



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА

ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

145. ГОДИНА РАДА

ЗА КОРАК ИСПРЕД

Београд
15.09.2025.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Београд, Цетињска 5-7

01-449 од 15.09.2025.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», број 88/2017, 27/2018–др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 42. тачка 2. Статута Прве економске школе дел. број 01-237 од 07.05.2024. године, на двадесетпрвој седници Школског одбора, одржаној 15.09.2025. године донета је

ОДЛУКА

ДОНОСИ се Годишњи план рада Прве економске школе у Београду за школску 2025/2026. годину.

о б р а з л о ж е њ е

Законом о основама система образовања и васпитања, у члану 119. став 1. тачка 2. прописана је обавеза органа управљања Школе да усвоји Годишњи план рада школе. Иста обавеза прописана је чланом 42. тачка 2. Статута Прве економске школе, тако да је на основу свега наведеног одлучено као што је наведено.

Београд, 15. септембар 2025. године

Председник школског одбора

Сава Цуњак

САДРЖАЈ

1. О ШКОЛИ	4
ШКОЛА НЕКАД	4
ШКОЛА ДАНАС	5
2. УВОДНИ ДЕО.....	9
2.1. Упис ученика у школској 2025/26. години.....	9
2.2. Основне смернице и циљеви	10
2.3. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада	10
3. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	13
3.1. Материјално технички услови	13
3.1.1. Школски простор.....	13
3.1.2. Безбедност – видео надзор.....	14
3.1.3. Наставна средства и опрема	14
3.1.4. Списак климатизованих просторија	16
3.1.5. Списак рачунарске опреме.....	16
3.2. Кадровски услови рада	18
3.2.1. Квалификациона структура кадрова	18
3.2.2. Структура запослених	19
2.2.3. Кадровска структура	21
3.3. Услови средине у којој школа ради	21
3.3.1. Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе ..	22
3.3.2. Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе.....	22
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	23
4.1. Бројно стање ученика, одељења и група на почетку школске године	23
4.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	24
4.2.1. Годишњи фонд часова по предметима - први разред.....	24
4.2.2. Годишњи фонд часова по предметима - други разред	25
4.2.3. Годишњи фонд часова по предметима - трећи разред	26
4.2.4. Годишњи фонд часова по предметима - четврти разред.....	27
4.2.5. Годишњи фонд часова који се јавља због поделе одељења на групе	29
4.2.6. Годишњи фонд часова блок наставе	30
4.3. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	31
4.3.1. Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене	31
4.3.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2025/26.....	32
4.3.3. Стручни сарадници	34
4.3.4. Администрација и помоћно особље	34
4.4. РИТАМ РАДНОГ ДАНА	35
4.4.1. Рад у сменама	35
4.4.2. Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада	36
4.4.3. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА-СЕКЦИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА И ОСТАЛЕ НАСТАВНЕ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	39
4.4.4. Дежурства наставника	42
4.4.5. Допунски рад са ученицима.....	42
4.4.6. Додатни рад са ученицима	43
4.5. КАЛЕНДАР РАДА	44
4.5.1. Календар рада Министарства просвете.....	44
4.5.2. Календар рада школе	45
4.5.3. Табеларни план обавеза за школску 2025/26. годину:.....	46
4.5.4. План годишњих одмора запослених.....	47
4.6. Програм васпитног рада школе.....	48
4.6.1. Циљеви васпитног рада Школе.....	48
4.6.2. Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада и њихови задаци	50
4.6.3. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи.....	51
4.6.4. Остваривање програма васпитног рада.....	53
4.6.5. Унапређивање сарадње са родитељима	55
4.6.6. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине.....	56
5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	57

5.1.	ПРИПРЕМЕ ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И МЕТОДИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАВНИКА	57
5.2.	ПЕДАГОГ ШКОЛЕ	57
5.3.	ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА	62
6.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	65
6.1.	СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА	65
6.1.1.	Летопис Школе	65
6.1.2.	Ученички парламент	65
6.1.3.	Сајт Школе	66
6.2.	СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА	67
6.2.1.	Економска трибина	67
6.2.2.	Млади економисти	67
6.2.3.	Драмска и рецитаторска секција	68
6.2.4.	Библиотекарска секција	70
6.2.5.	Литерарна секција	71
6.2.6.	Новинарска секција	72
6.2.7.	Еколошка секција	73
6.2.8.	Црвени крст	75
6.2.9.	Верска секција	76
6.2.10.	Спортска секција – кошарка	78
6.2.11.	Спортска секција – одбојка	79
6.2.12.	Спортска секција – стони тенис	80
6.3.	ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	82
6.3.1.	Друштвено-користан рад	82
6.3.2.	Излети, пројекти, спортске активности	83
6.3.3.	План и програм екскурзија и излета	83
6.3.4.	План и програм пројекта	85
6.3.5.	Здравствено васпитање и здравствена заштита ученика	85
6.3.6.	Унапређивање сарадње са родитељима	87
6.3.7.	Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине	88
6.3.8.	Безбедност ученика и дежурство у школи	88
6.3.9.	Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања	89
6.3.10.	Припремни рад за матуру	92
6.3.11.	Културне активности школе	92
6.3.12.	Заштита животне средине	93
7.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	94
7.1.	ОРГАНИГРАМ ШКОЛЕ	94
7.2.	НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	95
7.3.	ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	98
7.4.	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	100
7.5.	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	102
7.5.1.	Васпитни задаци одељењског старешине	103
7.5.2.	План и програм рада одељењског старешине	103
7.6.	СТРУЧНА ВЕЋА	107
7.6.1.	Руководиоци стручних већа	107
7.6.2.	Руководиоци канцеларија, учионица и кабинета	107
7.6.3.	План рада Већа српског језика и књижевности	109
7.6.4.	План рада Већа страних језика	112
7.6.5.	План рада Већа математике и природних наука	114
7.6.6.	План рада Већа друштвених наука	117
7.6.7.	План рада Већа физичког васпитања	119
7.6.8.	План рада Већа информатике и статистике	123
7.6.9.	План рада Већа економске групе предмета	126
7.6.10.	План рада Већа рачуноводства и економског пословања	129
7.7.	СТРУЧНИ АКТИВИ	132
7.7.1.	Стручни актив за развој школског програма	132
7.7.2.	Стручни актив за школско развојно планирање -ШРП	133
	Акциони план за школску 2025/26. годину	135
7.8.	СТРУЧНИ ТИМОВИ	144
7.8.1.	Тим за самовредновање	144
7.8.2.	Тим за инклузивно образовање (ТИО)	149

7.8.3.	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	150
7.8.4.	ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ	152
	Чланови тима за кризне догађаје	152
	План рада тима.....	152
	Програм поступања Школе у кризним догађајима	152
	Јачање отпорности Школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје	153
	Начини укључивања и сарадња са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе, као и унапређивање безбедносне културе ученика и запослених	153
	Програм рада.....	154
7.8.5.	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ	157
7.8.6.	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	159
7.8.7.	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	160
7.8.8.	ТИМА ЗА ЕРАЗМУС	161
7.8.9.	ПЛАН ТИМА КООРДИНАТОРА ЗА ЕСДНЕВНИК	162
7.8.10.	ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	163
8.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	164
8.1.	ШКОЛСКИ ОДБОР.....	164
8.2.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	165
8.3.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	170
8.4.	САВЕТ РОДИТЕЉА	175
9.	РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ.....	176
9.1.	ПРАВНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА	176
9.2.	РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА.....	177
9.3.	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	178
9.4.	ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ	178
9.5.	СТОМАТОЛОШКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА	178
9.6.	ПОСТИЗАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА.....	179
10.	ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	180
10.1.	ОПШТЕ ПОСТАВКЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	180
10.2.	ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА	180
10.2.1.	Истраживање.....	180
10.2.2.	Иновација	180
10.2.3.	Угледни/огледни часови	180
10.3.	МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА.....	181
11.	ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ	182
12.	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА	183
12.1.	Праћење реализације садржаја по наставним предметима	183
12.2.	Праћење реализације осталих активности.....	183
12.3.	Праћење самовредновања рада школе	183
12.4.	Утврђивање резултата рада.....	183
12.5.	Задужења за праћење и реализацију програма рада	184

1. О ШКОЛИ

Школа некад



Слика школе из 1929. године

Школа је основана 1. маја 1881. године, а у садашњој згради (која је изграђена из средстава Фонда Задужбине Васе и Николе Радојковића) се налази од школске 1929/30. године. У то време сматрала се најлепшом и најфункционалнијом школском зградом у Београду. Из Фонда браће Радојковић купљена су сва наставна средства и учила (од којих се многа и данас налазе изложена у просторијама школе). Зграду је пројектовао Јосип Најман, познати архитекта у Београду, који је пројектовао, између осталог, и француску амбасаду. Школа је пројектована за 500 ученика.



Слика школе из 1930. године

Школа данас



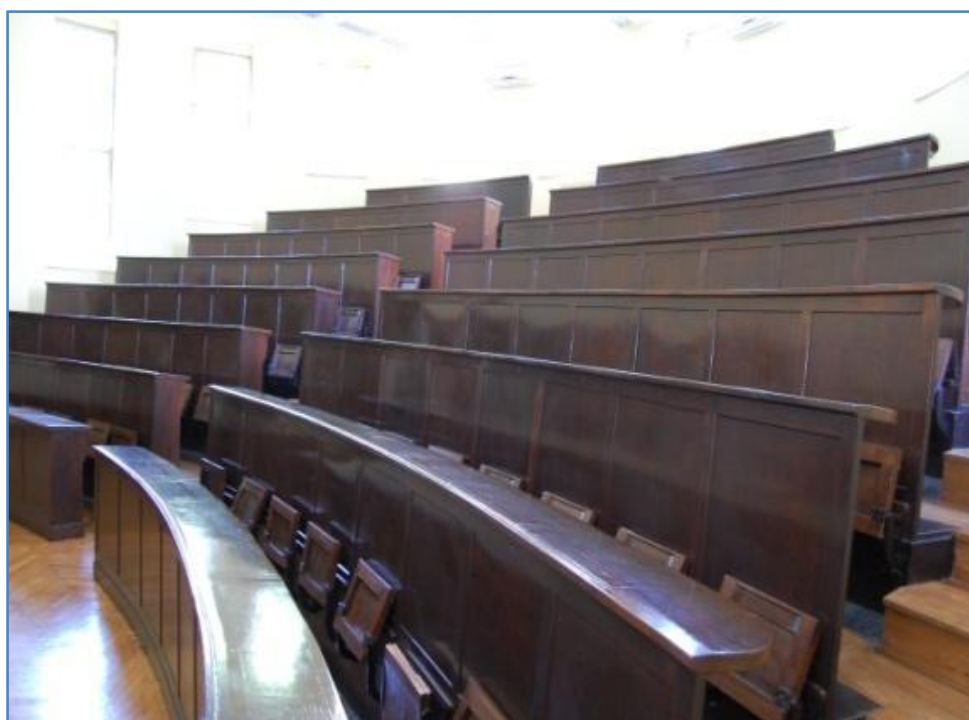
Школа има традицију дугу 144 године и једна је од елитних школа, уживајући заслужени углед, на шта су поносни ученици, родитељи и професори. Висок рејтинг школе је стицајем годинама добром организацијом и квалитетом наставе, уз неговање свих традиционалних вредности које ова реномирана школа има, али и праћењем савремених токова у настави, применом активних метода, учешћем у реформи економске струке итд. Налази се у самом центру Београда.

Отворена је за сарадњу са другим институцијама. Значајна и дугорочна сарадња остварена је са свим факултетом, Економским институтом, Савезом рачуновођа и ревизора Србије, Привредним саветником, банкама, осигуравајућим кучама, предузећима, Народим позориштем и другим културним институцијама, Црвеним крстом Београда, Општином Стари град и др.

У школи је добра, радна атмосфера. Ученици уживају сва законом гарантована права, у чему им се пружа несебична подршка. Професори имају добар приступ раду са ученицима. Односи међу колегама су коректни уз међусобно уважавање и поштовање. Негује се солидарност, толеранција међу ученицима, правичност и такмичарски дух уз поштовање личности и уважавање свих различитости. Настава у Школи је добро организована, уз могућност коришћења нових технологија и поступну примену савремених метода рада. Критеријуми рада и евалуације су веома високи. Ученицима се пружају квалитетна знања, како стручна, тако и општеобразовна. Уз велико ангажовање ученика и професора, ученици се оспособљавају за квалитетан самостални и тимски рад.



Осим редовне наставе, богата је и ваннаставна активност. Остварена је сарадња са привредним и ванпривредним организацијама у функцији наставе. Ученици учествују у раду великог броја секција где задовољавају своје спортске, образовне и културне потребе и навике. Редовно се организују економске трибине. Ученици заједно са својим професорима уређују школске новине „Трезор“ и „Годишњак“ за матуранте. Такође, школа је увела и виртуелну банку где ученици симулирају рад у банци.



Можемо истаћи изузетно успешну сарадњу са родитељима. Савет родитеља има значајну улогу у развоју школе. Уз финансијску подршку родитеља уведено је обезбеђење ученика, видео надзор, штампани материјал за наставу и други видови инвестиција у циљу остваривања што квалитетнијих услова за рад.

Ученици наше школе показују значајан успех на бројним такмичењима општинског, градског и републичког нивоа. Области такмичења: економија, српски језик и књижевност, математика, спортске дисциплине. Једнако добар успех ученици остварују и приликом уписа на више школе и факултете.

У школи раде компетентни професори, од којих су неки и аутори или рецензенти уџбеника. Професори наше школе су и аутори програма за нове образовне профиле.



Много пажње посвећује се уредности и чистоћи школског простора. Ученици, родитељи и професори истичу да се много води рачуна о одржавању школе, њеној уредности и чистоћи и оплемењивању школског простора. Значајан напор и средства се издвајају како би школа била уредна и чиста. Школски простор се реновира сваке године. Рад помоћно-техничког особља је на високом нивоу.



Школа је на задовољавајући начин опремљена модерним наставним средствима која су на располагању професорима и ученицима, како у учионицама, тако и у кабинетима, фискултурној сали итд. Сваке године улажу се напори да се школа одржава, опрема и реновира.

Безбедност ученика је на високом нивоу. Као што је већ наведено, родитељи финансирају професионално обезбеђење ученика. Уведен је и видео надзор тако да ангажовано особље на високо професионалном нивоу обавља активности обезбеђења уз континуирану сарадњу са запосленима.

Руководство школе је, по процени свих интересних група за њен развој, на веома високом професионалном нивоу. Развија се поверење, уважавање различитих мишљења. Постављају се јасни и прецизни захтеви који доприносе ефективности рада школе. Истиче се добра организација наставе и других активности, рада професора, подстицање ученика и запослених на професионалан однос према раду. Усмерава се и усклађује веома успешно рад стручних органа школе, промовише и подстиче тимски рад. Такође се много ради на даљој афирмацији и угледу школе.

31.08.2025.

Директор школе
мр Милибор Саковић

2. УВОДНИ ДЕО

Прва економска школа у Београду у Цетињској 5-7 данас образује ученике од I до IV разреда за подручје рада Економија, право и администрација.

У школској 2025/26. години, то су образовни профили:

- економски техничар (ППНУ 2023) – 1, 2. и 3.разред,
одељења: 1-3,4,5,6,7; 2-3,4,5,6,7; 3-3,4,5,6,7
- економски техничар (ППНУ 2019)) – 4. разред,
одељења: 4-4, 5, 6, 7
- службеник у банкарству и осигурању) – 4. разред,
одељења: 4-3
- финансијско-рачуноводствени техничар (ППНУ 2022.) – 1, 2, 3 и 4 разред,
одељења: 1-1,2; 2-1,2; 3-1,2; 4-1,2;

Решењем Министарства просвете Републике Србије, Школа је верификована за наведену делатност и образовне профиле.

2.1. Упис ученика у школској 2025/26. години

Први разред – 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничара и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023), укупно 196 ученика. И ове школске године, а почев од прошле школске године, број ученика по одељењу по одлуци МП је 28 ученика.

Други разред – 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничара и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023), укупно 195 ученика.

Трећи разред – 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничара и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023), укупно 200 ученика.

Четврти разред – 2 одељења финансијског техничара, 1 одељење службеника у банкарству и осигурању и 4 одељења економског техничара (ППНУ 2019), укупно 203 ученика.

Годишњи програм рада Школе, као основни документ који садржи и образовно-васпитне и друге задатке и остале активности које мора да оствари у току једне школске године сачињен је на основу:

1. Закона о основама система образовања и васпитања - ЗОСОВ;
2. Закона о средњем образовању – ЗСОВ;
3. Планава и програма образовања;
4. Основа програма васпитног рада у стручној школи;
5. Општег педагошког и дидактичког упутства за стручне школе;
6. Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/26. годину;
7. Правилника о изменама и допунама правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама;
8. Програмских основа васпитног рада средње школе и пратећих педагошких и стручних докумената: норматива школе, правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника у настави у стручним школама.
9. Садржаји образовно-васпитних задатака прописани су плановима и програмима образовања за сваку врсту школе, а основе програма ваннаставних активности у документу Основе програма васпитног рада са ученицима у стручној школи.
10. Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења.

НАПОМЕНА:

Глобални и оперативни планови рада наставника чине саставни део овог програма.

2.2. Основне смернице и циљеви

Уз активно залагање свих субјеката Школе (ученика и запослених), као и уже и шире заједнице, могу се очекивати позитивни резултати у оспособљавању младих за рад и даље школовање.

На почетку школске године имплементирани су смернице рада са ученицима по допису Министарства просвете.

У току реализовања Годишњег плана могуће су корекције ради усклађивања са текућим задацима од стране МП који нису планирани.

2.3. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада

Циљеви су норма и идеал. Њима се антиципирају и исходи које треба остварити. Циљеви означавају исходишну тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмерени сви појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности. Овим Програмом се дефинишу основни циљеви и исходи образовања у оквиру неких структуралних делова рада, што је дато у Табели 1.

Подручје активности	ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ
Општи циљеви, принципи и исходи образовања	Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења. Школа образује ученике од првог до четвртог разреда за подручје рада економија, право и администрација за образовне профиле: економски техничар, финансијски техничар, финансијско-рачуноводствени техничар и службеник у банкарству и осигурању. Глобални циљ је подизање нивоа квалитета наставе, стручно усавршавање наставника, иновирање наставних програма у складу са променама екстерног привредног окружења и тржишта.
Евалуација наставног рада	Систем праћења и вредновања образовно-васпитног рада у Школи обухвата: а) профил педагошке документације која је у функцији праћења и вредновања рада радника у школи б) мониторинг програм за постојеће профиле в) самовредновање рада Школе
Васпитни рад средње школе	Циљ је развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима, изграђивања стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима и оспособљавања за укључивање у активан друштвени живот.
Заштита ученика од насиља, злостављања, занемаривања	У циљу осигурања безбедних и оптималних услова за несметан боравак и рад ученика као и заштите од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, у Школи ће се реализовати Програм заштите ученика од насиља . Реализатори овог програма су сви запослени, а носиоци активности су чланови Тима за заштиту ученика. Предвиђене су првентивне активности као и поступци и процедуре у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања.
Методе и савремени облици рада	1. Примена савременије технологије рада У организацији редовног наставног процеса доминантније ће бити примењена савременија технологија наставног рада: настава оријентисана на исходе, индивидуална, пројектна настава, часови активне наставе, елементи тимске наставе, примена наставне технике: видео пројектор са компјутерском технологијом, модерацијске табле, и др.
Распоред часова	1. Израда функционалних обухватних распореда часова и осталих активности. У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални распореди свих видова образовно-васпитног рада како би се постигло њихово синхронизовано одвијање и како би се оне боље пратиле и вредновале.

	2. Израда привремених распореда часова или измена у распореду за дане екскурзије или дане када је већи број професора одсутан. На тај начин смањује се број изгубљених часова и оптерећење ученика.
Заштита и унапређивање животне средине	Упознавање ученика са основним еколошким процесима (еколошка секција) као и одговорност у заштити и унапређивању школске и ваншколске средине.
Осавремењивање рада ученика	1. Разрада методичких начела ефикасне организације самосталног рада. 2. Оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања на часовима одељењског старешине. 3. Разрада функције наставника у процесу инструирања ученика за рад на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, саветодавни рад ментора, саветодавни рад педагога.
Допунска настава	Посебна пажња биће посвећена организацији и планирању допунске наставе на седницама одељењских већа на основу сагледаних потреба како би се на овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуални рад и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех.
Додатна настава	1. Рад са обдареним ученицима. У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека Школа ће организовати додатну наставу примењујући организационе форме: рефератску наставу, рад у малој групи, индивидуализација и сл. У функцији овог облика рада биће сачињен предлог плана и програма рада-тема за свако стручно веће које емпиријски указују да су значајан предмет интересовања обдарених ученика и у функцији су вишег нивоа даљег образовања. 2. Припреме за такмичења. Стручна већа ће припремити програм и план рада са ученицима која ће представљати Школу на такмичењима свих нивоа. Ефикасан програм и мотивисаност ученика исходишну тачку имају у најбољем пласману.
Рад одељењских старешина	У циљу унапређивања овог рада биће сачињен програм рада као и анализа реализације. Програм рада ће посебно обухватити: а) теме за рад одељењских старешина, на часовима одељењских заједница; б) теме за радионице са одељењским старешинама а посебно са младим који тек стичу искуства у овој области рада. Исход обухвата складан и континуиран рад, позитивна, радна, стваралачка и одговорна атмосфера одељења, позитивна и конструктивна сарадња са родитељима.
Праћење изостајања ученика	На основу вишегодишње анализе утврђена је потреба увођења посебних активности одељењских старешина и стручних органа на превенцији, праћењу и санкционисању изостајања ученика. Циљ је био смањити број закашњења и изостанака, како оправданих тако и неоправданих, како би ученици редовно похађали наставу, имали боље резултате и развили одговорност у односу на обавезе. Уведена је следећа процедура: изостанци се оправдавају на основу лекарског оправдања које лично доноси родитељ. Та мера је довела до значајног смањења изостанака. У следећој школској години наставићемо са применом ове мере. Смањењу изостанака ученика доприноси и правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.
Културне и друге потребе ученика	У циљу остварења програмских основа васпитног рада средње школе и Годишњег програма васпитног рада посебна пажња биће посвећена задовољавању културних и других потреба ученика. У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену, Школа ће на основу перманентног праћења и утврђивања потреба интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе ученика кроз њихово садржајно задовољавање. У том смислу све одељењске заједнице утврђују своје културне програме, а такође ће, на нивоу Школе, биће разрађени програми богатог културно-забавног и спортско-рекреативног живота ученика.

