

СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“
Дечанска 8
БЕОГРАД



Деловодни број: 721
Датум: 11.09.2026.

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ
САВА“ НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ**

Директор школе – Др Братислав Спасић
специјалиста дерматовенерологије

Београд, септембар 2026. година



Средња школа „СВЕТИ САВА“
Дечанска 8. Београд
Телефон: 011/3235259
Е-mail: sssvetisava@yahoo.com
Деловодни број: 721
Датум: 11.09.2026.

На основу члана 99. став 3, члана 109. став 3 и 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 83. став 3. тачка 7) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 57. став 1. тачка 1) Статута Средње школе „Свети Сава“ у Београду (у даљем тексту: Школа), Школски одбор Средње школе „Свети Сава“, на седници која је одржана дана 11.09.2026. године у просторијама школе, донета је следећа:

ОДЛУКА

Једногласно се усваја Извештај о раду Директора школе на крају школске 2025/2026. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Др Братислав Спасић

Сања Спасић

Извештај о раду директора средње школе „Свети Сава“ на крају школске 2025/2026. године

Директор школе је свој рад током ове школске године конципирао и остваривао у складу са стандардима компетенција директора које укључују скуп знања, вештина и ставова који обликују његово понашање тако да води ка очекиваним резултатима.

Директор развија и промовише вредности учења и подучавања и развија школу као заједницу целоживотног учења. Он обезбеђује здраво радно окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају, обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса тј. подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике. Развија добре односе са родитељима/другим законским заступницима пружа подршку раду Савета родитеља и Школског одбора, а обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе; праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера; обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи и систематски прати и вреднује рад запослених; мотивише их и награђује за постигнуте резултате; ефикасно управља финансијским ресурсима и ефикасно управља материјалним ресурсима и познаје, разуме и прати релевантне прописе. Обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима. Развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе. Обезбеђује и подстиче професионални развој запослених и ствара позитивну радну атмосферу. Промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.

Стандарди компетенција директора утврђују критеријуме којима се обезбеђује успешно:

- Руковођење васпитно – образовним процесом у установи;
- Планирање, организовање и контрола рада установе;
- Праћење и унапређивање рада запослених;
- Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања и широм заједницом;
- Финансијско и административно управљање радом установе;
- Обезбеђење законитости рада установе.

Неопходно је да директор са личним особинама распознаје стратегију развоја образовања, стилове руковођења и планове са нагласком на мисију, визију и стратегију развоја школе.

Директор Средње школе „Свети Сава“ је доктор Братислав Спасић, специјалиста дерматовенерологије. Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности.

Директор Школе за свој рад одговара Оснивачу и Школском одбору. Осим послова утврђених законом, директор обавља и следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
4. подноси извештај о самовредновању квалитета рада Школе Наставничком већу, Савету родитеља и органу управљања (Школском одбору);
5. стара се о остваривању развојног плана Школе;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе (Школе) и ових органа;
12. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
13. сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког већа , без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи (Школи);
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
18. заказује седнице Школског одбора ако то у року не учини председник, односно заменик председника;

19. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке органа управљања у складу са законом;
21. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе (Школе) као и за добијање решења о верификацији установе (Школе);
22. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
23. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању Комисије за јавну набавку и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
24. спроводи конкурс и одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, након спроведеног конкурса, одн. спроведеног поступка психолошке процене способности за рад са ученицима кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
25. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;
26. доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности Школског одбора;
27. извршава одлуке Школског одбора;
28. предлаже Годишњи план - програм рада Школе;
29. предлаже Школском одбору и Наставничком већу као и другим стручним органима доношење одлука из оквира њихове надлежности;
30. пружа обавештења Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима које се односе на поједине елементе рада Школе;
31. закључивањем уговора о раду одлучује о заснивању радног односа, одлучује о распоређивању запослених на послове и радне задатке, одлучује и доноси решења о одморима и одсуствима са рада и одлучује о дисциплинској одговорности запослених у складу са општим актом и законом;
32. решењем одлучује о утврђивању статуса запосленог за чијим радом је престала потреба, односно који је остао нераспоређен, услед смањења обима посла (смањења броја часова наставе, укидања појединих наставних предмета, смањења броја уписаних ученика и одељења, промене плана и програма образовања, промене у организацији рада Школе и др.);
33. врши распоређивање запослених на послове помоћника директора и одређује координаторе за различите структуре послова у складу са потребама образовно – васпитног процеса и организатора практичне наставе, и одређује одељењске старешине;
34. води поступак и изриче дисциплинске мере у складу са законом и општим актом;

