у организацији Школске управе	Директор Помоћници директора Наставници Стручни сарадници	Током школске године
Сарадња са Универзитетом у Крагујевцу - Правовремена размена информација значајних за рад школе - Стручно усавршавање наставника, специјалистичке и докторске студије на факултетима - Наставници са факултета редовно или повремено држе наставу ученицима школе - Менторски рад наставника школе са студентима - Организовање промоција уписа на факултете - Учествовање у заједничким локалним и међународним пројектима - Присуство и учешће представника факултета на прославама и културним манифестацијама у школи	Наставници Помоћници директора Директорица Стручни сарадници	Током школске године

Прва крагујевачка гимназија

Сарадња са основним и средњим школама - Размена информација и праћење претходног, тренутног и даљег школовања ученика - Размена и усавајање примера добре наставне праксе - Размена и преузимање наставника - Промоција специјализованих одељења даровитих ученика - Учествовање у заједничким активностима и акцијама едукативног и хуманитарног карактера - Учествовање у заједничким локалним и међународним пројектима	Директорица Стручни сарадници Стручна већа Предметни наставници Ученици Родитељи, Запослени у другим школама	Током школске године
Сарадња са Центром за стручно усавршавање - Иницирање и учествовање у изради обука и програма стручног усавршавања - Учествовање у понуђеним обукама и другим облицима стручног усавршавања - Заједничке активности на промоцији целоживотног учења - Организовање „Ноћи истраживача“	Наставници Помоћници директора Директорица Стручни сарадници	Током школске године
Сарадња са Националном службом за запошљавање - Помоћ стручњака НСЗ при избору нових наставника - Учешће стручњака НСЗ у реализацији програма професионалне оријентације - Заједничке активности на Сајму образовања	Стручни сарадници Директор	Током школске године
Сарадња са здравственим установама (Клинички центар, Дом здравља, Завод за заштиту здравља...) - Редовни лекарски и стоматолошки систематски преглед ученика и наставника и вођење здравствене евиденције - Предавања и едукација за ученике, родитеље и наставнике - Учествовање у истраживањима везаним за компоненте здравља - Сарадња у случајевима насиља, занемаривања и злостављања	Одељењске старешине Помоћници директора Директорица Стручни сарадници	Наредне четири године
Сарадња са установама социјалне заштите (Центром за социјални рад, Саветовалиштем за брак и породицу, Центром "Кнегиња Љубица"...) - Учешће у раду стручних тимова ових установа, заједничке активности у циљу социјалне заштите ученика са потребом - Заједнички пројекти и едукативне радионице, активности, хуманитарне акције - Сарадња у случајевима насиља, занемаривања и злостављања	Одељењске старешине Стручни сарадници	Током школске године
Сарадња са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама - Учествовање на предавањима, хуманитарним акцијама и осталим активностима - Заједнички пројекти и едукативне радионице	Активисти Црвеног крста Одељењске старешине Стручни сарадници	Током школске године

Прва крагујевачка гимназија

Сарадња са установама културе (Књажевско српски тетар, Дечје позориште, Дом омладине, Музички центар, Друштво "Абрашевић"...) - Организоване посете представама, концертима, програмима установа - Појединци и установе културе учествују у наставним и културним активностима школе - Учешће у организацији Позоришних сусрета ученика	Директорица Помоћници директора Наставници	Током школске године
Сарадња са Народном библиотеком "Вук Караџић" - Иницирање и учествовање у културним програмима које организује библиотека - Коришћење ресурса библиотеке у наставном и васпитном процесу - Стручна помоћ у вођењу школске библиотеке	Наставници Библиотекар Директорица	Током школске године
Сарадња са Народним музејом и Музејом 21. октобар - Заједничке активности у обележавању крагујевачког октобра - Организоване посете изложбама и сталним поставкама музеја - Очигледна, амбијентална настава - Заједнички пројекти и едукативне радионице за ученике	Директорица Помоћници директора Наставници	Током школске године
Сарадња са Националним институцијама: - Археолошки парк Виминацијум у Пожаревцу - Културни центар „Вук Караџић“ у Тршићу	Директорица Стручни сарадници Наставници	Током школске године
Сарадња са Министарством унутрашњих послова - Учествовање школског полицајца у раду Тима за спречавање насиља, злостављања и занемаривања - Организовање заједничких акција за промоцију школе као безбедног и подстицајног окружења - Организовање предавања и различитих обука за ученике, запослене и родитеље у циљу побољшања безбедности ученика - Сарадња у случајевима насиља, занемаривања и злостављања	Руководилац Тима Школски полицајац Одељењске старешине Ученици Родитељи Наставници	Током школске године
Сарадња са јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама - Посете предузећима у оквиру професионалне оријентације ученика - Присуство и учешће представника предузећа и организација на прославама и културним манифестацијама у школи - Донаторске и спонзорске активности предузећа	Помоћници директора Директор Стручни сарадници	Током школске године
Сарадња са спортским клубовима - Укључивање ученика у активности клубова - Учешће на спортским манифестацијама - Заједничке активности у циљу промоције здравих стилова живота и школе као безбедног окружења	Наставници Руководиоци Тимова	Током школске године

Сарадња са организацијама цивилног друштва (Канцеларија за младе, невладине организације...) - Активно учешће у пројектима НВО (обуке, семинари, акције на нивоу града) - Иницирање и учествовање у пројектима локалног и међународног карактера	- помоћници директора - директор - Стручни сарадници	Током школске године
Сарадња са медијима (редакције и уредништва новина, радија, телевизије, интернет страница...) - Редовно и правовремено информисање јавности о активностима у школи - Правовремена размена информација значајних за рад школе - Учествовање у заједничким активностима и акцијама едукативног и хуманитарног карактера - Информисање о кризним ситуацијама	- администратор сајта школе - помоћници директора - директор - Стручни сарадници	Током школске године

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење остваривања и евалуација рада свих органа, тела, тимова и актива, као и појединаца (директора, помоћника директора и стручних сарадника) вршиће се уз помоћ следеће табеле током целе школске године. О томе руководиоци и координатори извештавају два пута годишње Тим за обезбеђење квалитета и развој установе који презентује обједињене податке Педагошком колегијуму и Наставничком већу. Због овако детаљног инструмента за евалуацију, планови рада органа, тела, тимова и актива не садрже колону за проверу остварености, односно планирану евалуацију активности.

АКТИВНОСТ	КРИТЕРИЈУМ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДОКАЗИ
Активност која је наведена у плану рада стручног већа и из развојног плана	На основу чега процењујемо оствареност неке активности	Начин мерења	Ако постоји подела задужења	Време кад је реализована активност	Свака врста евиденције којом се потврђује оствареност активности

Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе поднеће директор школе на крају првог полугодишта и на крају школске године за целу школску годину.