Стимулисање ученика	Подстицању ученика у процесу рада биће посвећена посебна пажња. У том смислу наставиће се разрађивање и примена система стимулативних мера у Школи. Основ система стимулисања ученика представљаће и даље: примена савремених метода рада (активна настава), објективно оцењивање (полугодишњи и годишњи тестови знања), примена усаглашених и јасно дефинисаних критеријума евалуације сваког ученика.
Подршка ученицима	У школи ће се водити брига о ученицима, и то кроз остваривање безбедности ученика у школи и кроз праћење физичког, здравственог и емоционалног стања и социјалних потреба ученика. Систематски ћемо пружати ученицима подршку у учењу кроз квалитетне програме подршке, праћење напредовања и успеха ученика и стручну помоћ наставницима у унапређивању компетенција за рад са ученицима у оквиру пружања подршке ученицима у учењу. Наставници школе охрабриваће и неговати иницијативу ученика и подстицати развој социјалних вештина ученика.
Стручно усавршавање наставника	1. Организовани облици у Школи а) Предавања на Наставничком већу б) Предавања на Економској трибини в) Предавања на стручним већима г) Менторски рад 2. Облици усавршавања ван Школе а) Семинари, обуке б) Стручна друштва
Безбедност ученика	1. Професионално обезбеђење 2. Дежурства професора 3. Видео надзор 4. Школски полицајац
Истраживачки рад	Стручни органи школе ће у овој години организовати праћење и истраживање најмање три педагошка проблема: а) социо-економско истраживања / прилагођеност ученика б) анализа успеха ученика в) самовредновање рада Школе
Педагошка документација	У циљу провођења ефикаснијег система праћења, мерења и вредновања школског рада, у Школи постоје разрађени начини вођења педагошке документације. Матичне књиге, досијеи ученика, картотека стручног усавршавања (у досијеима радника се чувају оригинали сетификата), записници са полагања испита, евиденција о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Ученичког парламента – у секретаријату (и архиви); регистар планова и припрема рада, евиденција награђених и похваљених ученика записници стручних већа-код помоћника директора; сарадња са родитељима – у дневницима рада и евиденцији педагога, евиденција о самовредновању рада школе – педагошко-психолошка служба сл). Од школске 2018/19. године евиденција успеха ученика и свих осталих активности се води електронским путем помоћу Ес Дневника.
Наставна средства и опрема	1. Анализа опремљености Школе (стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће) 2. Израда плана набавке наставних средстава

3. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

3.1. Материјално технички услови

3.1.1. Школски простор

Укупна површина школе је 4790 m² која се користи је 4532 m². Школа располаже школским двориштем површине је 795 m². Простор Школе и његова намена дати су у следећој табели.

Школски простор

Ред. број	Назив просторије	С	П	1	2	3	Свега
1.	Класична учионица		3	5	9		17
2.	Рачунарска кабинет	1	4			3	8
3.	Кабинет за наставу	1	1		1	2	5
4.	Свечана сала са галеријом			1			1
5.	Фискултурна сала	1					1
6.	Кабинети за фискултуру	3					3
7.	Свладионица	2					2
8.	Читаоница			1			1
9.	Библиотека			1			1
10.	Амфитеатар		1				1
11.	Архива			1			1
12.	Зборница			1			1
13.	Канцеларија запослених	2	5	1	1	2	11
14.	Зубарска ординација		1				1
15.	Просторија Синдиката Школе			1			1
16.	Радионица	1					1
17.	Просторија за помоћно-техничко особље	2					2
18.	Помоћне просторије	4	3				7
19.	Тавански простор					2	2
20.	Подстаница за грејање	1					1
21.	Мокри чворови	3	2	2	2		9
22.	Терасе			4			4
	СВЕГА	21	23	18	13	9	84

С обзиром да је зграда Школе проглашена објектом под заштитом Завода за заштиту споменика културе, обавеза је радника Школе, као и друштвене средине, да воде бригу о њеном очувању.

У самој згради постоји више просторија које се уз извесна улагања могу претворити у мање кабинете и користан простор за ваннаставне активности ученика, а за сада стоје неискоришћене, те ће њихово преуређење бити брига у наредном периоду.

3.1.2. Безбедност – видео надзор

Спрат	Број камера	Позиција
Спољне – улица	3	2 (Цетињска, Деспота Стефана) 1 (Главни улаз)
Спољне – двориште	6	6 (Фис. сала-ЛЕВО, Фис. сала-УЛАЗ, Фис. сале-ДЕСНО, Чесма, Улаз у школу, Велика капија)
Сутерен – ходници	3	3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Сутерен – просторије	2	1 (Фискултурна сала) 1 (Економско пословање)
Приземље – ходници	5	2 (Улаз степепеште, Аула) 3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Приземље – просторије	5	5 (К1, К2, Амфитеатар, Виртуелна банка, Мини банка)
Први спрат – ходници	3	3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Први спрат – просторије	1	1 (Свечана сала)
Други спрат – ходници	3	3 (Цетињска, Центар, Деспота Стефана)
Други спрат – просторије	0	0
Трећи спрат – ходници	1	1 (Центар)
Трећи спрат – просторије	3	3 (Кабинет мали, Кабинет велики и Кабинет рачуноводства)
УКУПНО	35	

3.1.3. Наставна средства и опрема

Наставна средства су смештена у кабинетима, учионицама и другим просторијама Школе. Њихова употреба је планирана у глобалним и оперативним плановима рада професора, који су саставни део овог Плана и програма. Евиденцију употребе наставних средстава смештених у кабинетима воде руководиоци кабинета.

Кабинети су у потпуности опремљени у складу са нормативима, а према материјалним могућностима Школе.

Нормативи о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма за стицање средњег образовања у четворогодишњем трајању за подручје рада економија, право и администрација - област економија објављени су у "Службеном гласнику РС - Просветном гласнику". Овим Нормативима одређују се наставна средства за стручне предмете по новим наставним плановима и програмима. Доношење нових Норматива изискује набавку и израду нових наставних средстава у наредној школској години (како нови планови и програми почињу да се реализују). Стручна већа су имала обавезу да сачине планове набавке и израде нових наставних средстава, а Школа, да у складу са својим могућностима, изврши набавку планираних средстава. На седницама стручних већа, Педагошком колегијуму се врши анализа опремљености Школе наставним средствима и приступа набавци и изради нових неопходних наставних средстава. Нова анализа је предвиђена за септембар ове школске године, а предлози Педагошког колегијума и Наставничког већа постаће саставни део овог плана.

Школа располаже са 17 **класичних учионица**. Четири учионице су нешто мање и у њих се распоређују одељења са мањим бројем ученика. Учионице су класично опремљене, а у њима се налазе актуелне схеме које су израдили ученици.

Свака учионица је опремљена рачунаром за наставнике

Фискултурна сала, са свлачионицама, се налази у полусутерену и омогућава извођење наставе овог предмета. Сала је опремљена кошевима, мрежама за одбојку, и справама за гимнастику.

Један мини кабинет је опремљен **столовима за стони тенис**, други је намењен за **фитнес** а трећи ће бити

теретана. Сваке школске године се врши набавка лопти за кошарку, одбојку и рукомет, као и другог потрошног материјала.

Кабинети информатике, пословне кореспонденције и комуникације, економског пословања, рачуноводства, осигурања и статистике који се стално допуњују изискују улагања. У функцији наставе је седам кабинета. Пет кабинета су у приземљу (61), три су на трећем спрату (41) и један у сутерену (17). Сви рачунари су конфигурације пентијум 4. Укупан број рачунара за наставу је 119.

Кабинет рачуноводства и статистику, на трећем спрату, опремљен је радним столовима за сваког ученика, схемама и рачунарском опремом (16+1) и ТВ-ом опремом. Просторија је изузетно функционална, са дневним светлом које потиче од стакленог плафона.

Кабинет за грађанско васпитање је на другом спрату а **кабинет за верску наставу** је на трећем спрату.

На првом спрату налазе се **библиотека и читаоница**. Овај простор се користи и као својеврсна медијатека (за гледање филмова из различитих предмета на видеу, слушање музике, па и као изложбени простор). Школа је набавком ЦД-а за рачунар (Правопис српског језика, Монографија о Хиландару), а што представља зачетак „цедетеке“ као још једног сегмента медијатеке. За потребе библиотеке (набавку лектире, белетристике и часописа) сваке године се издвајају значајна материјална средства, као и из средстава „Донације родитеља за побољшање безбедности ученика и материјалних услова рада Школе“ које финансирају родитељи.

Свечана сала - изузетан простор за различите активности Школе и организовање семинара, предавања, свечаности, позоришних представа.

Амфитеатар Школе је једна од најлепших просторија у Школи и користи се, пре свега, за различита предавања, семинаре и слично.

Кабинет за Обуку у банци је кабинет за потребе одељења Службеник у банкарству и осигурању. Опремљен је по стандардима праве банке и има 16 радних места.

Кабинет осигурања (мултимедијални) у приземљу је намењена за обуку у осигуравајућем друштву и постаје кабинет.

Кабинет мултимедијални на другом спрату је намењен за рад за општеобразовне предмете..

Професори већа економске групе предмета имају канцеларију на другом спрату у коме се налазе различита наставна средства. У кабинету је могуће одржавање часова са мањим бројем ученика - додатна и допунска настава, секције и слично.

Професори већа српског језика имају канцеларију у приземљу.

Професори већа математике и природних наука и страних језика имају канцеларију на трећем спрату у коме је могуће одржавање часова са мањим бројем ученика - додатна и допунска настава, секције и слично.

Професори већа рачуноводства и статистике имају канцеларију на трећем спрату.

Набавка нових и савремених наставних средстава је стална брига органа управљања и стручних актива Школе. Школа, перманентно, води бригу о набавци нових наставних средстава, на основу анализе опремљености Школе наставним средствима, коју на почетку сваке школске године обављају стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. Материјална ситуација доводи до потребе стварања приоритета (чији је основни критеријум Норматив опремљености наставним средствима).

Такође се планира набавка нових наставних средстава (поштујући критеријум приоритета), пре свега замена постојећих дотрајалих рачунара.

3.1.4. Списак климатизованих просторија

Спрат	Број клима	Позиција
Сутерен	0	/
Приземље	7	Помоћник директора Секретаријат Зубарска ординација Рачуноводство Амфитетар (2 комада) Виртуелна банка
Први спрат	5	ПП служба Салон Зборница Читаоница Библиотека
Други спрат	0	/
Трећи спрат	2	Кабинет рачуноводства Велики кабинет информатике
УКУПНО	14	

3.1.5. Списак рачунарске опреме

ПРОСТОРИЈА	РАЧУНАР И МОНИТОР	ОСТАЛА ОПРЕМА
СУТЕРЕН		
Кабинет економског пословања	17 + 17	РЕК орман, HPLaserJet 1160
Кабинет до музеја	/	
Канцеларија физичко (Ж)	1+1	/
Канцеларија физичко (М)	1+1	/
Просторија сервисера		Сервер из секретаријата
ПРИЗЕМЉЕ		
Кабинет К1	17+17	Switch 16-port
Кабинет К2	17+17	Штампач-Lexmark E352 dn Switch 16-port Switch 8-port
Кабинет ОСИГУРАЊЕ	Лап топ – HP	TB – Led VOX 39"
Канцеларија директора	Лап топ–Acer HP'LapTop	TB - Samsung
Канцеларија помоћника директора	1+1	Штампач HP 4050 Скенер
Простор код помоћника директора	0	РЕК орман Switch 24-port АМРЕС рутер 2 рутера Linksysy ADSL MTS 1 Фотокопир Canon

		Фотокопир Xerox
Канцеларија секретаријат	1	Skener Epson V37 Штампач HP PROM 203dw
Обезбеђење - аула	0+2	/
Просторија код обезбеђења	0+0	РЕК орман УПС ДВ снимач (2 ком)
Просторија за пријем родитеља	1+1	
Канцеларија рачуноводства школе	1+1 1+1	Штампач HP PROM 203dw Штампач Epson LG 300 + Access Point Скенер Epson V37
Канцеларија- српски језика	1+1	Штампач Lexmark F120
Амфитеатар	1+1	TB - Vivax JS audio 5.1 sistem zvucnika Пројектор BENQ
Кабинет Виртуелна банка	17+17	Сервер Switch TP link 4-port Switch 24-port Штампач Wincor Nixdorf Штампач HP Laser Jet 1018 Штампач Olivetti
Кабинет Мини Банка	12+12	Switch 16-port Штампач HP Laser Jet 1100
ПРВИ СПРАТ		
Канцеларија ПП службе	1+1	Штампач HP Laser jet P2055 d
Салон	1+1 Лап топ – HP (2 ком)	Штампач HP PROM 203
Зборница	1+1	Штампач Canon LBP 6650 dn Switch 4-port TB – Led
Свечана сала		TB – Led
Библиотека	1+1	Штампач Lexmark E 220
Канцеларија синдиката школе	1+1	Штампач Lexmark W 812 (A3 формат)
ДРУГИ СПРАТ		
Канцеларија економске групе предмета	1+1	
Кабинет грађанског васпитања	1+1	/
Кабинет економско пословање	Лап топ – HP	TB – Led VOX 40"
ТРЕЋИ СПРАТ		
Кабинет верске наставе	1+1 Лап топ – HP	Xerox phaser 3140 TB – Led TESLA 40"
Канцеларија математика и страни језик	1+1	/
Канцеларија рачуноводства	/	/
Кабинет - мали	9+9	Штампач Laser Jet 6L Switch 8-port (2 комада)
Кабинет - велики	17+17	Switch 24-port

		Пројектор
Кабинет – рачуноводство и статистика	17+17	TB – SMART Led FOX 55” Switch 24-port NVR (за 4 kamere)

Све учионице су опремљене са рачунаром и монитором са интернет приступом.

Школа је на реверс издала својим запосленима и ученицима лап топ рачунаре и таблете. Реверси су архивирани у рачуноводству школе.

3.2. Кадровски услови рада

2.2.1. Квалификациона структура кадрова

Структура запослених у Школи дата је у следећој табели, а рад ових радника планиран је у наредним поглављима. И овде се може констатовати правилна попуњеност радних места.

Кадрови према радном месту и степену стручне спреме

Ред. Број	Назив радног места	мр	др	VII или мастер	VI	V	IV	III	I	Свега
1.	Директор	1								1
2.	Помоћник директора			1						1
3.	Наставник	4		55	2					61
4.	Стручни сарадник			2						2
5.	Секретар			1						1
6.	Руководилац финансијских и рачуноводствених послова			1						1
8.	Финансијско-рачуноводствени референт						1			1
9.	Техничар одржавања информационих система и технологија						1			1
10.	Домар							1		1
11.	Чистачица								11	11
Свега		5		60	2		2	1	11	81

Напомена:

У табели нису приказани запослени који раде у две категорије.

- У категорију наставника су бројчано урачуната четири наставника О. Мишић, Ј. Ивановић, М. Лукић-Лазаревић и С. Цуњак који су и стручни сарадници (библиотекари).
- У категорију помоћник директора (С. Кнежевић) бројчано је урачунат један запослени који је и стручни сарадник (педагог).

3.2.2. Структура запослених

РБ.	Презиме и име	Норма 2025/26.	Радно место
1	мр САКОВИЋ МИЛИБОР	100	директор
2	КНЕЖЕВИЋ САНДРА 50,00 + 50,00	100	пом. директора + педагог
3	МИЛИЋЕВИЋ ВИОЛЕТА	100	наставник
4	БРДАРЕВИЋ ВЕСНА	100	наставник
5	БАБИЋ ДРАГАНА	100	наставник
6	СРПСКИ ЈЕЗИК (Чабаркапа Бранислав)	100	наставник
7	СРПСКИ ЈЕЗИК (НН) 66,67	66,67	наставник
8	мр ДЕСПОТОВИЋ ВЕСНА	100	наставник
9	МИШИЋ ОЛИВЕРА 88,89 + 11,11	100	наставник + библиотекар
10	НЕДЕЉКОВИЋ ОЛИВЕРА	100	наставник
11	ПОПОВИЋ КАТАРИНА 44,44	44,44	наставник
12	ОСТОЈИЋ ТАЊА 55,56 + 35,00	90,56	наставник
13	ПАЈИЋ МИЛИЦА 100,00 + (16,67)	116,67	наставник
14	ЖМАВЦ ГОРДАНА	100	наставник
15	РАЈКОВИЋ ЈАСМИНА 100,00 + (11,11)	111,11	наставник
16	ВОЈИНОВИЋ ДЕЈАНА 100,00 + (16,67)	116,67	наставник
17	УРОШЕВИЋ БИЉАНА 70,00	70	наставник
18	ИВАНОВИЋ ЈАСМИНКА 60,00 + 40,00	100	наставник + библиотекар
19	ЛУКИЋ ЛАЗАРЕВИЋ МАЈА 80,00 + 10,00 + 10,00	100	наставник + библиотекар
20	КУЗМАНОВ ЈОВАНА 65,00 + (15,00)	80	наставник
21	ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА	100	наставник
22	ЉУБИЋ МИРЈАНА 50,00 + 50,00	100	наставник
23	ИСТОРИЈА (Којић Кристина)	100	наставник
24	ИСТОРИЈА (Јуришић Игор)	90	наставник
25	АЈБЕК МАЈА 25,00 + (15,00)	40	наставник
26	ВЕРОУЧИТЕЉ (Маринковић Предраг)	100	наставник
27	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) 6,11 + 28,89 + (23,89)	58,89	наставник+ библиотекар
28	СИМИКИЋ ЈЕЛИЦА 100,00 + (10,00)	110	наставник
29	МИТРЕВСКИ ИВАНА 100,00 + (10,00)	100	наставник
30	МРАОВИЋ ВЛАДИМИР	60	наставник
31	ПЕРИШИЋ БИСЕРКА	100	наставник
32	ПЕТРОВИЋ АНА	100	наставник
33	ТАНАСКОВИЋ БОЖИДАР 100,00 + (16,67)	116,67	наставник

34	ИНФОРМАТИКА (Страка Зоран) 100,00 + (10,007)	110	наставник
35	ЋУКИЋ ДАЛИБОРКА	100	наставник
36	СТАТИСТИКА (Симић Катарина) 90,00	90	наставник
37	мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА	100	наставник
38	АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА	100	наставник
39	МАРКОВИЋ ТАМАРА	100	наставник
40	РАТКОВ ВЕСНА	100	наставник
41	ПОПОВИЋ НЕБОЈША	100	наставник
42	ЦВЕТКОВИЋ ПАВЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА	100	наставник
43	МАРКОВИЋ МИЛКА	100	наставник
44	ПЕТРОВИЋ ВЕСНА	100	наставник
45	ВУЛИН САЊА	100	наставник
46	ЈОВАНОВИЋ ТАЊА 85,00 + 15,00	100	наставник
47	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Шаговновић Миланка) (Цикуша Оливера)	100	наставник
48	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Петровић Александар)	100	наставник
49	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Секулић Душан)	100	наставник
50	БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА	100	наставник
51	НЕШИЋ ЈАНИЋИЈЕВИЋ НИНА 100,00 + (5,00)	105	наставник
52	РАДОСАВЉЕВИЋ ДРАГИЦА	100	наставник
53	мр ЋОРИЋ БИЉАНА	100	наставник
54	ПРАШЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА (Шћекић Вера) 100.00 + (10,00)	110	наставник
55	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)	100	наставник
56	ВЕЉКОВИЋ ЗОРАНА	100	наставник
57	ВУЈАШЕВИЋ СНЕЖАНА	100	наставник
58	ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА	100	наставник
59	МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА	100	наставник
60	ПРОШИЋ ДУШАНКА	100	наставник
61	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	100	наставник
62	РАЧУНОВОДСТВО (Јаковљевић Небојша)	100	наставник
63	РАЧУНОВОДСТВО (мр Тодоровић Предраг)	100	наставник
64	ПЕДАГОГ (Јовановић Весна)	100	педагог
65	ПЕДАГОГ (Димитријевић Данијела) 50,00	50	педагог
66	БРАЈКОВИЋ МИЛЕНА	100	секретар

67	МИЛОВИЋ ГОРАН	100	Дипл. екон. за рачуноводствено- финансијске послове
68	Финансијско рачуноводствени референт (Ћук Љиља)	100	Финансијско- рачуноводствени референт
69	СЕРВИСЕР (НН) 50,00	50	Техничар одржавања инф. сист. и технологија
70	ЗЛАТАНОВИЋ ГОРАН	100	домар
71	СТОЈИЉКОВИЋ СЛАЂАНА	100	Чистачица
72	ДЕХЕЉАН ЉУБИЦА	100	Чистачица
73	КРСТИЋ СЛАЂАНА	100	Чистачица
74	ЉУБИЋ ВЕСНА	100	Чистачица
75	ПЕЈИНОВИЋ СЛАЂАНА	100	Чистачица
76	БРКОВИЋ МАРИНА	100	Чистачица
77	СТАНКОВИЋ СЛАЂАНА	100	Чистачица
78	НИКОЛИЋ ДРАГАНА	100	Чистачица
79	РАКУЛИЋ МИДАВЕРА	100	Чистачица
80	ЦАРАН РАДМИЛА	100	Чистачица
81	ЧИСТАЧИЦА (Стевановић Катарина) 64,44	64,44	Чистачица

2.2.3. Кадровска структура

Сва радна места попуњена су углавном одговарајућим профилем кадрова (према Нормативу о стручној спреми). Већина запослених ради на неодређено време. Проценат радног времена директно зависи од расположивог фонда часова. При томе се поштује критеријум по коме се као технолошки вишак пријављују професори ако је мањак часова преко 5. Критеријум оптерећења професора је Норматив по коме професор са пуним радним временом има 20 часова редовне наставе (ако је предмет са писменим 18).

Правилно вођење кадровске политике је од изузетног значаја за функционисање Школе и колектив у целини. Колектив је, по структури, средње старости, посебна пажња посвећује се стручном усавршавању и раду са млађим професорима.

3.3. Услови средине у којој школа ради

Прва економска школа се налази у самом центру града.

Ова локација је значајна јер се све важније институције налазе у непосредном окружењу: значајне финансијске институције, привредне организације, културне институције (позоришта, музеји...), историјске, хуманитарне и др.

Прва економска школа сарађује са великим бројем наведених институционалних облика у свом редовном раду, па самим тим представљају и значајне ресурсе средине.

3.3.1. Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

Објекти друштвене средине	Програмски садржаји који се остварују
Предузећа	Блок настава
Институције културе (музеји, позоришта, биоскопи, спортски објекти)	Ваннаставне активности
Факултети	Професионално информисање, студенти на пракси
Дом здравља „Стари град“	Систематски прегледи ученика
Банке	Стручна предавања за ученике
Сајам	Садржаји из програма рада Секција

3.3.2. Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

Школски простор	Програмски садржаји који се остварују
Мини кабинет	Рад професора са талентованим ученицима.
Канцеларија за српски језик	Новинарска секција.
Свечана сала	Културне манифестације и предавања, свечаности, наставничка већа, Савет родитеља
Амфитеатар	Семинари и предавања, Наставничка већа, Савет родитеља, Ученички парламент
Библиотека	Поседује књижни фонд од око 10.000 стручне литературе и лектире као и књиге и часописе на више страних језика
Читаоница	Коришћење стручне литературе и часописа за израду семинарских и матурских радова од стране ученика, аудио и видео пројекције
Амбуланта	Стоматолошке услуге и систематски прегледи
Просторија за рад синдиката	Активности Синдиката школе и штампање матићних листова ученика
Хол школе	Пригодне изложбе и обавештења за ученике и родитеље

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1. Бројно стање ученика, одељења и група на почетку школске године

Први разред – 2 одељења финансијско-рачуноводствени техничар (1-1 и 1-2) и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023) (1-3, 1-4, 1-5, 1-6 и 1-7)

Други разред – 2 одељења финансијско-рачуноводствени техничар (2-1 и 2-2) и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023) (2-3, 2-4, 2-5, 2-6 и 2-7);

Трећи разред – 2 одељења финансијско-рачуноводствени техничар (3-1 и 3-2), и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023) (3-4, 3-5, 3-6 и 3-7);

Четврти разред – 2 одељења финансијско-рачуноводствени техничара (4-1 и 4-2), 1 одељење службеника у банкарству и осигурању (4-3) и 4 одељења економског техничара (ППНУ 2019) (4-4, 4-5, 4-6 и 4-7).

РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА ПО УЧИОНИЦАМА И ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

Одељење	Учионица	Спрат	Одељењски старешина	Број ученика
1-1	3	ПР	(Којић Кристина)	29
1-2	5	I	Пајић Милица	28
1-3	13	II	Мишић Оливера	29
1-4	9	II	(Јаковљевић Небојша)	28
1-5	1	ПР	Петровић Ана	28
1-6	15	II	Јелисавац Милица	28
1-7	6	I	Маринковић Предраг	26
				196
2-1	7	I	Бојовић Оливера	29
2-2	6	I	Нешић Јанаћковић Нина	28
2-3	16	II	Милићевић Виолета	29
2-4	5	I	Перишић Бисерка	27
2-5	9	II	Живковић Драгица	28
2-6	2	ПР	Остојић Тања	26
2-7	12	II	(Петровић Александар)	28
				195
3-1	12	II	Марковић Тамара	27
3-2	16	II	Максимовић Даворка	29
3-3	4	I	Марковић Милка	29
3-4	8	I	(Чабаркапа Бранислав)	30
3-5	7	I	Јовановић Тања	29
3-6	2	ПР	Деспотовић Весна	27
3-7	10	II	Војиновић Дејана	29
				200
4-1	4	I	Танасковић Божидар	30
4-2	8	I	(Јевтић Милица)	30
4-3	15	II	Љубић Мирјана	28
4-4	1	ПР	Бабић Драгана	27
4-5	10	II	Анђелковић Оливера	30
4-6	3	ПР	Цветковић Павловић Данијела	29
4-7	13	II	Жмавц Гордана	29
				203
УКУПНО				794

4.2. ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

4.2.1. Годишњи фонд часова по предметима - први разред

[1. разред] ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР – ФРТ (ППНУ 2022.)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		Блок
		Т	В	Т	В	
1	Српски језик и књижевност	3		111		
2	Страни језик	2		74		
3	Физичко васпитање	2		74		
4	Математика	3		111		
5	Рачунарство и информатика		2		74	
6	Историја	2		74		
7	Географија	2		74		
8	Биологија	2		74		
9	Принципи економије	3		111		
10	Пословна економија	2		74		
11	Рачуноводство	2	2	74	74	
12	Пословна кореспонденција		2		74	
13	Основи финансија	2		74		
14	Грађанско васпитање – изборни	1		37		
	Верска настава – изборни	1		37		
	Укупно:	26	6	962	222	0

[1. разред] Економски техничар - ЕТ (ППНУ 2023)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		Блок
		Т	В	Т	В	
1	Српски језик и књижевност	3		111		
2	Страни језик	2		74		
3	Физичко васпитање	2		74		
4	Математика	3		111		
5	Рачунарство и информатика		2		74	
6	Историја	2		74		
7	Хемија	2		74		
8	Биологија	2		74		
9	Принципи економије	2		74		
10	Пословна економија	2		74		
11	Рачуноводство	1	2	37	74	
12	Пословна кореспонденција и комуникација		2		74	
13	Економска географија	2		74		
14	Право	2		74		
14	Грађанско васпитање – изборни	1		37		
	Верска настава – изборни	1		37		
	Укупно:	26	6	962	222	0

4.2.2. Годишњи фонд часова по предметима - други разред

[2. разред] ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР – ФРТ (ППНУ 2022)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Страни језик	2		72		
3	Физичко васпитање	2		72		
4	Математика	3		108		
5	Историја	2		72		
6	Принципи економије	2		72		
7	Пословна економија	2		72		
8	Рачуноводство	2	2	72	72	
9	Пословна информатика		2		72	
10	Право	2		72		
11	Основи финансија	2		72		
12	Јавне финансије	2		72		
13	Финансијско рачуноводствена обука		3		108	30
14	Грађанско васпитање – изборни	1		36		
	Верска настава – изборни	1		36		
	Укупно:	25	7	864	252	30

[2. разред] Економски техничар – ЕТ (ППНУ 2023)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		108		
2	Страни језик	2		72		
3	Физичко васпитање	2		72		
4	Математика	3		108		
5	Историја	2		72		
6	Ликовна култура	1		36		
7	Принципи економије	2		72		
8	Пословна економија	2		72		
9	Рачуноводство	1	2	36	72	
10	Пословна кореспонденција и комуникација		2		72	
11	Пословни енглески језик	1		36		
12	Пословна информатика		2		72	
13	Право	2		72		
14	Економско пословање		2		72	30
15	Јавне финансије	2		72		
16	Грађанско васпитање – изборни	1		36		
	Верска настава – изборни	1		36		
	Укупно:	24	8	864	288	30

4.2.3. Годишњи фонд часова по предметима - трећи разред

[3. разред] ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР – ФРТ (ППНУ 2022.)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Б
1	Српски језик и књижевност	3		105		
2	Страни језик	2		70		
3	Физичко васпитање	2		70		
4	Математика	3		105		
5	Ликовна култура	1		35		
6	Пословна економија	2		70		
7	Рачуноводство	2	2	70	70	
8	Право	2		70		
9	Јавне финансије	2		70		
10	Пословне финансије	2		70		
11	Статистика		2		70	
12	Финансијско рачуноводствена обука		4		140	60
13	Грађанско васпитање – изборни	1		35		
	Верска настава – изборни	1		35		
14	* Музичка култура – изборни	2		70		
	* Физика – изборни	2		70		
	* Хемија - изборни	2		70		
	* Изабрана поглавља математике – изборни	2		70		
	* Историја (одабране теме) – изборни	2		70		
	* Логика са етиком – изборни	2		70		
	Пословни енглески језик – изборни	2		70		
	Електронско пословање – изборни	2		70		
	Укупно:	24	8	840	280	60

Напомена: Изборни предмети означени * бирају се једном у току школовања.

[3. разред] Економски техничар – ЕТ (ППНУ 2023.)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Б
1	Српски језик и књижевност	3		105		
2	Страни језик	2		70		
3	Физичко васпитање	2		70		
4	Математика	3		105		
5	Социологија са правима грађана	2		70		
6	Принципи економије	2		70		
7	Пословна економија	2		70		
8	Рачуноводство	1	2	35	70	
9	Пословни енглески језик	1		35		
10	Електронско пословање		2		70	
11	Банкарство и осигурање	2		70		
12	Статистика	2		70		
13	Економско пословање		3		105	60
14	Грађанско васпитање – изборни	1		35		

	Верска настава – изборни	1		35		
15	а) Музичка култура – изборни	2		70		
	б) Изабрана поглавља математике – изборни	2		70		
	в) Историја (одабране теме) – изборни	2		70		
	г) Логика са етиком – изборни	2		70		
	д) Национална економија – изборни	2		70		
	ђ) Комерцијално познавање робе – изборни	2		70		
	Укупно:	25	7	875	245	60

Напомена: Изборни предмети означени а,б,в,г бирају се једном у току школовања (или у трећем или у четвртм разреду).

4.2.4. Годишњи фонд часова по предметима - четврти разред

[4. разред] ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР – ФРТ (ППНУ 2022.)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Б
1	Српски језик и књижевност	3		93		
2	Страни језик	2		62		
3	Физичко васпитање	2		62		
4	Математика	3		93		
5	Социологија са правима грађана	2		62		
6	Рачуноводство	2	2	62	62	
7	Пословне финансије	2		62		
8	Статистика		2		62	
9	Ревизија	2		62		
10	Финансијско рачуноводствена обука		5		155	90
11	Предузетништво		2		62	
12	Грађанско васпитање – изборни	1		31		
	Верска настава – изборни	1		31		
13	* Музичка култура – изборни	2		62		
	* Физика – изборни	2		62		
	* Хемија - изборни	2		62		
	* Изабрана поглавља математике – изборни	2		62		
	* Историја (одабране теме) – изборни	2		62		
	* Логика са етиком – изборни	2		62		
	Национална економија – изборни	2		62		
	Маркетинг – изборни	2		62		
	Укупно:	21	11	651	341	90

Напомена: Изборни предмети означени * бирају се једном у току школовања.

[4. разред] Економски техничар – ЕТ (ППНУ 2019.)

Ред. број	ПРЕДМЕТ	План наставе и учења				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Б
1	Српски језик и књижевност	3		93		
2	Страни језик	2		62		
3	Физичко васпитање	2		62		
4	Математика	3		93		
5	Пословна економија	2		62		
6	Рачуноводство		4		124	
7	Пословни енглески језик	1		31		
8	Банкарство	2		62		
9	Статистика		2		62	
10	Право	2		62		
11	Маркетинг	2		62		
12	Економско пословање		2		62	90
13	Предузетништво		2		62	
14	Грађанско васпитање – изборни	1		31		
	Верска настава – изборни	1		31		
15	* Музичка култура – изборни	2		62		
	* Изабрана поглавља математике – изборни	2		62		
	* Историја (одабране теме) – изборни	2		62		
	* Физика – изборни	2		62		
	* Логика са етиком – изборни	2		62		
	Електронско пословање – изборни	2		62		
	Основе банкарског пословања са евиденцијом – изборни	2		62		
	Укупно:	22	10	682	310	90

Напомена: Изборни предмети означени * бирају се једном у току школовања.

[4. разред] Службеник у банкарству и осигурању - СБО

Ред. број	ПРЕДМЕТ	разредно часовна настава				
		недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	Блок
1	Српски језик и књижевност	3		96		
2	Страни језик	2		64		
3	Физичко васпитање	2		64		
4	Математика	2		64		
5	Социологија са правима грађана	2		64		
6	Банкарско пословање	2		64		
7	Осигурање	2		64		
8	Банкарска обука		6		192	30
9	Обука у осигуравајућем друштву		6		192	30
10	Предузетништво		2		64	
I	Укупно	15	14	1080	448	60
	Изборна група предмета					
11	Грађ. васпитање/Верска настава-изборни	1		32		

12	а) Музичка култура (1) и Екологија и заштита животне средине (1); б) Историја (Одабране теме) (2); в) Изабрана поглавља математике (2); г) Логика са етиком (2); д) Маркетинг (2); ђ) Пословна економија (2);	2		70		
II	Укупно	3		96		
I+II	Укупно	18	14	1176	448	60
		32		1684		

Напомена: Изборна група предмета обележена (а, б, г) се изучава или само у трећем или само у четвртном разреду

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

Предмет	Групе	Недељни фонд
Грађанско васпитање	1-(1,2); 1-3; 1-4; 1-5; 1-6	5
Грађанско васпитање	2-(1,2,3,6,7); 2-(4,5)	2
Грађанско васпитање	3-(1,3,4); 3-7	2
Грађанско васпитање	4-(2,4); 4-3; 4-5; 4-6	4
	Укупно:	13
Предмет	Групе	Недељни фонд
Верска настава	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-6; 1-7	7
Верска настава	2-1; 2-2; 2-3; 2-4; 2-5; 2-6; 2-7	7
Верска настава	3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6	6
Верска настава	4-1; 4-2; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7	6
	Укупно:	26

Предмет	Групе	Недељни фонд
Рачунарство и информатика	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5. 1-6, 1-7 (2А+2Б)	28
Рачуноводство	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5. 1-6, 1-7 (2А+2Б)	28
ПК	1-1; 1-2 (2А+2Б)	8
ПКК	1-3; 1-4; 1-5; 1-6; 1-7 (2А+2Б)	20
	Укупно:	84
Рачуноводство	2-1; 2-2; 2-3; 2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	28
Пословна информатика	2-1; 2-2; 2-3; 2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	28
ФРО	2-1; 2-2 (3А+3Б)	12
ПКК	2-3; 2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	20
Економско пословање	2-3; 2-4; 2-5; 2-6; 2-7 (2А+2Б)	20
	Укупно:	108
Рачуноводство	3-1; 3-2; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	24
Електронско пословање	3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	20
Статистика	3-1; 3-2 (2А+2Б)	8
Економско пословање	3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	20
ФРО	3-1; 3-2 (4А+4Б)	16
Историја (Одабране теме) – изборни	3-1; 3-2; 3-6; 3-7 (2)	8
Национална економија – изборни	3-3; 3-4; 3-5 (2)	6
Комерцијално познавање робе – изборни	3-4	2
	Укупно:	104
Рачуноводство	4-1; 4-2 (2А+2Б)	8
Рачуноводство	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (4А+4Б)	32

Банкарска обука	4-3 (6A+6Б)	12
Обука у осигуравајућем друштву	4-3 (6A+6Б)	12
Предузетништво	4-3 (2A+2Б)	4
Предузетништво	4-1; 4-2; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2A+2Б)	24
Статистика	4-1; 4-2; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2A+2Б)	24
Економско пословање	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2A+2Б)	16
ФРО	4-1; 4-2 (5A+5Б)	20
Маркетинг – изборни	4-1; 4-2; 4-3 (2)	6
Електронско пословање – изборни	4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2)	8
Укупно:		166

4.2.6. Годишњи фонд часова блок наставе

Настава у блоку ће бити реализована у предузећима у трајању од по пет радних дана у другом полугодишту. Правилником о наставном програму за област економија предвиђено је обављање наставе у блоку у предузећима или Школи. Наша школа традиционално блок наставу реализује у предузећима и финансијским организацијама.

БЛОК НАСТАВА 2025/26.		
Профил – Предмет	Одељења	Укупно часова годишње
ФРТ – Финансијско рачуноводствена обука	2-1,2 (30)	60
ФРТ – Финансијско рачуноводствена обука	3-1,2 (60)	120
ФРТ – Финансијско рачуноводствена обука	4-1,2 (90)	180
СБО – Банкарска обука	4-3 (30)	30
СБО – Обука у осигуравајућем друштву	4-3 (30)	30
ЕТ (ППНУ 2023) – Економско пословање	2-3,4,5,6,7 (30)	150
ЕТ (ППНУ 2023) – Економско пословање	3-3,4,5,6,7 (60)	300
ЕТ (ППНУ 2019) – Економско пословање	4-4,5,6,7 (90)	360
Укупно:		1230

Реализацију и упутства програма блок наставе припремају предметни професори. Ученици попуњавају дневнике које оверавају задужена лица у предузећима, банкама, осигуравајућим друштвима и установама у којима ученици обављају блок наставу.

Дневнике блок наставе прегледају и оцењују предметни професори.

4.3. СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗАПОСЛЕНИХ

4.3.1. Структура четрдесеточасовне радне недеље за запослене

Укупан рад наставника остварује се у 44 недеље (1760 часова годишње). Непосредан рад са ученицима остварује се у 39 недеља (1560 часова годишње свих облика образовно-васпитног рада, од чега 936 часова обавезних облика образовно-васпитног рада).

А. ЗА НАСТАВНИКЕ:	ЧАСОВИ
1. Часови редовне наставе, допунски, додатни, припремни, факултативни, друштвено-корисни рад, час одељењског старешине	24
2. Припрема	10
3. Стручно усавршавање, педагошка документација, руковођење стручним већем, кабинетом, испити, припрема ученика за такмичење, менторски рад, рад у комисијама, дежурство, рад у пројекту МПНТР	4
4. Рад у стручном, одељењском и Наставничком већу	2
УКУПНО	40
Б. ДИРЕКТОР	
1. Организациони, педагошки и стручни рад	38
2. Представљање Школе у спољњој средини	2
УКУПНО	40
В. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	
1. Инструктивно - педагошки рад	2
2. Помоћ директору у организационим пословима	4
3. Израда планова и извештаја	2
4. Преглед педагошке документације	2
5. Статистички извештаји	2
6. Присуство седницама	2
7. Израда општих аката	2
8. Обилазак часова	2
9. Контакти са родитељима и странкама	2
УКУПНО	20
Г. ПЕДАГОГ ШКОЛЕ	
1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима, сарадња са родитељима и аналитичко истраживачки рад	30
2. Припреме	6
3. Евиденција	1
4. Учешће у раду стручних органа	2
5. Стручно усавршавање	1
УКУПНО	40
Д. БИБЛИОТЕКАР	
1. Рад са ученицима, сарадња са наставницима и аналитичко истраживачки рад	30
2. Припреме	6
3. Евиденција	1
4. Сарадња са родитељима	1
5. Стручно усавршавање	1
6. Други послови	1
УКУПНО	40
Е. ЗА ОСТАЛЕ ЗАПОСЛЕНЕ	
Администрација	40
Помоћно особље (прва смена: 6.00 -14.00, друга смена: 12.30 - 20.30)	40

**4.3.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике
2025/26.**

Структура четрдесеточасовне радне недеље за наставнике: 01.09.2025.

Ред. бр.	Презиме и име	Теоријска настава	УКУПАН НЕПОСРЕДАН РАД	СВИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА
1.	МИЛИЋЕВИЋ ВИОЛЕТА	18	24	40
2.	БРДАРЕВИЋ ВЕСНА	18	24	40
3.	БАБИЋ ДРАГАНА	18	24	40
4.	СРПСКИ ЈЕЗИК (Чабаркапа Бранислав)	18	24	40
5.	СРПСКИ ЈЕЗИК (НН) 66,67%	12	16	27
6.	мр ДЕСПОТОВИЋ ВЕСНА	18	24	40
7.	НЕДЕЉКОВИЋ ОЛИВЕРА	18	24	40
8.	МИШИЋ ОЛИВЕРА 88,89%	16	21	36
9.	ПОПОВИЋ КАТАРИНА 44,44%	8	11	18
10.	ОСТОЈИЋ ТАЊА 55,56%	10	13	22
11.	ПАЈИЋ МИЛИЦА 100% + (16,67)	18	24	40
12.	ЖМАВЦ ГОРДАНА	18	24	40
13.	РАЈКОВИЋ ЈАСМИНА 100% + (11,11)	18	24	40
14.	ВОЈИНОВИЋ ДЕЈАНА 100% + (16,67)	18	24	40
15.	УРОШЕВИЋ БИЉАНА 70%	14	17	28
16.	ИВАНОВИЋ ЈАСМИНКА 60%	12	14	24
17.	ЛУКИЋ ЛАЗАРЕВИЋ МАЈА 70% + 10	16	19	32
18.	КУЗМАНОВ ЈОВАНА 65% + (15)	13	16	26
19.	ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА	20	24	40
20.	ЉУБИЋ МИРЈАНА 50% + 50	20	24	40
21.	ИСТОРИЈА (Којић Кристина)	20	24	40
22.	ИСТОРИЈА (Јуришић Игор) 90	18	22	36
23.	АЈБЕК МАЈА 25% + (15)	5	6	10
24.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Маринковић Предраг)	20	24	40
25.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) 6,11+ (23.89)	3	4	6
26.	СИМИКИЋ ЈЕЛИЦА 100% + (10)	20	24	40
27.	МИТРЕВСКИ ИВАНА 100% + (10)	20	24	40
28.	МРАОВИЋ ВЛАДИМИР 60	12	15	24

29.	ПЕРИШИЋ БИСЕРКА	20	24	40
30.	ПЕТРОВИЋ АНА	20	24	40
31.	ТАНАСКОВИЋ БОЖИДАР 100 + (16,67)	20	24	40
32.	ИНФОРМАТИКА (Страка Зоран) 100% + (10)	20	24	40
33.	ЋУКИЋ ДАЛИБОРКА	20	24	40
34.	СТАТИСТИКА (Симић Катарина) 90%0	18	22	36
35.	мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА	20	24	40
36.	АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА	20	24	40
37.	МАРКОВИЋ ТАМАРА	20	24	40
38.	РАТКОВ ВЕСНА	20	24	40
39.	ПОПОВИЋ НЕБОЈША	20	24	40
40.	ЦВЕТКОВИЋ ПАВЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА	20	24	40
41.	МАРКОВИЋ МИЛКА	20	24	40
42.	ПЕТРОВИЋ ВЕСНА	20	24	40
43.	ВУЛИН САЊА	20	24	40
44.	ЈОВАНОВИЋ ТАЊА 85% +15	20	24	40
45.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Шаговновић М.) (Цикуша Оливера)	20	24	40
46.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Петровић Александар)	20	24	40
47.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Секулић Душан)	20	24	40
48.	БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА	20	24	40
49.	НЕШИЋ ЈАНАЋКОВИЋ НИНА 100% + (5)	20	24	40
50.	РАДОСАВЉЕВИЋ ДРАГИЦА	20	24	40
51.	мр ЋОРИЋ БИЉАНА	20	24	40
52.	ПРАШЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА (Шћекић Вера) 100% + (10)	20	24	40
53.	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)	20	24	40
54.	ВЕЉАНОВИЋ ЗОРАНА	20	24	40
55.	ВУЈАШЕВИЋ СНЕЖАНА	20	24	40
56.	ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА	20	24	40
57.	МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА	20	24	40
58.	ПРОШИЋ ДУШАНКА	20	24	40
59.	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	20	24	40
60.	РАЧУНОВОДСТВО (Јаковљевић Небојша)	20	24	40
61.	РАЧУНОВОДСТВО (Тодоровић Предраг)	20	24	40

4.3.3. Стручни сарадници

Ред. бр.	Име и презиме	1. Планирање образовано – васпитног рада	2. Праћење и вредновање образовано – васпитног рада	3. Сарадња са наставницима	4. Сарадња са ученицима	5. Сарадња са родитељима	6. Сарадња са директором и стручним сарадницима	7. Рад са стручним органима и тимовима	8. Сарадња са надлежним установама и организацијама	9. Стручно усавршавање	10. Припрема за рад, вођење документацији	11. Други послови по налогу директора	Укупан бр. часова свих облика рада до 40
1.	* Кнежевић Сандра педагог 50%	1	2	2	9	0,5	0,5	1,5	1	0,5	1,5	0,5	20
2.	Јовановић Весна педагог 100%	2	4	4	18	1	1	3	2	1	3	1	40
3.	Димитријевић Данијела педагог 50%	1	2	2	9	0,5	0,5	1,5	1	0,5	1,5	0,5	20
4.	* Мишић Оливера библиотекар 11,11%	0,2	0,4	0,4	2	0,2	0,2	0,6	0,2	0,1	0,6	0,1	5
5.	* Ивановић Јасминка библиотекар 40%	0,8	1,6	1,6	7	0,4	0,4	1,2	0,8	0,4	1,2	0,6	16
6.	* Лукић-Лазаревић Маја библиотекар 20%	0,4	0,8	0,8	3,5	0,2	0,2	0,6	0,4	0,2	0,6	0,3	8
7.	* Цуњак Сава библиотекар 28,89%	0,6	1,2	1,2	5,2	0,3	0,3	0,9	0,6	0,3	0,9	0,5	12