35. решењем утврђује 40-часовну радну недељу запослених Школе и рад запосленог са пуним или непуним радним временом;
36. закључује споразум о упућивању запослених на рад у другу установу;
37. закључује споразум о презимању запослених;
38. доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
39. доноси решење којим се утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
40. доноси закључак о покретању дисциплинског поступка;
41. доноси решење о престанку радног односа запослених;
42. закључује уговор о вршењу привремених или повремених послова, уговоре о раду, уговоре о извођењу наставе, уговоре о делу, споразме и друге уговоре;
43. решењем одлучује о саставу Комисије која врши претходно проверавање радних способности запослених и начину њеног рада, ако је то један од услова за заснивање радног односа;
44. доноси решење о престанку радног односа запосленог, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. става 1. и 2. Закона (Закона о основама система образовања и васпитања);
45. образује и именује и друге комисије у складу са потребама и овлашћењима која су му дата законом и општим актом Школе;
46. издаје налоге и друга појединачна акта у вези финансијског пословања Школе;
47. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе:
 - опремање Школе наставним средствима
 - предузимању мера и активности за развијање добрих односа у колективу
 - развијању контаката са родитељима и старатељима
 - сарадњу са стручним институцијама и просветним органима на решавању општих и посебних питања образовно – васпитног рада у школи.



ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Учешће у изради Плана рада установе; • Редовно одржавање консултација и пружање помоћи наставницима у изради плана и програма рада; • Израђен глобални и оперативни план рада директора; • Обезбеђивање унапређивања комуникацијских вештина запослених у функцији њихове сарадње са родитељима /другим законским заступницима; • Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и подстиче продуктивне везе са органом управљања, стручним органима школе; • Подстицање партнерства школе и родитеља/других законских заступника и тражење њиховог активног укључивања у циљу учења и развоја деце; • Организовање и оперативно спровођење донетих планова установе: организовање процеса планирања и делегирање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде планова у установи, обезбеђивање поштовања рокова у изради планова; • Обезбеђивање услова да нове чланове органа управљања установе именује, а старе разреши скупштина јединице локалне самоуправе, као и да се изаберу нови представници родитеља ученика у орган управљања који ће бити правремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима у образовним политикама и пракси како би обављао своје послове у складу са законом; • Обезбеђивање података који омогућавају Школском одбору процену резултата постигнућа ученика; • Подстицање атмосфере учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Обезбеђивање услова да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; • Промовисање иновација и подстицање наставника да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно – васпитном процесу.

ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Организација образовно – васпитног рада установе у свим подручјима рада; • Активно учешће у изради предлога распореда часова који је усвојен на Наставничком већу, овом питању посвећена је посебна пажња; • Подела задужења на наставнике и сараднике; • Управљање финансијским токовима, издавање благовремених и тачних налога за плаћања и наплату; • Интензивно праћење и реализација плана опремања кабинета наставним средствима као и сређивање мултимедијалних учионица; • Праћени законски прописи и вођење рачуна о уредности вођења школске документације и евиденције; • Планирање људских ресурса у установи и благовремено предузимање неопходних мера за реализацију плана људских ресурса; • Планирање развоја материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; • Обезбеђивање обуке запослених за рад са савременом информационом технологијом и подстицање да их користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе; • Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе.

ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
ИНСТРУКТИВНО ПЕДАГОШКИ РАД	<ul style="list-style-type: none"> • У циљу што успешније сарадње са родитељима/ другим законским заступницима кроз родитељске састанке они су детаљно упознати са условима, организацијом рада и кадровском структуром установе. Том приликом посећени су родитељски састанци одељења првог разреда; • Праћење савремених кретања у развоју образовања и васпитања и обезбеђивање сталног стручног усавршавања; • Остваривање сарадње са Ученичким парламентом и Медијаторским тимом у циљу постизања и решавања појединих за ученике значајних питања. - Подржане су све акције Ученичког парламента, као и њихова сарадња са Канцеларијом за младе Звездара и Унијом средњошколаца Србије; • Учесће и подршка у раду школског тима „Инклузивно образовање“; • Континуирано учешће у раду стручних органа, пружања подршке бројним активностима кроз неколико кључних области, међу којима су развој националног система квалификација, развој система осигурања квалитета и развој система континуираног стручног образовања Организована је примена нових наставних планова и програма; • Организовање реализације Матурских испита за образовне заступљене у школи • Обезбеђивање једнаких услова како би се наставници усавршавали у складу са њиховим годишњим планом стручног усавршавања и стицању звања: педагошки саветник у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника; • Праћење савремених кретања у развоју образовања и васпитања.

ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
<p style="text-align: center;">АНАЛИТИЧКО - ИСТРАЖИВАЧКИ РАД</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Подстицањем стручног усавршавања кадрова, њиховом посебном приступу реализацији програмских садржаја (интерактивна настава консултативни рад, индивидуални рад са ученицима, примена савремених облика средстава и метода рада) на првом полугодишту су постигнути добри образовно – васпитни резултати, у успеху ученика; • Припрема угледних часова и осталих активности везаних за Светосавску недељу; • Акценат у опремању установе је стављен на набавку савремених наставних средстава за општеобразовне, општестручне и ужестручне предмете, као и набавку намештаја са високим функционалним и естетским стандардима имајући у виду повећан број ученика у одељењима првог разреда, јер се прешло из огледа у систем; • Подржавање тимског рада у свим подручјима унутрашње организације и технологије и наглашавање посебног значаја и функције тимског рада која се посебно огледа у раду стручних већа, припреме угледних часова, ваннаставних активности ученика и сл.; • Подстицање атмосфере учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате сопствени напредак; • Подстицање сарадње и размена искустава као и ширење добре праксе у установи и заједници.

ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> • Праћење правилног вођења педагошке документације у циљу остављања увида у примену законских прописа и усаглашавање са актуелним новинама; • Учешће у формирању педагошке документације; • Праћење и редовно остваривање административно – управних послова; • Праћење остваривања планова и програма; • Сарадња са секретаром - планирање и припрема општих аката и документације; • Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени, као и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуално стручно усавршавање кроз семинаре на нивоу општине, града и Републике у организацији стручних институција и Министарства просвете, науке и технолошког развоја: Активно учешће на имплементацији знања и вештина у вези семинара; • Присуствовање и активно учешће на састанцима Актива директора на општинском и градском нивоу; • Члан Удружења медицинских школа Републике Србије,; • Индивидуално стручно усавршавање реализовано је кроз праћење стручне литературе из области образовно – васпитне проблематике, законских прописа и финансија; Учешће на свим семинарима организованим у оквиру програма стручног усавршавања на нивоу установе; • Стручно усавршавање: Усклађивање организације и начина рада установа образовања и васпитања са новим законима у области средњег образовања и васпитања

ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
<p style="text-align: center;">РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И САРАДЊА СА ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Припремање и вођење седница Наставничког већа; • Анализа образовно-васпитног рада и давање упутстава за постизање што бољих резултата ; • Учешће у раду стручних већа и одељењских већа кроз праћење реализације планираних садржаја, непосредно решавање одређених актуелних питања и давање упутстава за њихово успешно остваривање; • Извршни послови који се огледају кроз спровођење одлука и закључака стручних органа установе ; • Сарадња са Саветом родитеља и Школским одбором у циљу успешне реализације плана и програма рада установе; • Модернизовање школске библиотеке и обогаћивање библиотекарског фонда; • Рад на спровођењу одлука и закључака са седница стручних органа и других тела и комисија; • Сарадња са Тимом за заштиту од насиља, занемаривања и злостављања • Стварање безбедног радног и здравог окружења у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају. Примена превентивних активности које се односе на безбедност, да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације. • Сарадња са Тимом за ИОП • Стварање услова квалитетног васпитања и образовања за сваког ученика, уз уважавање специфичности и различитости ученика. Организација састанака са родитељима/другим законским заступницима ученика како би били упознати са свим активностима унутар установе и аспектима који ће довести до резултата и напредовања ученика.

ПОДРУЧЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ
<p style="text-align: center;">РАД НА УНАПРЕЂЕЊУ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Посебне активности директора усмерене су на унапређивање међуљудских односа и стварање позитивне климе у учионици кроз рад наставника у циљу: <ul style="list-style-type: none"> - стварање здравог језгра, - радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања радних задатака, - међусобног поштовања, разумевања, уважавања - чувања угледа установе - подстицање добре комуникације личним примером ; • Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност раду, учењу, охрабрење и подршка за постизње што бољих резултата; • Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; • Прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате. • Прати и награђује ученике за изузетне постигнуте резултате

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
СЕПТЕМБАР	Учешће у изради Извештаја о раду установе за претходну школску годину	Стручна већа, педагог, представници Ученичког парламента
	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за наступајућу школску	Наставници, педагог, тим
	Учешће у изради четрдесеточасовне радне недеље	Помоћници директора, правна, административно-финансијска и педагошко-психолошка служба
	Израда Извештаја о раду директора	Директор, помоћник директора, педагог
	Учешће у изради распореда дежурства наставника	Наставници, помоћници директора
	Потписивање и подела решења о четрдесеточасовној радној недељи;	Секретар
	Успостављање пословне сарадње и потписивање уговора са наставним базама;	Координатор практичне наставе, секретар
	Поздравна реч, добродошлице ученицима првог разреда	Директор, педагошко – психолошка служба
	Организовање састанка одељенских старешина од првог до четвртог разреда	Одељењске старешине
	Припреме, сазивање и вођење седнице Наставничког већа	Чланови Наставничког већа
	Учествовање у раду Савета родитеља	Представници Савета родитеља
	Учествовање у раду Школског одбора	Представници Школског одбора
	Присуствовање саветовању у организацији ИЕР	шеф рачуноводства и секретар
	Организовање вођења ЛИСП-а	секретар, помоћник директора
	Припреме за реализацију екскурзије ученика	Чланови Савета родитеља, Школског одбора и представници Ученичког парламента
	Обављање разговора са родитељима и доношење одлука о молбама родитеља за упис ученика;	Наставници – чланови комисије
	Обављање саветодавног рада са новим одељењским старешинама и наставницима;	Наставници и одељењске старешине
	Обављање контроле сређености педагошке документације за претходну школску годину	Наставници, помоћници и педагошко – психолошка служба
	Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	секретар