4.3.4. Администрација и помоћно особље

РУКОВОДСТВО ШКОЛЕ

1. мр Саковић Милибор – директор
2. * Кнежевић Сандра – помоћник директора (50,00%)

ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Секретаријат:

1. Брајковић Милена – Секретар школе

Рачуноводство:

1. Миловић Горан – Шеф рачуноводства
2. Ђук Љиља – Финансијско-рачуноводствени референт

ОСТАЛО ОСОБЉЕ

Техничар одржавања информacionих система и технологија:

1. (НН) (50,00%)

Домар/мајстор одржавања:

1. Златановић Горан

Чистачице:

1. Брковић Марина
2. Стојиљковић Слађана
3. Дехељан Љубица
4. Крстић Слађана
5. Љубић Весна
6. Николић Драгана
7. Пејиновић Слађана
8. Станковић Слађана
9. Ракулић Мидавера
10. Царан Радмила
11. (Стевановић Катарина) (64,44%)

4.4. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

4.4.1. Рад у сменама

Школа ради у две смене. Једну смену чине I и III разред (14 одељења), и другу II и IV разред (14 одељења). Првог наставног дана у школској години I и III разред крећу пре подне, а II и IV разред после подне. Смене се мењају сваких недељу дана. Почетак и крај наставе, као и распоред звоњења дати су у следећој табели:

	ПРЕ ПОДНЕ	ПОСЛЕ ПОДНЕ
0.	7:10 - 7:55	13:10 - 13:55
1.	8:00 - 8:45	14:00 - 14:45
2.	8:50 - 9:35	14:50 - 15:35
3.	9:50 - 10:35	15:50 - 16:35
4.	10:40 - 11:25	16:40 - 17:25
5.	11:35 - 12:20	17:35 - 18:20
6.	12:25 - 13:10	18:25 - 19:10
7.	13:15 - 14:00	19:15 - 20:00

4.4.2. Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада

Подела предмета на наставнике и недељни фонд часова и осталих облика образовно – васпитног рада у 2025/26. години:

1. СТРУЧНО ВЕЋЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ					
1.	Милићевић Виолета	Српски језик и књижевност	2-1,2,3 (3) 4-1,2,3 (3)	18	2-3
2.	Брдаревић Весна	Српски језик и књижевност	1-5,6,7 (3) 3-5,6,7 (3)	18	
3.	Бабић Драгана	Српски језик и књижевност	2-4,5 (3) 4-4,5,6,7 (3)	18	4-4
4.	СРПСКИ (Чабаркапа Бранислав)	Српски језик и књижевност	1-1,2,3,4 (3) 3-3,4 (3)	18	3-4
5.	СРПСКИ 1 (две смене) 66,67%	Српски језик и књижевност	2-6,7 (3) 3-1,2 (3)	12	пон+уто+сре+чет
2. СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА					
6.	мр Деспотовић Весна	Енглески језик Пословни енглески језик	1-5,6,7 (2) 3-4,5,6,7 (2) 3-4,5,6,7 (1)	18	3-6
7.	Недељковић Оливера	Енглески језик Пословни енглески језик	2-3,4 (2) 4-4,5,6,7 (2) 2-3,4 (1) 4-4,5,6,7 (1)	18	
8.	Мишић Оливера 88,89% (две смене)	Енглески језик Пословни енглески језик	1-2,3,4 (2) 2-5 (2) 3-1,2,3 (2) 2-5 (1) 3-3 (1)	16	1-3 (вишак 11,11%) НИЈЕ ВИШАК
9.	Поповић Катарина 44,44%	Енглески језик	2-1 (2) 4-1,2,3 (2)	8	уто+чет
10.	Остојић Тања (две смене) 55,56% + 35%	Енглески језик Пословни енглески језик *ГВ	1-1 (2) 2-2,6,7 (2) 2-6,7 (1) 1-(1,2),3,4,5,6 (1) 3-(1,3,4),7 (1)	10 +7	2-6
3. СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ И ПРИРОДНИХ НАУКА					
11.	Пајић Милица 100% + (16,67%)	Математика	1-1,2,3,6,7 (3) 3-1,2 (3)	18 +3	1-2 Мат (+16,67%)
12.	Жмавц Гордана	Математика	2-1,2 (3) 4-1,2,6,7 (3)	18	4-7
13.	Рајковић Јасмина 100% + (11,11%)	Математика	2-4,5,6,7 (3) 4-3,4,5 (3)	18 +2	Мат (+11,11%)
14.	Војиновић Дејана 100% + (16,67%)	Математика	1-4,5 (3) 3-3,4,5,6,7 (3)	18 +3	3-7 Мат (+16,67%)
15.	Урошевић Биљана 70%	Биологија	1-1,2,3,4,5,6,7 (2)	14	пон+уто+чет
16.	* Ивановић Јасминка 60%	Хемија Ком. позн. робе-изборни	1-3,4,5,6,7 (2) 3-4 (2)	12	(вишак 40%) НИЈЕ ВИШАК
4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА					
17.	Лукић Лазаревић Маја 70% + 10% (две смене)	Економска географија Географија ГВ	1-3,4,5,6,7 (2) 1-1,2 (2) 2-(1,2,3,6,7),(4,5) (1)	14 +2	2-7
18.	Кузманов Јована 65% + (15%) (две смене)	Социолог. са правима грађана	3-3,4,5,6,7 (2) 4-1,2,3 (2)	13 +3	пон +сре+пет Соц (+15%)

19.	Јелисавац Милица (две смене)	Право	1-3,4,5,6,7 (2) 2-3,4,5,6,7 (2)	20	1-6
20.	Љубић Мирјана 50% + 50% (две смене)	Право ГВ	2-1,2 (2) 3-1,2 (2) 4-4,5,6,7 (2) 4-(2,4),3,5,6 (1)	20	4-3
21.	ИСТОРИЈА (Којић Кристина)	Историја Историја(одаб. теме)-изборни	1-1,2,3,4,5,6,7 (2) 3-1,2,6 (2)	20	1-1
22.	ИСТОРИЈА (Јуришић Игор) 80% (две смене)	Историја Историја(одаб. теме)-изборни	2-1,2,3,4,5,6,7 (2) 3-7 (2)	16	
23.	Ајбек Маја 25% + (10%) (две смене)	Ликовна култура	2-3,4,5,6,7 (1) 3-1,2 (1)	7	сре+чет Лик (+10%)
24.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Маринковић Предраг) (две смене)	ВН	1-2,3,4,5,6,7 (1) 2-2,3,4,6,7 (1) 3-2,3,4,5,6 (1) 4-1,4,5,6 (1)	20	1-7
25.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Џуњак Сава) 6,11% + (23.89%) (две смене)	ВН	1-1 (1) 2-1,5 (1) 3-1 (1) 4-2,7 (1)	6	пон+уто
5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА					
26.	Симикић Јелица 100% + (10%) (две смене)	Физичко васпитање	3-1,2,3,4,5,6,7 (2) 4-1,2,3,4 (2)	20 +2	Физ (+10%)
27.	Митревски Ивана 100% + (10%) (две смене)	Физичко васпитање	1-1,2,3,4,5,6,7 (2) 2-1,2,3,4 (2)	20 +2	Физ (+10%)
28.	Мраовић Владимир 60%	Физичко васпитање	2-5,6,7 (2) 4-5,6,7 (2)	12	уто+сре+пет
6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИНФОРМАТИКЕ И СТАТИСТИКЕ					
29.	Перишић Бисерка	Пословна информатика Електронско посл. – изборни	2-3,5,6,7 (2А) 2-4 (2А+2Б) 4-4,5,6,7 (2)	20	2-4
30.	Петровић Ана	Рачунарство и информатика Електронско пословање	1-1,2,3,4,6,7 (2А) 1-5 (2А+2Б) 3-7 (2А+2Б)	20	1-5
31.	* Танасковић Божидар 100% + (16,67%)	Пословна информатика Статистика * Математика	2-3,5,6,7 (2Б) 2-1,2 (2А+2Б) 4-1 (2А+2Б) 2-3 (3)	20 +3	4-1 Мат (+16,67%)
32.	ИНФОРМАТИКА 1 (Страка Зоран) 100% + (10%)	Рачунарство и информатика Електронско пословање	1-1,2,3,4,6,7 (2Б) 3-3,4,5 (2Б) 3-6 (2А+2Б)	20 +2	Ел.пос. (+10%)
33.	Ђукић Далиборка	Статистика	4-2,4,5,6,7 (2А+2Б)	20	
34.	СТАТИСТИКА (Симић Катарина) 80%	Статистика	3-1,2 (2А+2Б) 3-3,4,5,6,7 (2)	18	
7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА					
35.	мр Живковић Драгица	Принципи економије Предузетништво	2-4,5,6,7 (2) 4-1,2 (2А+2Б) 4-3,7 (2А)	20	2-5
36.	Анђелковић Оливера	Принципи економије Пословна економија Банкарска обука	2-1,2,3 (2) 4-4,5,6,7 (2) 4-3 (6А)	20	4-5

37.	Марковић Тамара	ПКК Јавне финансије Пословна економија	1-3,4,5,6,7 (2А) 3-1,2 (2) 3-1,2,6 (2)	20	3-1
38.	Ратков Весна	Пословна економија Маркетинг Банкарска обука	2-1,2,3,4,5 (2) 4-1,2 (2) 4-3 (6Б)	20	
39.	Поповић Небојша	Јавне финансије ПКК Предузетништво	2-4,5 (2) 2-3,4,5,6,7 (2Б) 4-4,5,7 (2Б)	20	
40.	Цветковић Павловић Данијела	ПКК Обука у осиг. друштву Предузетништво	2-3,4,5,6,7 (2А) 4-3 (6Б) 4-6 (2А+2Б)	20	4-6
41.	Марковић Милка	ПК ПКК Пословна економија Национална економ.-изборни	1-1,2 (2Б) 1-3,4 (2Б) 3-3,4,5,7 (2) 3-3,5 (2)	20	3-3
42.	Петровић Весна	Пословна економија Пословне финансије ПК	1-1,2,3,4,5,6,7 (2) 3-1,2 (2) 1-1 (2А)	20	
43.	Вулин Сања	Основи финансија ПКК Банкарство и осигурање	1-1,2 (2) 1-5,6,7 (2Б) 3-3,4,5,6,7 (2)	20	
44.	Јовановић Тања	Принципи економије	1-1,2 (3) 1-3,4 (2) 3-3,4,5,6,7 (2)	20	3-5
45.	ЕКОНОМИСТА 1 (Ђокић Миланка) (Џикуша Оливера)	Јавне финансије Банкарство Банкарско пословање	2-1,2,3,6,7 (2) 4-4,5,6,7 (2) 4-3 (2)	20	
46.	ЕКОНОМИСТА 2 (Петровић Александар)	Пословна економија Обука у осиг. друштву Маркетинг Маркетинг - изборни	2-6,7 (2) 4-3 (6А) 4-4,5,6,7 (2) 4-3 (2)	20	2-7
47.	ЕКОНОМИСТА 3 * (Секулић Душан)	Основи финансија Осигурање Пословне финансије Предузетништво *Ревизија	2-1,2 (2) 4-3 (2) 4-1,2 (2) 4-4,5 (2А) 4-3 (2Б) 4-1,2 (2)	20	
8. СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЧУНОВОДСТВА И ЕКОНОМСКОГ ПОСЛОВАЊА					
48.	Бојовић Оливера	Рачуноводство ФРО	2-1 (2Т+2А+2Б) 2-4,5,6,7 (2Б) 2-1,2 (3А)	20	2-1
49.	Нешић Јанаћковић Нина 100% + (5%)	Рачуноводство	2-2 (2Т+2А+2Б) 2-3,4,5,6,7 (1Т+2А)	21	2-2 Рач. (+5%)
50.	Радосављевић Драгица	Рачуноводство	4-4,6,7 (4А) 4-5 (4А+4Б)	20	
51.	мр Ђорић Биљана	Рачуноводство Економско пословање ФРО	4-7 (4Б) 4-4,5,6 (2Б) 4-1,2 (5Б)	20	
52.	Прашчевић Данијела (боловање) * (Шћекић Вера) 100% + (10%) (две смене)	Економско пословање * ПК * Електронско пословање	2-6,7 (2Б) 4-4,5,6 (2А) 4-7 (2А+2Б) 1-2 (2А) 3-3,4,5 (2А)	20 +2	ПК. (+10%)
53.	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)	Рачуноводство Економско пословање ФРО	4-1 (2Б) 4-2 (2Т+2А+2Б) 2-7 (2А) 4-1,2 (5А)	20	4-2

54.	Вељановић Зорана	Рачуноводство ФРО	2-3 (2Б) 4-1 (2Т+2А) 4-4,6 (4Б) 2-1,2 (3Б)	20	
55.	Вујашевић Снежана	Рачуноводство Економско пословање	3-1 (2Т+2А) 3-3,4,5,6 (2Б) 3-7 (1Т+2А+2Б) 3-7 (3Б)	20	
56.	Дворнић Андрејана	Рачуноводство Економско пословање	1-1,2 (2Т+2А+2Б) 1-5 (2Б) 3-5,7 (3А)	20	
57.	Максимовић Даворка	Рачуноводство Економско пословање	3-1 (2Б) 3-2 (2Т+2А+2Б) 3-3,4,5,6 (3Б)	20	3-2
58.	* Прошић Душанка	Економско пословање ФРО * Принципи економије	3-3,4 (3А) 3-1,2 (4А) 1-5,6,7 (2)	20	
59.	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	Рачуноводство ФРО	3-3,4,5,6 (1Т+2А) 3-1,2 (4Б)	20	
60.	РАЧУНОВОДСТВО (Јаковљевић Небојша)	Рачуноводство	1-3 (2Б) 1-4,6,7 (1Т+2А+2Б) 1-5 (1Т+2А)	20	1-4
61.	РАЧУНОВОДСТВО 2 (Тодоровић Предраг) (две смене)	Рачуноводство Економско пословање	1-3 (1Т+2А) 2-3,4,5 (2А+2Б) 2-6 (2А) 3-6 (3А)	20	
Број наставног кадра 61			Фонд наставног кадра 5.781,68 %		

* - ознака за наставнике који раде у два већа

4.4.3. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА-СЕКЦИЈЕ, ТАКМИЧЕЊА И ОСТАЛЕ НАСТАВНЕ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

СЕКЦИЈЕ	
1. Економска трибина	(Александар Петровић) и М. Марковић
2. Млади економисти	Т. Марковић, Т. Јовановић, (Д. Секулић) и (М. Жорић)
3. Драмска и рецитаторска секција	Д. Бабић, (НН српски), (П. Маринковић) и (С. Цуњак) (Школска слава Свети Сава и Дан школе)
4. Литерарна секција	В. Милићевић и (Б. Чабаркапа)
5. Библиотекарска секција	Ј. Ивановић, О. Мишић, (С. Цуњак) и М. Лукић-Лазаревић
6. Новинарска секција	(Б. Чабаркапа), (З. Страка) и Б. Перишић (Школски часопис ТРЕЗОР и ГОДИШЊАК ЗА МАТУРАНТЕ)
7. Еколошка секција	Б. Урошевић
8. Црвени крст	К. Поповић и Ј. Ивановић
9. Верска секција	(П. Маринковић) и (С. Цуњак)
10. Спортска секција - Кошарка	И. Митревски
11. Спортска секција - Одбојка	Ј. Симикић
12. Спортска секција - Стони тенис	В. Мраовић
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	
Сајт школе	мр М. Саковић
Летопис школе	Ј. Ивановић и (С. Цуњак)
Ученички парламент	(П. Маринковић) и Ј. Кузманов
Блок настава	17. – 21.11.2025.

	- ФРТ= IV (Финансијско рачунов. обука) - ЕТ= IV (Економско пословање): предметни проф. 23. – 27.03.2026. - ФРТ= III (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. - ЕТ= III (Економско пословање): предметни проф. - ФРТ= IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. - ЕТ= IV (Економско пословање): предметни проф. - СБО= IV (Обука у осигуравајућем друштву): предметни проф 11. – 15.05.2026. - ФРТ= II, III и IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. - ЕТ= II, III и IV (Економско пословање): предметни проф. - СБО= IV (Банкарска обука): предметни проф.
Културне активности школе	(С. Цуњак), (П. Маринковић) и В. Милићевић
Заштита животне средине	Б. Урошевић
Записник Наставничког већа	М. Лукић Лазаревић и (К. Којић)
Савет родитеља	М. Саковић и (В. Јовановић)
Вође пута екскурзија шк. 2025/26.	II – М. Лукић-Лазаревић III – М. Жорић IV – С. Цуњак
Припрема екскурзије за шк. 2026/27.	Други разред: М. Јелисавац и Н. Јаковљевић Трећи разред: В. Милићевић и Александар Петровић Четврти разред: мр В. Деспотовић и Д. Војиновић
Матурско вече (05.06.2026.)	О. Анђелковић и Д. Цветковић-Павловић
Пакетићи за децу запослених	мр М. Саковић
Штампање матичних листова	Б. Танасковић, Ана Петровић и З. Страка

ШКОЛСКА ТАКМИЧЕЊА	
„Стана Шипчић” (II разред-Рачуноводство)	О. Бојовић и Н. Нешић-Јанаћковић
Литерарни и ликовни конкурс поводом Светог Саве (сви разреди)	В. Милићевић, В. Брдаревић, (С. Цуњак) и М. Ајбек
„Драгана Богдановић” (II разред-Принципи економије)	мр Д. Живковић и О. Анђелковић
Математика (сви разреди)	Сви предметни наставници
Принципи економије (IV разред)	мр Д. Живковић и О. Анђелковић
Пословна економија (IV разред)	О. Анђелковић и В. Ратков
Пословна информатика (IV разред)	Ана Петровић и Б. Перишић
Статистика (IV разред)	Д. Ђукић и (К. Симић)
Рачуноводство (III разред)	А. Дворнић и Д. Максимовић
Рачуноводство (IV разред)	Д. Радосављевић и (М. Јевтић)
Рецитовање (сви разреди)	(Б. Чабаркапа) и (НН)
Српски језик и језичка култура (сви разреди)	Д. Бабић и (НН)
Књижевна олимпијада (сви разреди)	В. Брдаревић и (Б. Чабаркапа)
Енглески језик (IV разред)	О. Недељковић и К. Поповић
Стони тенис (сви разреди)	В. Мраовић
ВИШИ РАНГ ТАКМИЧЕЊА	
Математика (сви разреди)	Предметни професор ученика
Принципи економије (IV разред)	Предметни професор ученика
Пословна економија (IV разред)	Предметни професор ученика
Пословна информатика (IV разред)	Предметни професор ученика
Статистика (IV разред)	Предметни професор ученика
Рачуноводство (III разред)	Предметни професори ученика
Рачуноводство (IV разред)	Предметни професор ученика

Рецитованье (сви разреди)	Предметни професори ученика
Српски језик и језичка култура (сви разреди)	Предметни професори ученика
Књижевна олимпијада (сви разреди)	Предметни професори ученика
Енглески језик	Предметни професори ученика
Кошарка (Ж/М)	И. Митревски и В. Мраовић
Одбојка (Ж/М)	Ј. Симикић и В. Мраовић
Стони тенис	В. Мраовић
Мали фудбал (Ж/М)	И. Митревски и В. Мраовић
Пројекат „ЕКОНОМИЈАДА“	мр М. Саковић и мр Д. Живковић

ОЛ – Превентивне мере за безбедност и здравље на раду	(Д. Секулић)
ОЛ – Противпожарна безбедност	(Б. Чабаркапа)
ОЛ – Спровођење Закона о забрани пушења	Б. Урошевић и (М. Жорић)
ОЛ – Спровођење Закона о спречавању мобинга	М. Јелисавац
ОЛ – Спречавање корупције у јавним набавкама	Н. Нешић Јанаћковић
ОЛ – Узбуђивање	Н. Нешић Јанаћковић
ОЛ – Заштита података о личности	(В. Јовановић)
ОЛ – Родна равноправност	(В. Јовановић)
ОЛ – Информације од јавног значаја	Сава Цуњак
Координатори за Ес Дневник	мр В. Деспотовић (координатор), Б. Танасковић, М. Пајић и Б. Перишић
АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	М. Јелисавац (координатор), В. Брдаревић, Г. Жмавц, Т. Остојић, Д. Ц. Павловић, Н. Поповић и Д. Максимовић
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	А. Дворнић (координатор), Д. Ђукић, В. Брдаревић, (Н. Јаковљевић), (К. Симић), М. Пајић и (Д. Секулић) УП : Кулић Кристина 4-3 СР: Марија Славнић (1/3)
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊЕ	Ј. Ивановић (координатор) С. Кнежевић, (В. Јовановић), Т. Остојић, Т. Јовановић, О. Анђелковић, (Н. Јаковљевић) и М. Брајковић УП: Лазић Николина 4-5 СР: Силвија Аврамовић (4/7)
ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ	Сандра Кнежевић (координатор) М. Саковић, (В. Јовановић), (Д. Димитријевић), О. Бојовић, Б. Урошевић, В. Мраовић, Ј. Ивановић, Т. Остојић, В. Милићевић, Г. Златановић, одељ. старешина одељења у којем се десио кризни догађај СР: Драгана Цветковић (4/5)
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	(Д. Димитријевић) (координатор) наставници 1-7: (П. Маринковић, В. Брдаревић, мр В. Деспотовић, М. Пајић, С. Вулин, (Н. Јаковљевић) наставници 2-5: мр Д. Живковић, Д. Бабић и Ј. Рајковић СР: Виорица Лојковић Анцута (2/1)
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	Д. Прошић (координатор) О. Анђелковић, (С. Цуњак), (З. Страка), К. Поповић, (Б. Чабаркапа) и Д. Радосављевић УП: Кукобат Андреа 4-4 СР: Мина Ђуришић (3/6)

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	В. Ратков (координатор), М. Марковић, В. Мраовић, Д. Ц. Павловић, (М. Жорић), О. Мишић и М. Лукић-Лазаревић СР: Никола Рађеновић (1-6)
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	Н. Поповић (координатор), Д. Максимовић, М. Лукић-Лазаревић, Д. Радосављевић и (М. Љубић) СР: Милош Јешић (2/5)
АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП)	С. Кнежевић (координатор), В. Мраовић, О. Бојовић, Б. Танасковић, К. Поповић, Ј. Кузманов, М. Ајбек, (Д. Секулић), (НН српски) и (Д. Димитријевић) УП: Секулић Лана 3-4 СР: Драгана Бајић (2/3)
ТИМ ЗА ЕРАЗМУС	мр В. Деспотовић (координатор), О. Недељковић, Т. Марковић и Н. Нешић Јанаћковић
ТИМ ЗА ФУК	М. Брајковић (координатор) Г. Миловић, (Н. Јаковљевић), О. Бојовић и (В. Јовановић)
ТИМ ЗА ЈИСП	С. Кнежевић (координатор) М. Брајковић, (В. Јовановић), М. Пајић и мр М Саковић
ТИМ ЗА ПРОБНУ ДРЖАВНУ МАТУРУ	С. Кнежевић (координатор) мр Д. Живковић, мр В. Деспотовић и мр М Саковић
ТИМ ЗА ЕСД	мр В. Деспотовић (координатор) Б. Танасковић, Б. Перишић и М. Пајић
Представници УП у Школском одбору	УП: Миливојевић Теодора 4-5

4.4.4. Дежурства наставника

Дежурство наставника се организује по посебном распореду на недељном, односно месечном нивоу и обухваћени су сви наставници.