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
ОКТОБАР	Организовање и рад на тромесечном извештавању о реализацији јавних набавки уношењем у апликациони софтвер	рачуноводство
	Организовање састанка Одељењских већа	Наставници Одељењских већа, педагошко – психолошка служба
	Скупштина удружења медицинских школа , члан Председништва удружења	Директори медицинских школа РС
	Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу	Министарство просвете, науке и технолошког развоја
	Сарадња са родитељима ученика	Родитељи ученика првог разреда
	Присуствовање часовима и педагошко-инструктивни рад код наставника	Наставници који се спремају за полагање испита за лиценцу, ментор и ПП.служба
	Свакодневно праћење финансијских токова	рачуноводство
	Стално праћење прописа на којима се заснива рад установе и руковођење установе	секретар
	Припрема Контролних листа за редован инспекцијски надзор	Секретаријат за образовање и деју заштиту, секретар

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
НОВЕМБАР	Учествовање у раду Одељењских већа	Наставници Одељењских већа
	Припремање и вођење седница Педагошког колегијума и Наставничког већа	Чланови Педагошког колегијума и Наставничко веће
	Праћење донетих измена у оквиру актуелних норматива, аката	Републички инспектор
	Учествовање у раду Удружења медицинских школа Србије и његовог Председништва	Директори медицинских школа из Србије
	Прегледање педагошке документације	Педагошко – психолошка служба
	Припрема и организовање акције добровољног давања крви	Наставник прве помоћи
	Учествовање у раду Савета родитеља	Представници Савета родитеља
	Праћење рада ученика који имају потребу за додатном подршком	Ученик, родитељ, одељењски старешина, предметни наставник и педагошко – психолошка служба
	Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	секретар
	Праћење стручног усавршавања запослених	наставници
	Обука директора за реализацију наставних програма у оквиру часова одељењских заједница намењених ученицима завршних разреда	ГО Звездара, Министарство одбране и МПНТР

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
ДЕЦЕМБАР	Организовање састанка са стручним већем, подношење Захтева за стицање звања педагошки саветник	Наставници друштвене групе предмета
	Организовање пописа финансијских и нефинансијских средстава школе	Пописне комисије, рачуноводство и домар
	Организовање новогодишње представе за децу запослених	Тим за реализацију Новогодишње приредбе и пакетића за децу запослених
	Организовање активности из акционог истраживања	Наставници укључени у акционо истраживање, ПП служба и ученици
	Стручни скуп у организацији „ДДШС“	„Друштво директора школа Србије“
	Праћење рада ученика који имају потребу за додатном подршком	Ученик, родитељ, одељењски старешина, предметни наставник и педагошко – психолошка служба
	Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	секретар
	Акционо истраживање: Акционо истраживање у функцији превентивног деловања на сузбијању вршњачког насиља у школи и окружењу	Директорка, наставници, ПП служба, Тим за превенцију насиља, злостављања и занемаривања
	Организовање припрема за реализацију Светосавске недеље	Стручно веће српског језика и књижевности

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
ЈАНУАР	Организовање генералног спремања школе	Техничка служба
	Учешће у изради финансијског плана школе	рачуноводство
	Праћење стручног усавршавања запослених	наставници
	Акционо истраживање везано за превенцију насиља	Наставници, ученици, психолог, педагог у улози критичког пријатеља
	Организовање јавних часова поводом прославе школске славе, Светог Саве	Тим за обележавање Светосавске недеље
	Присуствовање Светосавској академији у Скупштини града	Секретаријат за образовање и децу заштиту
	Организовање прославе школске славе „Светог Саве“	Стручно веће српског језика и књижевности
	Припремање и вођење седнице Наставничког већа	наставници
	Учешће у раду Школског одбора	Чланови Школског одбора
	Праћење рада ученика који имају потребу за додатном подршком	Ученик, родитељ/други законски заступник, одељењски старешина, предметни наставник и педагошко – психолошка служба