Распреди дежурства се објављују у склопу плана месечних обавеза.

4.4.5. Допунски рад са ученицима

На основу Закона о средњој школи, професор је обавезан, да због повремене неуспешности ученика у савладавању наставних садржаја појединих наставних предмета, организује допунски рад са ученицима. Годишњи фонд часова допунске наставе биће планиран касније, зависно од потребе. Потребе утврђују одељењска већа за свако одељење посебно. С обзиром да су у Школу уписани одлични и врло добри ученици претпоставља се да таквих часова неће бити много.

Тачан распоред допунског рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од броја ученика којима је оваква настава потребна. Након његовог усвајања на седницама одељењског већа, тај план постаје саставни део овог Годишњег плана.

Допунски рад се реализује као предчас или 7. час у зависности од распореда часова одељења и распореда часова предметних наставника. Часове реализују предметни професори.

На основу досадашњих искустава потреба за овим видом наставе постоји за математику, стране језике, хемију, рачуноводство и још неке предмете. Одазив ученика, углавном није задовољавајући. Међутим, Школа отвара могућност ученицима да са успехом савладају градиво.

4.4.6. Додатни рад са ученицима

У наредној години професори ће радити по посебном програму и са талентованим ученицима, припремајући их за такмичења (у Школи, граду, Републици), а посебан вид додатног рада обухвата припрема за матурске испите и упис на факултете. Тачан распоред додатног рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од опредељења ученика и термина такмичења.

Планирани фонд часова по предмету за који се организује додатни рад је 35 часова годишње. Додатни рад се реализује у међусмени (од 13:15 до 14:00 часова), а по потреби и у другим терминима. Рад реализују професори које одређују стручна већа, у складу са својим плановима рада и потребама Школе.

С обзиром на чињеницу да се регионална и републичка такмичења организују из предмета: Принципи економије, Пословна економија, Рачуноводство, Пословна информатика, Математика, Српски језик, Страни језик (енглески), Статистика то се претпоставља да ће се додатна настава реализовати управо из ових предмета, а из осталих предмета према потреби.

Заинтересованост ученика је боља него за допунски рад (нарочито када се ради о припремама за такмичења).

4.5. КАЛЕНДАР РАДА

4.5.1. Календар рада Министарства просвете

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

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда



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

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

Укупно наставних дана: 100

4.5.2. Календар рада школе

Обавезни облици образовно - васпитног рада остварују се за први, други и трећи разред у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана (укључујући наставу у блоку). Четврти разред остварује план и програм у 34 наставне седмице, односно 170 наставних дана (укључујући наставу у блоку).

У Школи се празнују државни и верски празници у складу са законом и календаром образовно-васпитног календара за 2025/26. годину.

Такође у складу са календаром обележавају се и значајни датуми током школске године.

Распоред блок настава:

17. – 21.11.2025.	IV -1,2 (ФРТ) и IV-4,5,6,7 (ЕТ)
23. – 27.03.2026.	III-1,2,3,4,5,6,7 (ФРТ, ЕТ) IV -1,2,3,4,5,6,7 (ФРТ. СБО, ЕТ)
11. – 15.05.2026.	II – 1,2,3,4,5,6,7 (ФРТ, ЕТ), III – 1,2,3,4,5,6,7 (ФРТ, ЕТ) IV – 1,2,3,4,5,6,7 (ФРТ, СБО, ЕТ)

Равномерна заступљеност свих дана у недељи захтева промене у календару рада Школе и то:

12.11.2026. (среда)	Распоред од уторка
09.04.2026. (четвртак)	Распоред од петка

Наставне суботе због надокнаде дана проведених на екскурзији:

25.10.2025. (субота)	Наставна субота (Петак) – Надокнада екскурзије за 2, 3 и 4 разред
15.11.2025. (субота)	Наставна субота (Уторак) – Надокнада екскурзије за 3 и 4 разред
06.12.2025. (субота)	Наставна субота (Среда) – Надокнада екскурзије за 3 и 4 разред
20.12.2025. (субота)	Наставна субота (Четвртак) – Надокнада екскурзије за 2 и 3 разред
28.02.2026. (субота)	Наставна субота (Понедељак) – Надокнада екскурзије за 4 разред

Овим се постиже да је сваки наставни дан заступљен 37 пута за први, други и трећи разред, односно 34 пута за четврти разред.

Екскурзије ученика:

09. – 11.10.2025.	ЕКСКУРЗИЈА 2. разред
30.09. – 03.10.2025.	ЕКСКУРЗИЈА 3. разред
10. – 14.10.2025.	ЕКСКУРЗИЈА 4. разред

План и програм екскурзија биће детаљно изложен у 6.3.3. делу.

Класификациони периоди:

- **први** класификациони период је 31.10.2025. године.
- **други** класификациони период (прво полугодиште) је 30.12.2025. године
- **трећи** класификациони период је 27.03.2026. године
- **четврти** класификациони период (друго полугодиште) за матуранте је 29.05.2026. године а за ученике првог, другог и трећег разреда 19.06.2026. године.

Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се од 31.12.2025. године.

Свечану поделу сведочанстава на крају другог полугодишта школа ће обавити 18.06.2026. године за ученике 4. разреда, а 28.06.2026. године за ученике првог, другог и трећег разреда.

НАПОМЕНА:

Годишњим планом рада немогуће је тачно одредити термине свих активности које школа остварује. С друге стране, у току реализације задатака планираних овим планом долази до потребе за минималним изменама термина. Због свега тога, а и због боље информисаности чланова колектива, за сваки месец се саставља детаљан календар текућих послова (са прецизним терминима и извршиоцима) и истиче почетком месеца на огласну таблу школе.

4.5.3. Табеларни план обавеза за школску 2025/26. годину:

01.09.2025.	Почетак првог полугодишта
02.09.2025.	Одељењска већа
03. – 09.2025.	Родитељски састанци за 2, 3 и 4 разред
11.09.2025.	Педагошки колегијум бр. 1, Наставничко веће бр. 1, Савет родитеља бр. 1
15.09.2025.	Школски одбор бр. 21
30.09. – 03.10.2025.	ЕКСКУРЗИЈА 3. разред
09. – 11.10.2025.	ЕКСКУРЗИЈА 2. разред
10. – 14.10.2025.	ЕКСКУРЗИЈА 4. разред
25.10.2025.	Наставна субота (Петак) – Надокнада екскурзије за 2, 3 и 4 разред
31.10.2025.	Први класификациони период
03. – 04.11. 2025.	Одељењска већа
06.11.2025.	Педагошки колегијум бр. 2, Наставничко веће бр. 2
06. – 14.11.2025.	Родитељски састанци
10. – 11.11.2025.	Државни празник и јесењи распуст
12.11.2025.	Равномерна заступљеност дана у недељи – распоред од уторка
15.11.2025.	Наставна субота (Уторак) – Надокнада екскурзије за 3 и 4 разред
17. – 21.11. 2025.	Блок настава: IV-1,2,4,5,6,7
06.12.2025.	Наставна субота (Среда) – Надокнада екскурзије за 3 и 4 разред
11.12.2025.	Савет родитеља бр. 2
17.12.2025.	Школски одбор бр. 22
20.12.2025.	Наставна субота (Четвртак) – Надокнада екскурзије за 2 и 3 разред
30.12.2025.	Други класификациони период- крај првог полугодишта
30.12.2025.	Одељењска већа
31.12.2025.	Одељењска већа, Наставничко веће бр. 3
31.12.2025. – 18.01.2026.	Зимски распуст
14. – 16.01.2026.	Родитељски састанци – подела књижица
19.01.2026.	Почетак другог полугодишта
19.01.2026.	Педагошки колегијум бр. 3
23.01.2026.	Школски одбор бр. 23
27.01.2026.	Школска слава Свети Сава – радни ненаставни дан
14. – 20.02.2026.	Државни празник и распуст
24.02.2026.	Школски одбор бр. 24
28.02.2026.	Наставна субота (Понедељак) – Надокнада екскурзије за 4 разред
23. – 27.03.2026.	Блок настава: III-1,2,3,4,5,6,7 и IV-1,2,3,4,5,6,7
27.03.2026.	Трећи класификациони период
30.– 31.03.2026.	Одељењска већа
02.04.2026.	Педагошки колегијум бр. 4, Наставничко веће бр. 4
02. – 09.04.2026.	Родитељски састанци
09.04.2026.	Равномерна заступљеност дана у недељи – распоред од петка
10. – 14.04.2026.	Пролећни распуст и верски празници
01.05.2026.	Државни празник
11. – 15.05.2026.	Блок настава: II – 1,2,3,4,5,6,7, III – 1,2,3,4,5,6,7 и IV – 1,2,3,4,5,6,7
14.05.2026.	Дан школе 144. година – наставни и радни дан
20.05.2026.	Савет родитеља бр. 3
25.05.2026.	Школски одбор бр. 25
29.05.2026.	Завршетак другог полугодишта - четврти разред
01.06.2026.	Одељењска већа – четврти разред
02.06.2026.	Наставничко веће бр. 5
03 – 05.06.2026.	Разредни испити за ученике четвртог разреда по потреби
05.06.2026.	Одељењска већа четвртог разреда по потреби
05.06.2026.	Педагошки колегијум бр. 5, Испитни одбор бр. 1, Наставничко веће бр. 6
05.06.2026.	МАТУРСКО ВЕЧЕ
08. – 17.06.2026.	Матурски испити
17.06.2026.	Испитни одбор бр. 2, Наставничко веће бр. 7

18.06.2026.	Уручивање диплома матурантима
19.06.2026.	Завршетак другог полугодишта – први, други, трећи разред
23.06. – 24.06.2026.	Јунски рок – поправни за ученике четвртог разреда
24.06.2026.	Одељењска већа – први, други, трећи разред и четврти разред по потреби
25.06.2026.	Педагошки колегијум бр. 6, Наставничко веће бр. 8
28.06.2026.	Уручивање сведочанства
Јул 2026.	УПИС УЧЕНИКА У ПРВИ РАЗРЕД 2026/27.
20.08.2026.	Педагошки колегијум бр. 7, Испитни одбор бр. 3, Наставничко веће бр. 9
21.08. – 27.08.2026.	Августовски рок – разредни, поправни и матурски испити
27.08.2026.	Одељењска већа по потреби
28.08.2026.	Педагошки колегијум бр. 8, Испитни одбор бр. 4, Наставничко веће бр. 10
31.08.2026.	Крај школске 2025/26. године

4.5.4. План годишњих одмора запослених

План годишњих одмора запослених је саставни део Годишњег плана рада Школе у складу са чланом 15. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, број 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025).

Запослени у школи кориисте годишњи одмор, по правилу, за време школског распуста у складу са чланом 161. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017,27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025).

Запослени на неодређено време годишњи одмор за сваку календарску годину користе у целости, док запослени на одређено време користе сразмерни део годишњег одмора за сваки навршени месец рада у календарској години у складу са Законом о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење).

07.07.2025.

Секретар школе
Милена Брајковић

4.6. Програм васпитног рада школе

Програм васпитног рада Школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено-корисног рада, културне и јавне делатности Школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

4.6.1. Циљеви васпитног рада Школе

Основни циљ васпитног рада у Школи је изграђивање ученика као здраве личности. Васпитањем се ученици припремају за живот. Тако Школа, поред знања, треба да пружи ученицима основе интелектуалног, моралног, физичког, емоционалног, здравственог, професионалног и естетског васпитања.

У Програмским основама васпитног рада средње школе истакнуто је да средња школа има посебну улогу и одговорност у васпитању младих, пре свега због узраста ученика, који се налазе у периоду интензивног психофизичког и психосоцијалног сазревања и формирања личности. То је период изграђивања ставова, усвајања образаца понашања, формирања идентитета, социјалне и емоционалне интеграције личности. То је, истовремено, и период адолесцентних криза, јаче или слабије изражених.

Од планова и програма који се реализују у Школи, од наставника, али и осталих субјеката у Школи, битно зависи могућност остваривања конкретних циљева и задатака. Узимајући у обзир циљеве предвиђене Програмским основама васпитног рада средње школе и специфичности ове Школе, а имајући у виду могућности Школе и њеног кадра као основни циљеви васпитног рада у Школи се истичу:

ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	редовна настава факултативна настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава факултативна настава, психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	факултативна настава редовна настава рад секција психолошке радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице

Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено користан рад
Правилно коришћење слободног времена	Одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	додатна настава рад секција психолошке радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање интелектуалних и физичких способности	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава психолошке радионице рад секција Друштвено- користан рад
Стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштити природе и човекове средине	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице додатна настава рад секција Друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице додатна настава рад секција друштвено користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице
Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење	наставници одељењске старешине стручни сарадници	редовна настава психолошке радионице друштвено користан рад културна и јавна делатност
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава психолошке радионице рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице
Развијање осећаја за пословни бонтон	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава психолошке радионице додатна настава рад секција културна и јавна делатност одељењске заједнице

Набројани задаци су само део васпитних утицаја, процеса или ефеката. Основни услов за њихово остваривање је уважавање личности ученика, његово безусловно прихватање, избегавање дискриминације по било ком основу.

4.6.2. Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада и њихови задаци

Школа, као целина, је свакако основни носилац свих активности, а њу, поред стручних органа и запослених, чине и ученици. Овим програмом одређени су основни носиоци активности и њихови основни задаци у креирању и реализацији програма.

I Наставничко веће

Наставничко веће разматра и усваја Годишњи рада. Од њега, у крајњој инстанци, зависи конкретизација програма, па и његова реализација. У току школске године Наставничко веће прати реализацију овог програма и решава конкретна питања васпитног рада, која су од општег интереса за Школу.

II Педагошки колегијум

Утврђује предлог Годишњег програма васпитног рада и прати његову реализацију. На основу анализе његове реализације предлаже одговарајуће мере Наставничком већу.

III Одељењска већа

На основу сагледавања структуре одељења и уочених проблема и потреба Одељењска већа конкретно планирају васпитне задатке и остварују координацију рада наставника. Ова већа прате реализацију програма у свом домену, али се баве и појединачним проблемима ученика, као и проналажењем начина за развијање њихових уочених способности и склоности.

IV Одељењске старешине

Одељењске старешине, као главни субјекти васпитног рада свог одељења, програмирају, планирају и организују рад одељења. Они прате резултате рада ученика у настави и другим активностима, непосредно сарађују са другим наставницима, стручним сарадницима, родитељима и помажу и подстичу рад одељења као групе и сваког појединца у њему. Управо одељењске старешине имају најзначајнију улогу у откривању евентуалних проблема код ученика (њиховог дисфункционалног понашања, емоционалних или других криза), али и интересовања ученика, па су они иницијатори за предузимање одређених конкретних мера.

V Наставници

Основну активност Школе остварују наставници. Они су најближи ученицима и могу највише да допринесу остваривању васпитног рада у Школи (остварујући конкретне задатке, иницирајући решавање проблема, предлажући решења и пре свега, радећи са ученицима). Њихови појединачни програми рада ће, поред образовне, обухватити и васпитну димензију. Директор Школе, помоћник директора, педагог ће сарађивати са приправницима у циљу квалитетнијег обављања њихове васпитне улоге у раду са ученицима. Као руководиоци секција или реализатори додатне, допунске и факултативне наставе такође остварују значајну функцију у области васпитања.

VI Стручни сарадници

Педагог Школе, кроз различите активности, сагледавају целину васпитно-образовног процеса, као и све битне чиниоце који утичу на остваривање васпитних задатака. Њихова улога је нарочито значајна у раду са млађим колегама и раду са ученицима и родитељима. Задатак педагога је да дијагностикује, подучи и подстиче да се усвојени ставови, поступци и уверења до којих се дошло заједничким размишљањем, одлуке које су донете и остали елементи који олакшавају свакодневни живот, доследно примењују. У овој школској години посебна пажња ће се обратити комуникацији на свим нивоима.

Библиотекар има велики значај за рад Школе. У плану рада библиотекара, библиотеке и библиотечке секције јасно су видљиви задаци овог стручног сарадника у области васпитања.

VII Директор Школе

Директор обезбеђује координира и организује деловање свих носилаца васпитног рада у Школи, укључујући и ученике. Тај задатак директор остварује годишњим планирањем и програмирањем васпитног рада, праћењем реализације предвиђених задатака и активности и предузимањем правовремених и примерених мера у одређеним ситуацијама. Директор Школе, сарађује са Министарством и свим трећим лицима у интересу Школе.

4.6.3. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у Школи

I Упознавање ученика са Школом и њихово учешће у школским активностима

1. Упознавање ученика са врстом школе, подручјем рада и образовним профилем остварује се пре почетка школске године информисањем преко огласне табле или кроз непосредну комуникацију са запосленима (директором, помоћником директора, педагогом, наставницима, секретаром), а у току школске године кроз читав низ активности:

- наставника (посебно стручних предмета) на редовним часовима;
- одељењских старешина на часовима одељењског старешине и кроз друге облике сарадње са ученицима;
- стручних сарадника: педагога и библиотекара кроз активности из њиховог домена рада;
- укључивањем у рад секција и остале активности Школе.

2. Сусрети родитеља, наставника и ученика

- родитељски састанци.
- „отворена врата“ одељењског старешине једном недељно
- организовањем трибине за родитеље
- анкета и анализа анкете педагога Школе о перцепцији Школе као и приказ резултата истраживања на пану.
- Активно учешће ученика и родитеља у свим питањима која се тичу живота и рада Школе.

3. Изграђивање свести о припадању Школи и идентитету Школе кроз активности секција, психолошких радионица, израдом панона о Школи, организовањем свечане академије за Дан школе.

II Подстицање личног развоја

Подстицање самопоуздања, слободног изражавања мишљења и ставова, изграђивање критичког односа према појавама у друштву, изграђивање грађанске свести, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика оствариваће:

- наставници на редовним часовима и часовима факултативне наставе кроз додатни рад и учешће на такмичењима
- кроз рад у школским секцијама и подстицање ученика да се укључе у друге едукативне садржаје који су им доступни у Граду
- кроз ангажовање у културним и спортским манифестацијама у Школи и ван ње
- кроз рад одељењског старешине и одељењских и разредних група
- учешће у психолошким радионицама са различитим садржајима;
- укључивање ученика у семинаре, клубове, уметничка друштва и сл. у циљу волонтерског рада са другим ученицима у Школи.
- укључивање ученика у различите пројекте који се односе на здрав стил живота (борба против наркоманије, пушења)
- подстицање здравог такмичарског духа, толеранције, подстицање сарадње и односа уважавања личности независно од пола, социјалног статуса, националне припадности.
- васпитање за демократију.

III Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

1. Разумевање других ученика и њихових поступака и активности у социјалној групи кроз наставу грађанског васпитања, активности и педагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских заједница
2. Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других:
 - активности педагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских заједница
 - разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине
3. Успостављање, неговање и развијање односа са другима – пријатељство, сараднички однос, односи међу генерацијама, односи у породици и Школи, чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа
 - активности педагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских заједница
 - разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине
4. Сарадња у Школи
 - укључивање ученика у припремање и реализацију заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у Школи (друштвено-користан рад, рад секција, рад одељењских група)

IV Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба

1. Унапређивање развоја сарадничке, ненасилне комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачењу критике. Изражавање својих опажања, осећања и потреба, представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности за њих на другу особу. Конструктивно одговарање на критику
 - настава грађанског васпитања, активности педагога Школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца секција...) и одељењских група
2. Познавање невербалне комуникације и њених особености
 - активности педагога Школе кроз психолошку радионицу
 - разговори и предавања на часу одељењског старешине
3. Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба
 - активности педагога Школе, одељењских старешина и група ученика

V Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

1. Прихватање личних проблема као кризе која представља шансу за развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема
 - активности педагога Школе (психолошко саветовање у решавању индивидуалних проблема)
 - разговори и предавања на часу одељењског старешине
2. Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке
 - активности педагога Школе, одељењских старешина и ученика
3. Превенција агресивног понашања
 - учење по моделу, кроз наставу и ваннаставне активности, активности едукованих ученика, активности педагога Школе, помоћника директора, одељењских старешина
4. Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) – превентивна активност
 - активности едукованих ученика, активности педагога Школе, одељењских старешина, одељењских заједница, наставе екологије, Еколошке секције, друштвено-користан рад (израда паноа)

VI Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности

1. Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности:

- сви субјекти у Школи
- редовна и факултативна настава
- активности одељењских старешина и одељењских заједница
- грађанског васпитања, настава социологије, права, веронауке

2. Критички однос према вредностима израженим у мас-медиијима и непосредном окружењу:

- кроз редовну, додатну и факултативну наставу
- активности одељењских старешина и одељењских заједница

3. Афирмација позитивних примера у неговању моралности:

активности ученика, одељењских старешина, школског педагога.

4.6.4. Остваривање програма васпитног рада

I Уградња Програмских основа васпитног рада средње школе и овог Програма у Годишњи план рада Школе, планове рада наставника, стручних сарадника и директора Школе, као и планове свих активности предвиђених Годишњим планом рада Школе.

Програм васпитног рада Школе постаје саставни део Годишњег плана рада Школе, а његова конкретизација се врши уграђивањем планираних активности у планове рада свих субјеката у Школи.

II Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета

Потребно је искористити могућности сваког наставног предмета да се преко програмских садржаја врши васпитни утицај на ученике. Како ће се то и у којој мери постићи не зависи само од врсте програмских садржаја, већ и од начина конкретизације васпитних циљева и задатака, облика, метода и средстава рада, њихове прилагођености узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика, ставова наставника према садржају који тумаче и преносе и нарочито, степена активности ученика у васпитно-образовном процесу.

У припремама за час један од битних делова су и васпитни циљеви и задаци. Правилним планирањем ових циљева и задатака, њиховом реализацијом и анализом оствареног, сваки наставник може битно допринети изграђивању ученика као здраве и моралне личности.

Увођење обавезних изборних предмета из веронауке и грађанског васпитања пружа додатну могућност да се васпитни задаци остваре на вишем нивоу.

III Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељења

Одељење мора бити јединствена, радна и друштвена група, у којој ученици, уз већу или мању помоћ наставника, планирају и програмирају свој рад, расправљају о свим битним питањима из живота и рада одељења, организују групно или појединачно укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у Школи или ван ње. То се може постићи само поступним и педагошки осмишљеним радом свих субјеката у Школи, а првенствено одељењског старешине и стручних сарадника.

Разрада и конкретизација васпитног рада кроз рад одељења дата је у поглављима о раду одељењског старешине и програму стручних сарадника.

IV Остваривање циљева и задатака васпитног рада одељењског старешине

Одељењски старешине има врло битне циљеве и задатке, па се избору старешина посвећује посебна пажња. Осим тога, због континуираног васпитног рада одељењског старешине у Школи се води рачуна да буде што мање измена старешинства. У том циљу и наставници који губе часове у неком разреду због плана и програма задржавају старешинство до извођења генерације. Таква пракса се показала врло корисном у претходним годинама, па се и даље спроводи.

А) Морално васпитање

У области моралног васпитања одељењски старешина има изузетан значај. Он је тај који превасходно у Школи може утицати на развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика:

Б) Правилан однос према раду

У сарадњи са предметним наставницима одељењски старешина настоји да се кроз наставу и ваннаставне активности Школе код ученика развију тачност, уредност, истрајност, упорност и друге особине правилног односа према раду.

В) Физичко и естетско васпитање

- формирање културних, хигијенских и здравствених навика код ученика;
- одржавање опште хигијене и уредности радног простора, учионица, кабинета и других школских просторија;
- естетска осећања се развијају преко развијања смисла за лепо кроз уређивање учионица, посете музејима, галеријама, позориштима и другим културним институцијама.

Г) Интеграција ученика као групе

Одељењски старешина својим ставовима, односима, поступцима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива. Конкретни послови и задаци одељењског старешине у односу на ученика-појединца, одељење као групу, родитеље, стручне органе и педагошку документацију дати су у одељку о о раду одељењског старешине.

V Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз ваннаставне образовно-васпитне активности

Школа планира, према захтевима постављеним законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. При томе се поштује принцип добровољности у смислу самосталног опредељивања ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим способностима, склоностима и испољеним интересовањима. Тако овај принцип битно утиче и на врсту и на обим активности које се у Школи одвијају.

У циљу остваривања овог облика рада остварује се сарадња Школе са родитељима ученика, локалном заједницом, Скупштином Града, Црвеним крстом, Савезом за физичко васпитање и другим институцијама.

У одељку о раду одељења је истакнута потреба да се њихов рад што више одвија ван учионице. Ученицима се, планираним активностима, омогућава успостављање контаката са различитим културним институцијама, библиотекама, музејима, позориштима и другим институцијама.

Школа организује позоришне представе (у организацији драмске секције), вечери поезије (у организацији или реализацији литерарне секције), предавања (Економска трибина), спортска такмичења између одељења, и различита такмичења знања.

VI Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз друштвено-корисан рад

У одељку о друштвено-корисном раду дате су основе остваривања циљева и задатака васпитног рада и делимично је извршена њихова конкретизација. Сегменти ове активности потпуно су конкретизовани у другим деловима Годишњег плана рада Школе.

4.6.5. Унапређивање сарадње са родитељима

Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, педагог, помоћник директора и директор Школе. Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

1. Пружањем помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

Одељењски старешина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте.

У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

а) родитељски састанци

- планирају се и реализују на почетку школске године и после сваког класификационог периода, а одржавају се и према потреби

б) групни разговори

- реализују се према потреби у вези актуелних проблема

в) индивидуални разговори

- остварују се, пре свега, за време „отворених врата“, која једном недељно има сваки одељењски старешина
 - углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старешина их позива на разговор
 - сарадња педагога Школе, помоћника директора и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика.

Задатак педагога је да кроз рад са групама родитеља понуди едукације које ће родитељи даље преносити на остале родитеље ученика једног одељења. Он такође пружа помоћ одељењском старешини у реализацији родитељских састанака (нарочито првих) и припреми за индивидуалне разговоре, а и сам обавља индивидуалне или групне разговоре по потреби.

Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема (било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању).

2. Укључивање родитеља у живот и рад Школе

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са правлима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду. Велики је значај и учешће родитеља у активностима Савета родитеља.

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:

- а) учешће у остваривању програма ваннаставних активности
- б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада
- в) организација програма културне и јавне делатности Школе (посебно школских свечаности)
- г) помоћ у реализацији наставе у блоку
- д) помоћ у уређењу учионица и школског простора.

4.6.6. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

Постоје бројне могућности организовањ сарадње Школе са локалном средином, њеним институцијама културе, разним организацијама, друштвима и слично.

- Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања склоности ка уметности или уметничком стваралаштву је посебно значајна и због тога што по наставном плану за ову врсту школе нису предвиђени предмети музичка и ликовна култура.
- Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика.
- Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује остваривање многих васпитно-образовних циљева и задатака.
- Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља).
- Сарадња са Домом здравља Стари град на превенцији и лечењу ученика.
- Сарадња са станицом полиције Стари град на безбедности ученика и запослених.

5. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

5.1. ПРИПРЕМЕ ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД И МЕТОДИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА НАСТАВНИКА

Законска обавеза свих професора је израда Глобалних и Оперативних планова рада. Годишњи план и програм Школе, као и наставни планови и програми за поједине предмете представљају основу израде Глобалних и Оперативних планова рада наставника. На стручним већима врши се детаљнија припрема наведених планова. Ови планови чине саставни део Годишњег плана и програма, али се, због обиља материјала, не штампају у овом плану и програму. Планови се раде на предвиђеним електронским формуларима.

Глобални планови се предају до 31. августа, а оперативни сваког последњег радног дана у текућем месецу за следећи месец. У Школи се чувају оригинални примерци електронских планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за професоре у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године). Глобалне и оперативне планове у електронском облику се архивирају код помоћника директора.

Доношење Програмских основа васпитног рада средње школе доводи до потребе усаглашавања и ових планова, а посебно на уношењу остварених васпитних и образовних задатака школе и избегавању учених васпитних проблема. Због тога је потребно у планове рада наставника унети васпитно осмишљене садржаје, облике и методе рада у настави.

Директор школе, помоћник директора, Педагошки колегијум и стручна већа дају упутства за израду планова и прате њихову реализацију.

5.2. ПЕДАГОГ ШКОЛЕ

Годишњи програм рада школског педагога сачињен је у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника / педагога и биће усмерен ка следећим подручјима:

Садржај рада	Време	Сарадници
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада:		
1. Учествовање у изради Годишњег плана рада школе	јул, август	директор
2. Припремање годишњег и месечних планова рада школског педагога	јул, током год.	педагог, директор
3. Израда програма рада Ученичког парламента	јун	ученици
4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	током године	педагог, директор
5. Учествовање у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	током године	директор
6. Учествовање у планирању набавке стручне литературе	по плану библиотекара	директор, библиотекар
7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	по потреби	директор, педагог
8. Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	током године	наставници

9. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција	током године	наставници
10. Учествовање у избору и предлозима одељењских старешинстава	јул	педагог, директор
11. Учествовање у формирању одељења	јул	педагог, директор
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
1. Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика	током године	педагог, директор, наставници
2. Праћење реализације образовно-васпитног рада	током године	педагог, директор, наставници
3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	током године	педагог, директор, наставници
4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	по потреби	педагог, директор, тим за самовредновање
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	током године	педагог, директор
6. Праћење и евалуација рада новог профила – финансијско-рачуноводствени техничар	класификациони периоди	директор, наставници
7. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	по потреби	педагог, директор, приправник, ментор
8. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	по потреби	директор, представници других институција
9. Учесће у изради делова годишњег извештаја о раду установе	јун – јул	педагог, директор, библиотекар
10. Учествовање у праћењу реализације остварености постигнућа ученика	током године	педагог, наставници
11. Праћење анализе успеха ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	током године	педагог, директор, наставници
12. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним испитима	током године	директор
13. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	током године	педагог, наставници
14. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	током године	педагог, наставници, родитељи
15. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	током године	директор, наставници
III Рад са наставницима		
1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању циљева и исхода образовно-васпитног рада	током године	наставници, педагог
2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	током године	наставници, педагог
3. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	током године	наставници, педагог
4. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	током године	наставници, директор, педагог, библиотекар

5. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређивање	током године	наставници, директор, педагог
6. Праћење начина вођења педагошке документације наставника	током године	директор, наставник
7. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	током године	педагог
8. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	током године	педагог
9. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група	по потреби	педагог, директор
10. Оснаживање наставника за тимски рад	током године	педагог, директор
11. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тог рада	током године	педагог
12. Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних и огледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима, родитељским састанцима	током године	педагог
13. Сарадња са наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција	током године	педагог
14. Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	током године	педагог
15. Сарадња са одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	по потреби	педагог
16. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	по потреби	педагог, директор
17. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	по потреби	педагог, ментор, директор
18. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	по потреби	педагог
IV Непосредан рад са ученицима:		
1. Прикупљање података о социо-економском положају ученика I разреда, интересовањима, склоностима (анкета)	септембар	педагог, ученици
2. Формирање педагошких досијеа ученика I разреда	септембар	педагог, од. старешине
3. Праћење оптерећености ученика	током године	педагог, наставници
4. Саветодавни рад са ученицима којима је потребна помоћ у решавању личних, школских и породичних проблема	током године	педагог, наставници, ученици
5. Подстицање рада Ученичког парламента и одељењских заједница	током године	ученици, директор, од. старешине
6. Пружање помоћи и подршке у укључивању ученика у различите пројекте	по потреби	директор, наставници
7. Рад на превенцији насиља	током године	педагог, родитељи, ученици, наставници
8. Анализирање предлога ученика за унапређење рада школе и помоћ у њиховој реализацији	током године	директор
9. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	током године	педагог, родитељи, ученици, од. старешине

V Сарадња са родитељима:		
1. Присуство и учешће у раду појединих родитељских састанака	по потреби током године	педагог, од. старешине
2. Укључивање родитеља у поједине облике рада школе	током године	директор, родитељи
3. Пружање подршке родитељима у раду са децом (тешкоће у учењу, проблеми у понашању, развојни проблеми)	током године	педагог, наставници
4. Упознавање родитеља са важећим законима, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања	током године	педагог, одељењске старешине
5. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика	током године	педагог, од. старешине
6. Сарадња са Саветом родитеља	по потреби	директор, родитељи
VI Рад са директором и стручним сарадницима:		
1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	током године	директор, стручни сарадници
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током године	директор, стручни сарадници, тимови
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	током године	директор, стручни сарадници
4. Сарадња са директором и педагогом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава	јул	директор, педагог
5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	током године	директор
6. Сарадња са директором и педагогом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	током године	директор, педагог,
7. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања	по потреби	директор, педагог
VII Рад у стручним органима и тимовима		
1. Учествовање у раду Наставничког већа (приказ резултата анализа и истраживања)	током године	педагог, директор
2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма, пројекта	током године	директор, наставници, стручни сарадници
3. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива	током године	директор, стр.сарадници, наставници
4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	током године	директор, стр.сарадници
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада	по потреби	директор, представници установа
2. Учествовање у истраживањима које организују научне, просветне и друге установе	по потреби	директор
3. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа, организација (Педагошко друштво Србије; Заједнице економских, правно-биротехничких, трговинских и угоститељско-туристичких школа...)	по плану друштава	представници друштава, директор

4. Учешће у раду СОС телефона МПНТР-а	по плану СОС-а	службеници МПНТР-а
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	током године	-
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	током године	педагог
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	током године	-
4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о ученицима	током године	педагог, родитељи, ученици
5. Стручно усавршавање, праћење стручне литературе	током године	директор
6. Учествовање у активностима Педагошког друштва Србије	током године	представници Друштва, директор
7. Учествовање у раду секције педагога и педагога Педагошког друштва Србије	други уторак у месецу	представници Друштва, директор
8. Учествовање у раду Форума стручних сарадника	током године	директор
9. Учествовање у активностима Заједнице економских, правно-биротехничких, трговинских и угоститељских школа, као технички секретар	током године	директор
10. Похађање акредитованих семинара	током године	директор
11. Учествовање у различитим облицима стручног усавршавања у установи и ван установе (трибине, радионице, стручни скупови)	током године	бројни сарадници
12. Приказ истраживања: „Социо економски статус ученика првог разреда“	новембар	педагог
13. Приказ стручног усавршавања, стручне литературе, тема из области педагошке науке	током године	-

Педагози школе - Сандра Кнежевић 50%, Весна Јовановић 100% и Данијела Димитријевић 50%.

5.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Области рада	Време
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	
1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	Мај, јун Током године
2. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада / након усвајања уџбеничке литературе	Јун, јул
3. Израђивање годишњег Плана рада библиотекара	Јул
4. Планирање уписа ученика у школску библиотеку	Јул, септембар
5. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	Током године
6. Израда програма рада библиотечке секције	Јун
7. Планирање времена за обраду нових књига и заштиту фонда	Новембар, Током године
8. Планирање рада у Тимовима	Јун
9. Планирање набавке књига за пригодне награде на крају школске године	Мај, јун
10. Планирање стручног усавршавања	Јун
11. Планирање учествовања у раду општинског Стручног већа библиотекара и Друштва школских библиотекара	Током године
12. Планирање посета културним манифестацијама	Током године
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	
1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе, у делу који се односи на рад библиотеке	Мај, јун
2. Вођење дневне, месечне и годишње статистике	Током године
3. Вођење „Летописа Школе“	Током године
4. Израда годишњег Извештаја о раду библиотекара и Извештаја о раду библиотечке секције	Јул, август
5. Израда Извештаја о стручном усавршавању	Јул, август
6. Израда Извештаја о раду у Тиму за заштиту од насиља	Јун
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно- васпитног рада	Током године
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	Током године
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	Током године
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке	Током године
5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	Током године
6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа	Током године
7. Сарадња са предметним наставницима у формирању базе електронских извора у вези са предметима које предају	Током године
8. Учествовање у раду Стручног већа библиотекара на нивоу Општине	Током године
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА	
1. Углањивање ученика у школску библиотеку и формирање чланских картона	Јул, септембар

2. Школски час – упознавање са школском библиотеком у свим првим разредима (час одељењског старешине или замена одсутног колеге)	Септембар, октобар
3. Припремање (обучавање) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	Током године
4. Пружање помоћи ученицима код учења и усвајања метода самосталног рада на тексту и другим материјалима	Током године
5. Помоћ ученицима у припреми и обради задате теме	Током године
6. Упознавање ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања	Током године
7. Одабирање и припремање литературе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго)	Током године
8. Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и упућивање на претраживања и употребу свих извора информација; оспособљавање за самостално коришћење извора	Током године
9. Стимулисање и навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, такмичења, развијање вештина комуникације код ученика и сл.)	Током године
10. Подстицање побољшања информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности	Током године
11. Подстицање и неговање културних потреба и навика ученика посећивањем установа културе, изложби, музеја, биоскопских и позоришних представа	Током године
12. Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике и на реализацији школских пројеката	Током године
13. Организовање акције „Поклони књигу – обогати школску библиотеку“	Октобар, новембар
14. Оспособљавање ученика за самосталан унос података и коришћење програма библиотечног пословања	Током године
15. Подстицање ученика да негују одговоран однос према школској имовини и да се савесно односе према књигама и другим публикацијама које позајмљују из школске библиотеке	Током године
V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	
1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека	По потреби
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	Током године
3. Остваривање сарадње са родитељима, старатељима и личним асистентима ученика који се образују по ИОП-у	Током године
VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	
1. Сарадња са стручним већима наставника, педагога и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	Током године
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошке-психолошке литературе	Током године

3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора	Током године
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплираних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности	Током године
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници	Током године
6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, изложбе, конкурси, школски часопис, обележавање значајнијих јубилеја везаних за школу: „Свети Сава-школска слава“, Дан школе, додела Вукових диплома...)	Током године
7. Учешће у припремању прилога и изради школског часописа и интернет презентације школе	
VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
1. Учествовање у раду Наставничког већа и Педагошког колегијума	Током године
2. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма (који се тичу рада библиотеке), на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе	Током године
3. Учествовање у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Током године
4. Рад у стручним тимовима и комисијама у складу са решењем директора	Током године
5. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања, школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда	Током године
VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
1. Сарадња са другим школама, школским, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, по питању размене и међубиблиотечке позајмице	Током године
2. Сарадња са локалном самоуправом ради промоције рада библиотеке и школе	Током године
3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско издавачким предузећима, радио телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе...)	Током године
4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара и других стручних друштава у локалној самоуправи и републици	Током године
IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези са наставним предметима и стручно методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника.	Током године
2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци	Током године
3. Вођење документације о раду библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада библиотеке у току године	Током године
4. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима	Током године

План предали библиотекари школе – Милан Потребих, Тања Остојић, Небојша Јаковљевић и Сава Цуњак

6. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

6.1. СТВАРАЛАЧКЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

У остваривању образовно-васпитног процеса рада Школе, значајно место у осмишљавању слободног времена ученика и њиховог креативног и мисаоног ангажовања, имају ваннаставне активности.

Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, Школа планира, према захтевима постављеним Законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од инетересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања, стекну нова знања и добију нешто више од Школе него што је само знање садржаја наставних предмета.

6.1.1. Летопис Школе

Школске 2025/26. планиран је наставак рада на сређивању прикупљене грађе и реконструкцији података из претходног периода. Предвиђено је да се настави са континуираним праћењем и бележењем свих података важних за живот Школе, а надамо се и бољој сарадњи са запосленима који би требало да благовременим достављањем информација библиотекар, омогуће да Летопис заиста буде огледало наших активности.

Такође, планирано је и да Летопис садржи списак ученика који су завршили четврти разред и матурирали у Школи, као и списак ванредних ученика који се школују код нас.

Милан Потребих, библиотекар

6.1.2. Ученички парламент

Ученички парламент ће имати 56 чланова (по 2 представника сваког одељења, која се бирају на часовима одељенске заједнице). Седнице сазива председник Парламента по потреби. За координацију рада и стручну помоћ задужени су вероучитељи Саво Цуњак и Предраг Маринковић као и наставница социологије Јована Кузманов. Седнице и активнисти биће прилагођене упутима Министарства просвете.

У школској 2025/26. предвиђају се следеће активности:

Активност	Месец
- Избор нових чланова Парламента (1.разред) - Упознавање нових чланова са Статутом и начином рада Парламента - Извештај о раду Парламента за шк. 2024/25. г. - Утврђивање годишњег плана рада за шк. 2025/26. г. - Извештај о самовредновању рада школе за шк. 2024/25. г. - Избор председника, заменика председника и секретара Ученичког парламента - Договор око термина одржавања седница	септембар
- Планирање хуманитарних акција - Евалуација рада парламента – извештај координатора - Разматрање односа и сарадње ученика и наставника	октобар
- Анализа реализације хуманитарне акције - Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање - Помоћ на нивоу одељ. заједница ученицима који имају тешкоће у учењу и савладавању градива, као и рад на смањењу броја изостанака - Мишљења и предлози Школском одбору - Анализа редовности чланова Парламента на седницама и предлози и мере за даљи рад	фебруар
Избор најповољније понуде за фотографисање	април

• Спортска такмичења у оквиру школе • Извештај са седница Савета Родитеља и Школског одбора	
• По плану који усвоји Парламент	мај - јун

Кузманов Јована

6.1.3. Сајт Школе

За редовно ажурирање сајта Школе (www.prvaekonomaska.edu.rs) задужен је директор школе мр Милибор Саковић.

За подршку су задужени сви професори.

6.2. СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА**6.2.1. Економска трибина**

1. Координатор секције и наставници чланови:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Милка Марковић	Наставник економске групе предмета
2.	Александар Петровић	Наставник економске групе предмета

2. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	4-1,2,3,4,5,6,7	Цело одељење
2.	3-1,2,3,4,5,6,7	Цело одељење

3. План активности Секције по месецима			
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења	
Септембар	Гостујућа предавања високошколских установа, финансисјких установа и компанија.	Милка Марковић, Александар Петровић	
Октобар			
Новембар			
Децембар			
Јануар	Предаја полугодишњег извештаја		
Фебруар	Гостујућа предавања високошколских установа, финансисјких установа и компанија.		
Март			
Април			
Мај			
Јун/ Јул	Предаја годишњег извештаја		

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције:	
По потреби	

Датум предаје плана:	За тачност података одговара руководица Секције:
Београд, 20.06.2025. године	Милка Марковић

6.2.2. Млади економисти**1. Координатор секције и наставници чланови: Тамара Марковић**

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Тања Јовановић	Наставник економске групе предмета
2.	Милош Жорић	Наставник економске групе предмета
3.	Душан Секулић	Наставник економске групе предмета

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	Четврти разреди	3
2.	Трећи разреди	3
3.	Први разреди	3

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секције	Чланови тима и ученици
новембар	Радионице факултета	Чланови тима и ученици
децембар	Радионице факултета	Чланови тима и ученици
јануар	Радионице факултета Полугодишњи извештај	Чланови тима и ученици Координатор и чланови тима
фебруар	Квиз новца и радионице	Чланови тима и ученици
април	Радионице факултета	Чланови тима и ученици
мај	Радионице факултета	Чланови тима и ученици
јун	Годишњи извештај Годишњи план за наредну школску годину	Координатор и чланови тима Координатор и чланови тима
август	Планирање активности	Координатор и чланови тима

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

--

Датум предаје плана 25.06.2025.	За тачност података одговара координатор Секције ТМ
------------------------------------	--

6.2.3. Драмска и рецитаторска секција**1. Координатор секције и наставници чланови: Драгана Бабић**

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Драгана Бабић	Професор српског језика и књижевности
2.	Бранислав Чабаркапа	Професор српског језика и књижевности
3.	Предраг Маринковић	Вероучитељ
4.	Сава Цуњак	Вероучитељ

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	3/2	2
2.	3/4	2
3.	3/5	7

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Пријем нових чланова и формирање секције Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години Чиниоци изражајног казивања, правилан изговор гласова и речи - вежбе	Драгана Бабић и чланови секције
октобар	Вежбе интонације и вежбе интензитета гласа	
октобар	Пријем нових чланова и формирање секције Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години Чиниоци изражајног казивања, правилан изговор гласова и речи - вежбе	Драгана Бабић и чланови секције
	Вежбе интонације и вежбе интензитета гласа	
новембар	Планирање рада секције на основу идеја ученика и плана наставника Избор и анализа садржаја за наступ поводом Савиндана	
децембар	Увежбавање садржаја за наступ поводом Савиндана Увежбавање садржаја за наступ поводом Савиндана	
јануар	Генерална проба пред наступ Светосавска прослава	
фебруар	Анализа програма и реализације приредбе Одабир текстова за приредбу поводом Дана школе	
април	Анализа прикупљених и предложених текстова за наступ поводом Дана школе Прикупљање материјала и увежбавање текстова	
мај	Генерална проба пред наступ Прослава Дана школе - наступ	
јун	Дикција, покрети, мимика, имитација, глума – вежбе Упознавање говорне уметности: из историје позоришта и драме	
август	Анализа рада драмске и рецитаторске секције у току шк. 2025/2026. године	

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Није било осталих послова.

Датум предаје плана
30.06.2025.