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
ФЕБРУАР	Праћење стручног усавршавања запослених	наставници
	Учествовање у раду Одељењских већа	Наставници Одељењских већа
	Припремање и вођење седнице Наставничког већа	Припремање и вођење седнице Наставничког већа
	Прегледање педагошке документације	Педагошко – психолошка служба
	„Актуелности у образовању: Нови прописи, нове обавезе“ Усклађивање организације и начина рада установа образовања и васпитања са новим законима у области средњег образовања и васпитања	др Александар Пајић, Министарство просвете, науке и технолошког развоја
	Присуство састанку Ученичког парламента	Представници Ученичког парламента и ментори
	Припреме за презентацију школе везано за упис ученика у наредну школску годину	Педагошки колегијум и Тим за маркетинг
	Праћење рада ученика одељења који имају потребу за додатном подршком	Ученик, родитељ, одељењски старешина, предметни наставник и педагошко – психолошка служба
	Састанак са ПП. Службом, Безбедност ученика	ПП. служба и Тим за заштиту
	Састанак са Стручним већима, праћење реализације наставе	Стручна већа
	Учествовање у раду Савета родитеља	Чланови Савета родитеља
	Учествовање у раду Школског одбора	Чланови Школског одбора
	Састанак са члановима Педагошког колегијума, појава	Чланови Педагошког колегијума

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
МАРТ	Припреме за презентацију школе везано за упис ученика	Педагошки колегијум и Тим за маркетинг
	Праћење рада ученика који имају потребу за додатном подршком	Ученик, родитељ, одељењски старешина, предметни наставник и педагошко – психолошка служба
	Припреме за реализацију испита за лиценцу	Педагог, наставник
	Сарадња са представницима Ученичког парламента	Представници Ученичког парламента и ментор
	Договор о реализацији Матурске вечери	Састанак са представницима Ученичког парламента завршних разреда и ментор
	Разговор о упису ученика	Родитељи и ученици осмог разреда
	Састанак са Педагошким колегијумом, припреме око даље реализације наставе	Чланови Педагошког колегијума
	План уписа	Актив директора средњих школа

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
АПРИЛ	Праћење рада ученика који имају потребу за додатном подршком	Ученик, родитељ, одељењски старешина, предметни наставник и педагошко – психолошка служба
	Састанак са ПП. службом, Безбедност ученика	ПП. служба и Тим за заштиту
	Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, упутства за даљи рад са ученицима	Чланови Наставничког већа
	Пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања ученицима ученичке компаније установе	Ментор, ученици, представници дневне штампе и телевизије
	Разговор о реализацији часова на наставним базама	Стручно веће физиотерапеута
	Организовање састанка са одељењским старешинама, давање инструкција за рад у ванредним околностима	Одељењске старешине
	Праћење пружања подршке ученицима у време пандемије	Чланови Наставничког већа
	Праћење рада ученика одељења који имају потребу за додатном подршком	Ученик, родитељ, одељењски старешина, предметни наставник и педагошко – психолошка служба
	Сет предавања за ученике првог разреда: Електронско насиље, Вршњачко насиље и Малолетничка деликвенција	ПП. служба и Тим за заштиту
	Интензивно праћење реализације наставе	ПП. служба
	Организовање и учествовање састанку Педагошког колегијума	Наставници, чланови Педагошког колегијума
	Састанак са Стручним већима, договор о даљој сарадњи са ученицима	Наставници практичне наставе
	Праћење инструкција Министарства просвете и спровођење активности	Чланови Наставничког већа
	Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	Секретар

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
МАЈ	Организовање активности, препорука МПНТР	Чланови Наставничког већа
	Организовање испраћаја матураната из школског дворишта заједно са представницима Ученичког парламента	Ученички парламент, ментор
	Организовање састанка са Одељењским старешинама четвртог разреда, предстојеће припреме око реализације матурског испита	Чланови Одељењског већа четвртог разреда
	Учествовање у раду Савета родитеља	Чланови Савета родитеља
	Учествовање у раду Школског одбора	Чланови Школског одбора и представници Ученичког парламента
	Испраћај матураната из школе	Представници Стручних већа и одељењске старешине
	Организовање и учешће у изради распореда полагања разредних испита за ученике завршних разреда	Ученици завршних разреда који уче немачки и руски језик
	Учествовање у раду седница Одељењског већа завршних разреда	Наставници, чланови Одељењског већа завршних разреда
	Организовање и учешће у изради распореда полагања матурског испита и завршног испита;	Наставници, координатори образовних профила
	Учествовање у раду Комисије за избор Ученика генерације, образовних профила, најбољег спортисте и ваннаставних активности	Наставници, чланови Комисије за избор Ученика генерације, образовних профила, најбољег спортисте и ваннаставних активности
	Анализа сарадње наставника, ученика и родитеља у врене пандемије и дигиталне наставе	Наставници, одељењске старешине, ученици, родитељи и ПП служба
	Организовање припрема за упис ученика	Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја
	Организовање припрема за завршетак школске године и разматрање предстојећих обавеза рад са матурантима	Стручна већа и одељењске старешине четвртих разреда

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
ЈУН	Припрема и реализација седнице Наставничког већа	Наставници, чланови Наставничког већа
	Организовање састанка са члановима матурског испитног одбора	Комисија
	Праћење реализације матурског и завршног испита по усвојеном распореду	Комисије по образовним профилима
	Сарадња са Заводом за унапређивање образовања и васпитања и реализација полагање Матурског испита	Представници ЗУОВ – а и предметни наставници по образовним профилима. задужени за полагање матурског испита
	Праћење реализације активности према Школском програму и Развојном плану школе	Тимови, Стручна већа, ПП служба
	Учествовање у раду седница Одељењских већа првог, другог и трећег разреда	Наставници, чланови Одељењских већа првог, другог и трећег разреда
	Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом	Секретар

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
ЈУЛ	Припрема и реализација седнице Наставничког већа	Наставници, чланови Наставничког већа
	Организовање састанка са члановима матурског испитног одбора	Комисија
	Праћење реализације матурског и завршног испита по усвојеном распореду	Комисије по образовним профилима
	Учествовање у раду Савета родитеља	Чланови Савета родитеља
	Праћење планираних активности	ПП. служба
	Састанак са представницима Стручних већа -Подела предмета на наставнике	Представници Стручних већа
	Припреме за почетак рада школе за нову школску годину за израду докумената	Рачуноводство, техничка служба
	-Анализа успеха постигнутог на Матурским и Завршним испитима	Директор, наставници и ПП служба
	Састанак са Педагошким колегијумом -Праћење квалитета образовно – васпитног рада и утврђивање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника	Чланови Педагошког колегијума
	Организовање уписа, за наредну школску годину, формирање одељења	Уписне комисије, ПП служба
	Припреме за почетак рада школе, за наступајућу школску годину.	Рачуноводство, техничка служба
	-Анализа успеха постигнутог на Матурским и Завршним испитима	Чланови Наставничког већа

МЕСЕЦ:	АКТИВНОСТ:	РЕАЛИЗАЦИЈА:
АВГУСТ	Припреме за почетак рада установе у наредној школској години, израда докумената	Чланови Педагошког колегијума
	Формирање одељења	ППП служба
	Учешћвање у раду седница Одељењског и Наставничког већа	Настабници и ПП. служба
	Разговор са родитељима ученика уписаних у први разред	Одељењски старешина и ПП. служба
	Састанак са Педагошким колегијумом	Чланови Педагошког колегијума
	Припреме за реализацију седнице Наставничког већа	Чланови Наставничког већа
	Састанак са Тимом за развојно планирање	Чланови Тима за Развојно планирање
	Припреме за седницу Савета родитеља	Чланови Савета родитеља
	Припреме за седницу Школског одбора	Чланови Школског одбора
	Састанак са Педагошким колегијумом, осврт на почетак школске године	Чланови Педагошког колегијума
	Организовање седнице Наставничког већа, припреме за почетак нове школске године	Чланови Наставничког већа

Београд, 11.09.2026.

ПРЕДСЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Сања Спасић