За тачност података одговара координатор
секције
Бабић Драгана

6.2.4. Библиотекарска секција

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Јасминка Ивановић	библиотекар
2.	Оливера Мишић	библиотекар
3.	М. Лукић Лазаревић	библиотекар
4.	Сава Цуњак	библиотекар

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.		
2.		

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	1. Упознавање ученика са организацијом и радом библиотеке - информативним, радним и културним средиштем Школе 2. Први сусрет са библиотекарском Школе 3. Упис нових чланова	Библиотекар и чланови секције
Октобар	4. Акција Поклони књигу добровољне донације поводом Месеца књиге 5. Посета Сајму књига	Библиотекар, одељењске старешине Библиотекар и чланови секције
Новембар и у току године	6. Рад са корисницима 7. Унос података у ИБГ програм	Библиотекар и чланови секције
Децембар и Јануар	8. Препоручујемо да прочитате 9. Посета биоскопу или позоришту	Библиотекар и чланови секције, одељењске старешине
Јануар	10. Помоћ у припреми школске славе Светог Саве 11. Припрема пригодне изложбе	Библиотекар и чланови секције
Фебруар, у току године	12. Текући послови	Библиотекар и чланови секције
Март	13. Коришћење електронских извора као извора информација	Чланови секције
Април и Мај	14. Припреме за прославу Дана школе	Библиотекар и чланови секције
Мај	15. Поставка изложбених витрина	Библиотекар и чланови секције
Јун	17. Сређивање задужења и враћање књига 18. Сређивање библиотеке	Библиотекар и чланови секције

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

/

Датум предаје плана 7. 7. 2025. године	За тачност података одговара координатор Секције Милан Потребих
---	--

6.2.5. Литерарна секција

Литерарна секција има за циљ:

- развијање активног односа према књижи и писаној речи;
- да развије афинитете према естетским и етичким вредностима литературе;
- да подстакне развијање литерарног сензибилитета и креативних способности ученика;
- да допринесе развијању културе коришћења слободног времена код ученика;
- да подстакне ученике на проширивање и продубљивање вредности уметничког текста и литерарног образовања својих чланова, што ће постићи праћењем достигнућа савремене науке о књижевности и језику.

Секција окупља све заинтересоване ученике. Тачан број чланова секције, као и термин редовног одржавања састанака биће одређен након почетка рада и усвајања плана рада.

Чланови секције ће учествовати на литерарним јавним скуповима и конкурсима, на школским приредбама, организоваће дружења са књижевницима, преводиоцима, издавачима, уметницима.

Планирани су и одласци у београдска позоришта, задужбине српских писаца, музеје, књижаре, издавачке куће, биоскопе, културне институције града. Обићи ћемо и културне споменике који се налазе у граду, природне лепоте града, све градске општине у потрази за кућама српских писаца и њиховим легатима. Сарађиваћемо са Удружењем за културу, уметност и међународну сарадњу „Адлигат“.

План рада литерарне секције

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења и чланови који реализују
септембар	Конституисање секције – откривање и окупљање заинтересованих ученика. Читање самосталних радова ученика. Анализа награђених радова ученика са различитих књижевних конкурса. Е-зин и/ или фанзин (пројекат на ком ће се радити до краја школске године).	Весна Брдаревић и ученици
октобар	Музеј Иве Андрића- посета. Посета куће Исидоре Секулић. Сарадња са Музејом града Београда . Атмосфера у кући Андрића - импресије Сарадња са библиотечком секцијом.	Весна Брдаревић и ученици
новембар	Анализа примера различите обраде једног мотива у односу на садржај, форму, идеје, осећања, слике. Како се пише приповетка? Прави пут и странпутице у писању. Сарадња са издавачким кућама и књижарама у току целе школске године. Посета народне библиотеке.	Весна Брдаревић и ученици
децембар	Разговор о наградном темату о Светом Сави Сарадња са драмском секцијом.	Весна Брдаревић и ученици
јануар	Анализа литерарних радова о Светом Сави.	Весна Брдаревић и ученици
фебруар	Покушај стварања песме задатог облика, од хаику до сонета и кратких прозних уметничких форми. Посета Музеју Српске православне цркве како бисмо видели Јефимијину Похвалу кнезу Лазару.	Весна Брдаревић и ученици

март	Анализа радова ученика. Песничко вече: читање одабраних радова. Посета Музеју српске књижевности, Музеју књиге и путовања и Библиотеку Лазић, српска породична библиотека у улици Јосипа Славенског 19 /а.	Весна Брдаревић и ученици
април	Драмско дело на сцени. Писање једночинке. Студијско путовање: анализа родољубивих мотива у поезији, антиратна тематика у песми „Бој на Мишару“, обилазак музеја.	Весна Брдаревић и ученици
мај	Књижевност и филм – упоредна анализа. Сарадња са новинарском секцијом. Часови по избору ученика.	Весна Брдаревић и ученици
јун	Прављење паноа у школи, изложба радова у холу Школе. Проглашавање најбољег ствараоца међу члановима секције.	Весна Брдаревић и ученици

У Београду, 4. јула. 2025.

Весна Брдаревић,
професор српског језика и књижевности

6.2.6. Новинарска секција

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Виолета Милићевић	Професор српског језика и књижевности
2.	Зоран Страка	Професор рачунарства и информатике
3.	Бисерка Перишић	Професор рачунарства и информатике

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.		

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Пријем нових чланова и формирање секције Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години	Виолета Милићевић и чланови секције
новембар	Читање и анализа радова ученика, чланова секције из претходних година Планирање рада секције на основу идеја ученика и плана наставника	Виолета Милићевић и чланови секције
децембар	Самостално писање новинског чланка (вести, извештаја) Читање и коментар радова, издвајање најбољих Репортажа са неког актуелног догађаја или интервју са неким учеником или наставником	Виолета Милићевић и чланови секције
јануар	Свети Сава као инспирација (праћење и извештавање о свим активностима које су везане за прославу Св. Саве) Читање радова	Виолета Милићевић и чланови секције

фебруар	Анализа школских дешавања у првом полугодишту План израде новог броја „Трезора“, подела задатака	Виолета Милићевић и чланови секције
април	Анализа прикупљеног материјала за нови број часописа Прикупљање материјала и читање текстова	Виолета Милићевић и чланови секције
мај	Интензиван рад на новом броју школског часописа (преглед материјала) Анализа прикупљеног материјала	Виолета Милићевић и чланови секције
јун	Лектура и прелом Објављивање 15. броја „Трезора“ Анализа рада секције у току шк. године	Виолета Милићевић и чланови секције

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Објављивање часописа „Трезор“ и „Годишњака“ за матуранте

Датум предаје плана 07. јул 2025.	За тачност података одговара координатор секције, Виолета Милићевић
--------------------------------------	--

6.2.7. Еколошка секција

ПЛАН РАДА ЕКОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ У 2025/26. ГОДИНИ

1. Координатор секције и наставници чланови:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Урошевић Биљана	Проф. биологије

2. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	1-1,2,3,4,5,6,7	14

3. План активности Секције по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- анкетирање и учлањивање нових чланова из редова ученика и родитеља - планирање сарадње са Градским зеленилом, Заводом за заштиту животне средине, Заводом за заштиту здравља и осталим државним институцијама - формирање еколошког кутка/паноа у школи	проф.биологије, директор
октобар	--обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја) -обележавање Дана заштите животиња (сарадња са „Орком“, предавања, радионице) - 16.10. Светски дан здраве хране - Фестивал здравља, Дом омладине	проф.биологије и ученици
новембар	-посета погону за рециклажу електронског отпада, предавања на тему рециклаже - посета „Green fest-a“ (фестивал еколошких филмова)	проф.биологије и ученици
децембар	- едукација ученика путем еколошких радионица и увођење вршњачког образовања	проф.биологије, ученици и УП
јануар	- обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1)	проф.биологије

		и ученици
фебруар	- обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1)	проф.биологије и ученици
март	-Обележавање Дана енергетске ефикасности (5.3) -Конкурс „Европски дневник“	проф.биологије и ученици
април	-обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја) -обележавање Дана планете Земље (22.4.)	проф.биологије и ученици
мај	-обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.) - посета Сајму екологије и заштите животне средине - Дан одрживог развоја (трибина)	проф.биологије, одељенске старешине и ученици
јун	-обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.) - Анализа годишњег рада секције	проф.биологије, одељенске старешине и ученици

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

По потреби

Датум предаје плана 22.08.2025.	За тачност података одговара координатор Секције Урошевић Биљана
------------------------------------	---

6.2.8. Црвени крст

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Јасминка Ивановић	наставник предметне наставе – професор хемије
2.	Катарина Поповић	наставник предметне наставе – професор енглеског језика

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	I – 1,2,3,4,5,6,7	14
2.	II – 1,2,3,4,5,6,7	14
3.	III – 1,2,3,4,5,6,7	14
4.	IV – 1,2,3,4,5,6,7	14

3. План активности секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- Евидентирање нових чланова Црвеног крста (ученика првог разреда) - Састанак са члановима секције и упознавање са планом рада за ову школску годину	Јасминка Ивановић Катарина Поповић
октобар	Прикупљање годишње чланарине – на добровољном нивоу – од ученика 1. – 4. разреда	Јасминка Ивановић Катарина Поповић ученици одељења чланови секције
новембар	- Едукација ученика четвртог разреда на тему давалаштва крви у сарадњи са Заводом за трансфузију крви. - Израда пропагандног материјала и информисање ученика 4. разреда о условима добровољног давања крви (дељење флајера са обиласком надлежног лица из института). - Акција добровољног давања крви у школи, у сарадњи са службом трансфузије крви.	Јасминка Ивановић Катарина Поповић
Децембар	- Акција “Један пакетић, много љубави”	Јасминка Ивановић Катарина Поповић
јануар	- Сарадња са лекарима из Института за болести зависности у виду предавања и едукације ученика на тему болести зависности	Јасминка Ивановић Катарина Поповић
фебруар	/	/
март	- Едукација ученика четвртог разреда на тему давалаштва крви у сарадњи са Заводом за трансфузију крви. - Израда пропагандног материјала и информисање ученика 4. разреда о условима добровољног давања крви (дељење флајера са обиласком надлежног лица из института). - Акција добровољног давања крви у школи, у сарадњи са службом трансфузије крви.	Јасминка Ивановић Катарина Поповић
април	/	/

мај	- Учешће на ликовном и литерарном конкурс "Крв живот значи", како ученика, тако и предметних наставника.	Јасминка Ивановић Катарина Поповић
јун	- Израда извештаја о раду секције - Израда плана рада секције за следећу школску годину	Јасминка Ивановић Катарина Поповић
јул	/	/
август	- Усвајање извештаја о раду секције - Усвајање плана рада секције за следећу школску годину	Јасминка Ивановић Катарина Поповић

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

- По потреби у току школске године (хуманитарне акције, ...)

Датум предаје плана 28.06.2025.	За тачност података одговара координатор секције Јасминка Ивановић и Катарина Поповић
------------------------------------	---

6.2.9. Верска секција

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Сава Цуњак	Наставник Православног катихизиса
2.	Предраг Маринковић	Наставник Православног катихизиса

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	1/2	2
2.	1/4	3
3.	2/5	2
4.	3/3	1
5.	3/4	1
6.	3/5	6
7.	3/6	1
8.	3/7	2
9.	4/1	5
10.	4/3	3
12.	4/7	2

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Пријем нових чланова и формирање секције	Драгана Бабић Предраг Маринковић
октобар	Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години Распевавање Вежбе интонације и вежбе интензитета гласа	
новембар	Планирање рада секције на основу идеја ученика и плана наставника Избор и анализа садржаја за наступ поводом Савиндана	
децембар	Увежбавање садржаја за наступ поводом Савиндана	
јануар	Генерална проба пред наступ за Савиндан Прослава поводом Савиндана	
фебруар	Анализа програма и реализације приредбе	
март	Анализа прикупљених и предложених песама за наступ поводом Дана школе Прикупљање материјала и увежбавање песама, снимања видео спотова за сваку нумеру. Снимање два документарна филма о школи са ученицима свих разреда	
април	Увежбавање песама и свирања на флаути за наступ поводом Дана школе Снимање кадрова за видео спотове за сваку нумеру. Снимање кадрова за два документарна филма о школи са ученицима свих разреда	
мај	Генерална проба пред наступ Прослава Дана школе - наступ	
јун	Дикција, покрети на сцени, певање, распевавање, свирање инструмента– вежбе, плес	
август	Анализа рада верске секције у току шк. 2025/2026. године	

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Седам филмова са Екскурзије четвртих разреда.
 Едитовање (склапање) визуала, интервјуа и документарног филма за Савиндан и Дан школе – Предраг Ч. Маринковић
 Организација Светосавске приредбе у Крпти храма Светог Саве и Плакат за приредбу– Предраг Ч. Маринковић (одложено за школску 2025/2026)
 Насловна страна Годишњака (идејно решење) за 2024/2025 – Предраг Ч. Маринковић
 Спот за Химну Економијаде – Предраг Ч. Маринковић
 Обилазак Храма Светог Саве за професоре Прве економске школе у мају – Предраг Ч. Маринковић

6.2.10. Спортска секција – кошарка

Координатор секције и наставници чланови

Ред. бр.	Чланови секције	Назив радног места
1.	Митревски Ивана	Професор физичког васпитања

Планирани број ученика

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	I-1,2,3,4,5,6,7 II-1,2,3,4,5,6,7 III-1,2,3,4,5,6,7 IV-1,2,3,4,5,6,7	15-20

План активности секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секције, окупљање заинтересованих ученика, селекција по разредима и договор о раду; Вежбе опште физичке припреме и елементи технике	Ивана Митревски Ученици чланови секције
октобар	Увежбавање елемената технике, тактике, кретања, специфичних ситуација у игри Заједнички рад свих учесника у спорту, асистенције у игри, јачање спортског духа и воље, позитиван однос према саиграчима Провера успешности кроз игру	Ивана Митревски Ученици чланови секције
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе, увежбавање технике и тактике, игра Провера успешности кроз игру, Одељенски и међуодељенски сусрети	Ивана Митревски Ученици чланови секције
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила кроз игру Заједнички рад свих учесника у спорту, асистенције у игри, јачање спортског духа и воље, позитиван однос према саиграчима	Ивана Митревски Ученици чланови секције
јануар	Увежбавање, унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази	Ивана Митревски Ученици чланови секције
фебруар	Игра, правила, постава, кретање	Ивана Митревски Ученици чланови секције
март	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз игру - правила игре,	Ивана Митревски Ученици чланови секције
април	Провера успешности кроз игру Одељенски и међуодељенски сусрети	Ивана Митревски Ученици чланови секције
мај	Провера успешности кроз игру	Ивана Митревски Ученици чланови секције
јун	Анализа успеха, провера успешности кроз игру, сугестије	Ивана Митревски Ученици чланови секције

Остали послови и потребе у оквиру рада секције

У раду секције учествују заинтересовани и талентовани ученици од првог до четвртог разреда.
Прати се заинтересованост ученика.

Датум предаје плана 27.06.2025.	За тачност података одговара координатор секције Ивана Митревски
------------------------------------	---

6.2.11. Спортска секција – одбојка

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Јелица Симикић	Професор физичког васпитања

2. Планирани број ученика:10-15

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	1 -1,2,3,4,5,6,7	По заинтересованости ученика
2.	2 -1,2,3,4,5,6,7	По заинтересованости ученика
3.	3 1,2,3,4,5,6,7-	По заинтересованости ученика
4.	4 -1,2,3,4,5,6,7	По заинтересованости ученика

3. План активности по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секција, окупљање екипа по разредима и договор о раду увежбавање елемената технике, тактике, кретања. Увежбавање специфичних ситуација кроз игру. Распоред играча и кретање у игри.	Јелица Симикић и ученици
октобар	Увежбавање екипе и унапређивање технике индивидуално и групно, рад на тактици игре, рад на кондицији издржљивости и снази	Јелица Симикић и ученици
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера крозигру -сетови, правила игре	Јелица Симикић и ученици
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила игреУвежбавање елемената технике кроз игру, тимски рад. Припрема за такмичење	Јелица Симикић и ученици
јануар	Увежбавање елемената технике, тактике, кретања, Увежбавање специфичних ситуација кроз игру. Распоред играча и кретање играча у терену Функција играча у игри, тимски рад Правила игре	Јелица Симикић и ученици
фебруар	Увежбавање екипе: унапређивање технике и тактике индивидуално и групно, рад на кондицији издржљивости и снази, сетови	Јелица Симикић и ученици
март	Слободна игра	Јелица Симикић и ученици
април	Одељенски и међуодељенски сусрети	Јелица Симикић и ученици
мај	Сетови,турнир, Слободна игра	Јелица Симикић и ученици

јун	Слободна игра	Јелица Симикић и ученици
август	Анализа рада, ангажованости ученика, утисци	Јелица Симикић и ученици

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Секција се одвија у међусмени, у слободним терминима сале.
Такмичења се реализују према школском спортском календару.
Прати се заинтересованост ученика за секцију и такмичења.

Датум предаје плана 25.06.2025.	За тачност података одговара координатор секције Јелица Симикић
------------------------------------	--

6.2.12. Спортска секција – стони тенис

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Мраовић Владимир	Професор физичког васпитања

2. Планирани број ученика

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	Сва одељења од 1. до 4. разреда	300

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секција, окупљање екипа по разредима и договор о раду увежбавање елемената технике, тактике, кретања тактичких ситуација кроз игру	Мраовић Владимир и ученици
октобар	Увежбавање и унапређивање технике индивидуално и групно, рад на тактици игре, рад на кондицији издржљивости и снази	Мраовић Владимир и ученици
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз игру - сетови, правила, игра	Мраовић Владимир и ученици
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила игре увежбавање елемената технике кроз игру, тактичка примена елемената у игри. Припрема за такмичење	Мраовић Владимир и ученици
јануар	Увежбавање елемената технике, тактике, кретања, Увежбавање специфичних ситуација кроз игру, кретање техника Функција играча у игри, тимски рад Правила игре	Мраовић Владимир и ученици
фебруар	Увежбавање екипе: унапређивање технике и тактике индивидуално и групно, рад на кондицији издржљивости и снази, сетови, мечеви	Професор и ученици
март	Игра, сетови, правила, кретање	професор и ученици
април	Одељенски и међуодељенски сусрети	Професор и ученици
мај	Турнир, Слободна игра	професор и ученици
јун	Слободна игра	Професор и

		ученици
август	Анализа рада, ангажованости ученика, утисци	профрсор и ученици

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Секција се одвија у међусмени, у слободним терминима сале.
Такмичења се реализују према званичном спортском календару.
Прати се заинтересованост ученика.

Датум предаје плана 12.08.2025.	За тачност података одговара координатор Мраовић Владимир проф.
------------------------------------	--

6.3. ОСТАЛЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

6.3.1. Друштвено-користан рад

С обзиром на чињеницу да је друштвено користан рад факултативна ваннаставна активност и да реализација ове активности зависи, првенствено, од заинтересованости ученика немогуће је прецизно планирање, нарочито броја часова предвиђених за конкретну активност.

Наставним планом за ову врсту школе признаје се два радна дана годишње по разреду за друштвено-корисни рад.

Циљеви друштвено-корисног рада су:

- развијање спретности и умешности у раду;
- неговање правилног односа према раду и култури рада и занимања;
- развијање стваралачког односа према кооперативности, хуманости, опште људске солидарности;
- развијање способности за различита естетска доживљавања;
- формирање особина личности као (то су: издржљивост, упорност, рационалност, уредност, тачност, прецизност...)

Ученици, сваке године, остварују читав низ активности које се могу уврстити у друштвено користан рад. Овим радом ученици доприносе раду Школе у целини и дају допринос остваривању задатака шире друштвене заједнице. Поједине од наведених активности детаљније су планиране у другим поглављима овог Годишњег плана и програма рада јер представљају, истовремено, део обавезних активности Школе (а Школа сама планира начин реализације и извршиоце).

Друштвено-користан рад ученици остварују кроз следеће активности:

- акције Црвеног крста,
- добровољно давање крви (ученици четвртог разреда),
- рад еколошке секције и одељењских заједница на уређењу и одржавању школског простора,
- израда наставних средстава (схема, паноа и сл.),
- рад информатичке секције (у делу обраде материјала за потребе Школе - статистички извештаји, материјали за активе, професоре, одељењске старешине...),
- рад у библиотечкој секцији,
- рад у новинарској секцији
- прикупљање књига за школску библиотеку,
- чишћење снега.

6.3.2. Излети, пројекти, спортске активности

Ваннаставни облици рада су екскурзије, излети, културно уметничке, хуманитарне, спортско рекреативне активности, пројекат Економијада. Ови облици рада су саставни део планова стручних већа.

Екскурзија ученика и пројекат Економијада је ваннаставни облик образовно-васпитног рада који се остварују ван Школе.

6.3.3. План и програм екскурзија и излета

У школској 2025/26. години реализује се екскурзија ученика другог, трећег и четвртог разреда.

ЕКСКУРЗИЈА ДРУГОГ РАЗРЕДА 2025/26.

БЕОГРАД – МОКРА ГОРА – ДРВЕНГРАД – ЗЛАТИБОР – СТОПИЋА ПЕЋИНА – СИРОГОЈНО – ТАРА – КРЕМНА – БЛАГОВЕШТЕЊЕ – БЕОГРАД
(3 дана аутобусом)

ТЕРМИН: 09. – 11.10.2025.

БРОЈ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА: ОКО 170

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 7

ПЛАЋАЊЕ: 5 (ПЕТ) МЕСЕЧНИХ РАТА

1. дан: Полазак у 06:00 са места по договору. Вожња преко Чачка и кроз Овчарско-кабларску клисуру. Наставак пута преко Ужица, уз панорамско разгледање старе Ужичке тврђаве и приобалног дела Ђетиње. Долазак на Мокру Гору. Мокра Гора је у свету позната по по старој ускотрачној железници. Обновљена деоница је „Шарганска осмица“ – путна петља дуга 13,5 км, на којој су 22 тунела и десетак мостова и вијадукта. Вожња чувеним музејским возом узаног колосека. По завршеној вожњи одлазак до етно села „Дрвенград“, смештеног на брду Мећавник. Дрвенград је изграђен по замисли редитеља Емира Кустурице за потребе снимања филма. По завршеном обиласку полазак према Златибору. Смештај на Златибору на Обудојевици. Вечера. Диско вече затвореног типа. Ноћење.

2. дан: Доручак. Након доручка, обилазак туристичког центра Златибор. Шетња дуж лепо уређене обале језера. Обилазак Краљеве чесме са спомен плочом краљу Александру Првом. Шетња до Споменика стрељаним партизанима. Обилазак спомен обележја. Повратак у хотел на ручак. Након ручка, одлазак до Стопића пећине, чувене по свом пећинском накиту. Након обиласка полазак према етно селу Сирогојно, јединственом музеју под отвореним небом. Музеј поседује око 50 брвнара са преко 2.000 експоната. По завршеним обиласцима повратак у хотел на вечеру. Диско вече затвореног типа. Ноћење.

3. дан: Доручак. Одлазак до Таре, једне од најшумовитијих планина Србије. Обилазак туристичког центра са хотелима „Оморика“ и „Бели Бор“ и локалитета Тепих ливада, који је назив добио због мекоће подлоге. Обилазак куће-брвнаре Тарабића у Кремни, где су изложени бројни сувенири, слике и исечци из новина у вези са легендарним креманским пророчанством. Ручак у хотелу „Браћа Секулић“ у Кремни. Након ручка полазак према Београду. Посета манастирском комплексу Благовештење и цркве Благовести Пресвете Богородице из 17. века. Повратак испред школе око 20:00.

ЕКСКУРЗИЈА ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА 2025/26.

БЕОГРАД – МОКРА ГОРА – ТАРА - ВИШЕГРАД – ТРЕБИЊЕ – ЗЛАТИБОР – БЕОГРАД
(4 дана аутобусом)

ТЕРМИН: 30.09. – 03.10.2025.

БРОЈ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА: ОКО 170

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 7

ПЛАЋАЊЕ: 5 (ПЕТ) МЕСЕЧНИХ РАТА

1. дан: Полазак у 6:00 са места по договору. Вожња ауто-путем према Чачку и Ужицу. Долазак на Мокру гору. Вожња Шарганском осмицом (2-3 сата). Обилазак Дрвенграда. Долазак на Тару. Смештај у хотел. Вечера. Диско вече затвореног типа. Ноћење.

2. дан: Доручак. Одјава из хотела. Полазак ка Вишеграду. Обављање царинских формалности и прелазак

границе. Обилазак Вишеграда – Андрићград, шетња кроз град, обилазак моста (Андрићева спомен-соба...). Пауза за освежење. Полазак на Тјентиште и обилазак у пратњи стручног водича. Предвиђено време задржавања око 1 сат. Након тога наставак пута ка Требињу. Долазак у Требиње у поподневним часовима. Смештај у хотел. Слободно време. Вечера. Ноћење.

3. дан: Доручак. Полазак ка манастиру Тврдош. Обилазак манастира посвећеног Успењу Пресвете Богородице. Након обиласка, повратак у Требиње и одлазак на видиковац на брду Црквине, где се обилазе Херцеговачка Грачаница и гроб песника Јована Дучића. Потом разгледање града (мостови на Требишњици, Стари град са ткз. Анђелкином капијом, Царева џамија, Музеј Херцеговине (са уласком), Осман-пашина џамија, Трг платана, пијаца, католичка црква, споменик Његошу и Дучићу, Дучићев парк, православна црква са чувеном Дучићевом иконом...). Слободно поподне. Вечера. Диско вече затвореног типа. Ноћење.

4. дан: Доручак. Одјава из хотела. Полазак ка Златибору. По доласку организован обилазак центра Златибора. Слободно време. Пауза за освежење. Наставак пута ка Београду. Долазак у Београд у вечерњим сатима (око 22.00).

ЕКСКАУРЗИЈА ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА 2025/26.

БЕОГРАД – ТРСТ – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ – СИЈЕНА – САН ЋИМИЊАНО – ПИЗА – ФИРЕНЦА – БОЛОЊА – ВЕРОНА – ВЕНЕЦИЈА – ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО – БЕОГРАД (5 дана аутобусом)

ТЕРМИН: 10. – 14.10.2025.

БРОЈ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА: ОКО 170

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 7

ПЛАЋАЊЕ: 5 (ПЕТ) МЕСЕЧНИХ РАТА

1. дан (10.10.2025.) БЕОГРАД – ТРСТ – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ: Полазак у 00:00 са места по договору. Путовање преко Хрватске и Словеније, уз успутна заустављања ради обављања царинских формалности и одмора. Очекивани преподневни долазак у ТРСТ. Шетња и обилазак знаменитости града: Канал Гранде Марије Терезије, српска црква Светог Спиридона, Трг Берзе, Трг уједињења Италије... Наставак путовања до МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ. По доласку смештај у хотел. Шетња по туристичком месту. Вечера. Ноћење.

2. дан (11.10.2025.) МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ – СИЈЕНА – САН ЋИМИЊАНО – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ: Доручак. Након доручка полазак за СИЈЕНУ. По доласку разгледање најлепших тргова средњовековног града: Црква Светог Доменика, Палате Салимбени и Толомеи, Санта Марија дела Скала, Катедрала (улазак), Трг дел Кампо. Након обиласка, полазак за средњовековни утврђени град САН ЋИМИЊАНО. Обилазак историјског центра, са централним Тргом Цистерна и одласком до видиковца. Слободно време у предивном граду и могућност да се ужива у по многим најбољем сладоледу на свету. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

3. дан (12.10.2025.) МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ – ПИЗА – ФИРЕНЦА – МОНТЕКАТИНИ ТЕРМЕ: Доручак. Полазак за ПИЗУ. Обилазак Поља Чуда са Катедралом, Крстионицом и кривим торњем. Након слободног времена наставак путовања за ФИРЕНЦУ. Обилазак града: црква Санта Марија Дел Фјоре, Понте Векио, Трг Сињорија, трг Републике... Организован улазак у Палату Векио и галерију Уфици. Слободно време за шетњу по центру града. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан (13.10.2025.) МОНТЕКАТИНИ – БОЛОЊА – ВЕРОНА – ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО: Доручак. Након доручка полазак за БОЛОЊУ. Обилазак града: трг Мађоре, базилика Св. Петронија, Нептунова фонтана, торњеви Азинели и Гарисенда... Слободно време у центру града. Наставак путовања до ВЕРОНЕ. Обилазак града: тргова Бра и Ербе, шетња по тргу Сињорија, одлазак до Јулијине куће са балконом... Након обиласка наставак путовања до ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛА. По доласку смештај у хотел. Вечера. Диско вече затвореног типа. Ноћење.

5. дан (14.10.2025.) ЛИДО ДИ ЈЕЗОЛО – ВЕНЕЦИЈА – БЕОГРАД: Доручак. Одлазак до луке Сабиони, на брод за ВЕНЕЦИЈУ. Успутно панорамско разгледање Венецијанске лагуне. По искрцавању, обилазак града: Тамница, Мост уздаха, Дуждева палата, Трг и црква Св. Марка, торањ, мост Риалто, Санта Марија дела Салуте... Слободно време у центру града. Повратак бродом у луку и аутобусом у касним послеподневним часовима... Путовање преко Словеније уз успутна заустављања ради одмор. Путовање преко и Хрватске до Србије. Очекивани долазак у Београд у касним вечерњим сатима зависно од задржавања на граници. Крај путовања.

6.3.4. План и програм пројекта

ПРОЈЕКАТ:

1. ЕКОНОМИЈАДА

Економијада је планирана у марту 2026. године. Школа домаћин је Економска школа из Подгорице.

На овом регионалном пројекту учествују по 2 ученика, професор и директор из сваке школе региона. Ученици и наставник који представљају школу ће бити накнадно одређени, као и агенда догађаја..

6.3.5. Здравствено васпитање и здравствена заштита ученика

Циљеви програма здравственог васпитања ученика су:

1. Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима
2. Унапређење хигијенских и радних услова у Школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље
3. Остваривање активног односа и узајамне сарадње Школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Реализација:

Програм здравственог васпитања се не доноси за једну годину, већ представља континуирану активност у току четворогодишњег школовања. У плановима рада одељења и одељењских старешина налазе се сегменти здравственог васпитања, а саме одељењске старешине, у сарадњи са Школе, припремају програмске целине у зависности од интересовања ученика. Сарадњу са родитељима остварују такође одељењске старешине и то преко родитељских састанака и индивидуалних разговора за време "отворених врата" или када се за тим укаже потреба. У области ваннаставних активности руководиоци секција (пре свега Еколошке секције и Секције Црвеног крста) усклађују своје годишње активности са здравственим васпитањем и здравственој заштити ученика, узимајући и овде у обзир интересовања ученика и њихове реалне потребе.

За обраду појединих тема на часовима одељењског старешине предложена је постојећа литература у библиотеци Школе.

Врло значајну улогу има педагог Школе, који пружа одељењским старешинама помоћ у осмишљавању реализације задатих тема, сам остварује одређене теме (путем предавања и радионица у одељењу или нивоу Школе) и обавља читав низ активности на ментално-хигијенској превенцији. При томе, педагог је често први који сазнаје за проблеме ученика, не само у области психолошког развоја, већ и здравственог (било преко анкета које спроводи са ученицима, било кроз индивидуалне разговоре). Његова саветодавна функција се огледа у у обављању бројних индивидуалних разговора са ученицима о многим од наведених тема.

Рад на реализацији предвиђених садржаја здравственог васпитања одвија се у оквиру:

- а) **редовне наставе** - интеграцијом здравственоваспитних садржаја у програме предмета наставе;
- б) **изборних предмета**;
- в) **ваннаставних активности** - кроз рад спортских секција, Еколошке секције, Секције Црвеног крста, акција посвећених заштити од заразних болести, болести зависности, очувању здраве животне средине итд;
- г) **ваншколским активностима** за рекреативно коришћење слободног времена, као што су излети, екскурзије и слично.

Школа има врло значајне задатке у развијању мотивације младих на здравље и здраве стилове живота, подстицању родитеља на активности за унапређење здравља младих, уређивању услова рада саме Школе и хуманизације школског простора.

У оквиру заштите психофизичког здравља ученика и формирања здраве и зреле личности у Школи ће се и у текућој години реализовати следеће активности:

Садржај рада	Време	Реализатор
ОПШТА МЕДИЦИНСКА ЗАШТИТА		
1. Систематски прегледи ученика првог и трећег разреда	прво полугодиште	лекар Дома здравља
2. Контролни прегледи ученика другог и четвртог разреда	друго полугодиште	лекар Дома здравља
СТОМАТОЛОШКА ЗАШТИТА		
1. Систематски стоматолошки прегледи ученика првог и четвртог разреда	прво полугодиште	Школски стоматолог
2. Контролни стоматолошки прегледи ученика другог и трећег разреда	друго полугодиште	Школски стоматолог
3. Лечење зуба свих ученика	током целе године	Школски стоматолог
4. Предавања:		Школски стоматолог
а) Негом зуба до здравља и лепоте - први разред	октобар, новембар	Школски стоматолог
б) Болести уста и зуба - други разред	октобар, новембар	Школски стоматолог
в) Мере за спречавање ХИВ вируса	фебруар	Школски стоматолог
5. Флуоризација зуба, заливање фисуре, превентивни рад у малим групама и др.	током целе године	Школски стоматолог
МЕНТАЛНО-ХИГИЈЕНСКА ЗАШТИТА		
1. Идентификовање ученика са проблемима адаптације, неуротичним сметњама и сл.	октобар, новембар	одељењски старешина, педагог
2. Психолошко-саветодавни рад са ученицима и родитељима	током целе године	педагог, од. Старешина
3. Сарадња са здравственим институцијама	током целе године	педагог

Програм ће се реализовати у сарадњи са школским диспанзером, школском стоматолошком амбулантом, Домом здравља и његовим специјалистичким службама, другим здравственим институцијама, као и са ученичким родитељима.

6.3.6. Унапређивање сарадње са родитељима

Помоћ и подршка родитеља су корисни у различитим сегментима остваривања циљева и задатака Школе. Управо због тога неопходна је стална сарадња Школе и родитеља. У овој сарадњи посебну улогу и задатке имају одељењске старешине, педагог, помоћник директора и директор Школе. Та сарадња се остварује кроз следеће облике:

1. Пружање помоћи родитељима у остваривању васпитне функције породице

Одељењски старшина први успоставља контакт са родитељима ученика и има циљ да створи предуслове за што ближе и чешће контакте.

У тим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о интересовањима и потребама ученика и породичним приликама и условима за рад код куће.

Сарадња са родитељима се одвија кроз разноврсне активности:

а) родитељски састанци

- планирају се и реализују на почетку школске године и после сваког класификационог периода, а одржавају се и према потреби

б) групни разговори

- реализују се према потреби у вези актуелних проблема

в) индивидуални разговори

- остварују се, пре свега, за време "отворених врата", која једном недељно има сваки одељењски старшина
 - углавном родитељи сами долазе, а ако постоје посебни разлози, одељењски старшина их позива на разговор
 - сарадња педагога и педагога Школе, помоћника директора и директора Школе са родитељима одвијаће се током целе школске године, а на захтев самих родитеља или по потреби ученика.

Задатак педагога и педагога је да кроз рад са групама родитеља понуди едукације које ће родитељи даље преносити на остале родитеље ученика једног одељења. Они такође пружају помоћ одељењском старешини у реализацији родитељских састанака (нарочито првих) и припреми за индивидуалне разговоре, а и сами обављају индивидуалне или групне разговоре по потреби.

Сарадња је нарочито значајна код ученика који имају проблема (било у школском напредовању, било у понашању или емоционалном стању)

2. Укључивање родитеља у живот и рад Школе

На првом родитељском састанку одељењски старшина упознаје родитеље са правлима организације рада Школе, календаром рада школе, програмом активности одељењске заједнице и правилницима о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и кућном реду. Велики је значај и учешће родитеља у активностима Савета родитеља.

Могући су различити начини укључивања родитеља у рад Школе:

- а) учешће у остваривању програма ваннаставних активности
- б) учешће у остваривању друштвено-корисног рада
- в) организација програма културне и јавне делатности Школе (посебно школских свечаности)
- г) помоћ у реализацији наставе у блоку
- д) помоћ у уређењу учионица и школског простора
- ђ) учешће у самовредновању рада школе.

6.3.7. Успостављање организоване сарадње са институцијама из локалне средине

Постоје бројне могућности организовања сарадње Школе са локалном средином, њеним институцијама културе, разним организацијама, друштвима и слично.

1. Сарадња са институцијама културе и културно-уметничким друштвима, у које треба упућивати ученике ради задовољавања и развијања склоности ка уметности или уметничком стваралаштву, посебно је значајна и због тога што по наставном плану за ову врсту Школе нису предвиђени предмети музичка и ликовна култура.
2. Сарадња са спортским клубовима је неопходна због координације тренинга и похађања наставе и успеха ученика.
3. Сарадња са Црвеним крстом као хуманитарном организацијом омогућује остваривање многих васпитно-образовних циљева и задатака.
4. Сарадња са Центром за социјални рад, када су у питању ученици из ризичних средина (деца из непотпуних породица, разведених бракова, алкохоличара или болесних родитеља).
5. Сарадња са Домом здравља Стари град на превенцији и лечењу ученика.

6.3.8. Безбедност ученика и дежурство у школи

За безбедност ученика од момента уласка у школско двориште, односно зграду Школе, најодговорнија је Школа. Правилником о безбедности ученика у Школи регулисане су све мере и обавезе и дужности у функцији безбедности.

Велики број фактора утиче на врсту и садржај предвиђених мера. Међу њима су: положај Школе, саобраћај око ње, рад у две смене, структура ученика. На спровођењу ових мера ангажовано је више субјеката у Школи: Наставничко веће, одељењска већа, одељењске старешине, дежурни професори и помоћни радници.

Школа ангажује физичко техничко обезбеђење, а почетком октобра 2005. је заживео и видео надзор, који је проширен и модернизован последњих пар година, а што у многоме доприноси да безбедност ученика и запослених буде на високом нивоу.

Одељењске старешине кроз реализацију свог плана рада упознају ученике са правилницима Школе (посебно са Правилником о кућном реду и Правилником о обавезама и одговорностима ученика) и непосредно утичу на понашање ученика, а тиме и на њихову безбедност.

Педагошка служба Школе предузима све неопходне мере (често у сарадњи са родитељима), како би се уочиле евентуалне негативне појаве (асоцијално или агресивно понашање и слично) и реаговало на време.

Поред субјеката у Школи, Школа остварује стални контакт са МУП-ом, чији радници често обилазе Школу.

Дежурство у школи

У школи је организовано дежурство наставника у обе смене. У пре подневној смени главни дежурни наставник ради од 7:45 до 14:00 а у послеподневној смени од 13:45 до 20:00. Главни дежурни наставник одређује се на месечном нивоу по распореду који се објављује пре почетка месеца. Сви наставници у току школске године ће имати обавезу дежурства најмање 6 пута.

Послови главног дежурног наставника су:

- води евиденцију одсутних наставника у прописаној књизи месечне евиденције,
- организује замене одсутних наставника,
- обавештава одељења у случају промене распореда часова из разлога одсуства наставника
- контролише ходнике, просторије и двориште школе
- евидентира евентуална настала оштећења
- сарађује са обезбеђењем школе
- сарађује са школским полицајцем
- обавештава руководство школе о непредвиђеним ситуацијама

Сви остали наставници, свако у својој смени, контролишу ред и дисциплину у школи и евентуалном непоштовању обавештају главног дежурног наставника.

6.3.9. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник РС, бр. 46/19 и 104/2020.), Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 22/2016) и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности (Сл. Гласник РС, бр. 65/2018), који је донело Министарство просвете, направљен је Програм заштите ученика у нашој школи, којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика. Реализатори програма су чланови школског Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењске старешине, ученици, предметни наставници, али и сви други запослени у школи, уз сарадњу и подршку родитеља.

Чланови Тима су: Ј. Ивановић (координатор), С. Кнежевић, (В. Јовановић), Т. Остојић, Т. Јовановић, О. Анђелковић, (Н. Јаковљевић) и М. Брајковић

Циљеви: 1. Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској средини. 2. Упознавање родитеља и ученика са законским одредбама, поступцима и процедурама за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школској средини. 3. Неговање сарадње, разумевања, прихватања и међусобне помоћи између ученика. 4. Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика 5. Унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање на дискриминацију и насиље и креирање безбедног и подстицајног окружења за све ученике. 6. Дефинисање поступака и процедура за заштиту од дискриминације и насиља и реаговања у датим ситуацијама. 7. Упознавање запослених са феноменом трговине људима. 8. Пружање подршке запосленима за рано препознавање и процену ризика да је ученик потенцијална жртва трговине људима.			
Задаци: 1. Прављење годишњег плана Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања који укључује и план превентивних активности против трговине људима 2. Прављење годишњег плана Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достајанства личности 3. Едукација о проблемима насиља (појму, врстама, испољавањима, последицама) 4. Анализа присутности различитих облика насиља у Школи 5. Сензитизација колектива школе и ученика по питању вршњачког насиља и дискриминације 6. Препознавање и међусобно информисање о случајевима дискриминације и вршњачког насиља у школи 7. Тимски рад и сарадња са другим тимовима на смањењу присутних облика насиља у школи 8. Комуникација са надлежним службама			
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ			
Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања			
Садржај активности	Начин реализације	Носиоци активности	Временска динамика и место
Упознавање наставника, ученика и родитеља са појмовима насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школској средини.	Презентација на тему свих облика насиља злостављања и занемаривања за наставнике, ученике и родитеље	Чланови тима Директор Стручни сарадници Одељењске старешине Ученици	Септембар у школи
Информисање родитеља,	На састанцима: Школског	Директор	Септембар у школи

ученика и запослених о улогама и одговорностима чланова школског тима, превентивним активностима и процедурама у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и упућивање на Националну платформу „Чувам те“.	одбора Савета родитеља Ученичког парламента Часовима одељењског старешине Родитељским састанцима (презентација, штампани материјал, правилници, радионице)	Стручни сарадници Одељењске старешине Ученици Чланови тима	
Обезбеђивање атмосфере поверљивости, безбедног окружења за ученике	Радионице за ученике на теме: пријатељство, толеранција, вредности, конструктивна комуникација, решавање конфликта медијација	Стручни сарадници, Одељењске старешине Ученички парламент	Током године у школи
Организовање разговора, трибина, изложби на тему насиља и трговине људима	Предавање стручњака за ученике и запослене	Муп Представници локалне заједнице	Током школске године у школи и ван школе
Информисање наставника о начину и употреби ресурса који се користе при идентификовању ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Упознавање наставника са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања Упознавање наставника са водичем за примену индикатора у школској пракси	Чланови тима	Октобар у школи
Школска спортска такмичења/спортски дан посвећен безбедном школском окружењу	Организовање спортских такмичења	Наставници физичког васпитања	Април, мај у школи
Стручно усавршавање запослених	Предлог семинара који за тему имају борбу против насиља и трговине људима	Реализатори семинара	Током школске године у школи и ван школе
Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достајанства личности			
Садржај активности	Начин реализације	Носиоцин активности	Временска динамика и место
Упознавање наставника, ученика и родитеља са појмовима дискриминације и дискриминаторног понашања.	Упућивање на правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности	Чланови тима	Септембар у школи

Упознавање наставника са стратегијама за пружање помоћи ученицима са тешкоћама, сметњама у развоју и инвалидитетом	Презентација, предавање	Чланови тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања и тима за инклузију Представници локалне заједнице	Током школске године у школи и ван школе
Упознавање чланова Савета родитеља о плану заштите свих актера школског живота од дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности	Предавање на састанку	Директор Стручни сарадници	Септембар у школи
Организовање и посета активности које се баве темом заштите од дискриминаторног понашања	Предавања трибине, радионице, изложбе итд.	Чланови тима Представници локалне средине	Током школске године у школи и ван школе
ИНТЕРВЕНЦИЈЕ			
Спровођење стратегија и процедура када се насиље и дискриминација догоди	• процена нивоа ризика • заустављање насиља и дискриминаторног понашања • заштитне мере • информисање надлежних служби / преко контакт лица у полицији, јавном тужилаштву и центру за социјални рад • праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима Директор школе	Током године у школи
Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и дискриминације у нашој школи	Постављање сандучића поверења Опажање и добијање информација о насиљу и дискриминацији - препознавање спољашњих знакова или карактеристичног понашања ученика,	Чланови тима	Током године
Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима који се обрате за помоћ, савет	Чланови тима	Током године
ПЛАНИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА/ ИЗВЕШТАЈИ	Извештај о раду Тима План рада Тима за наредну школску годину	координатор тима	Јун/Јул

6.3.10. Припремни рад за матуру

Већ неколико година професори који предају четвртог разреда врше припрему ученика за полагање изборних предмета на матурском испиту. С обзиром на чињеницу да је такав рад до сада дао завидне резултате, Школа ће наставити са таквом праксом. То је, истовремено, начин да се ученицима четвртог разреда помогне у припреми пријемних испита за факултете.

Припремни рад се реализује у другом полугодишту (када се ученици одреде за изборне предмете) по посебном распореду који се сачињава у зависности од одређења ученика. Педагошки колегијум почетком другог полугодишта сачињава анализу одређења ученика, а коначну одлуку доноси Наставничко веће. Реализује се у међусмени (од 13.15 до 14.00 часова) и у осталим терминима који одговарају ученицима завршног разреда (у поподневним часовима за време блок наставе и слично).

Рад је у потпуности прилагођен наведеним циљевима, али и захтевима ученика.

6.3.11. Културне активности школе

Програм културних активности школе обухвата активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са установама и организацијама ради обogaћивања културног живота ученика. Кроз културне активности подстиче се боља информисаност ученика, развија спремност за прихватање различитости, упознаје се са различитим културама, негује се слобода говора ученика, поспешује се лични развој ученика, развија самопоуздање и лична одговорност.

КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ		
АКТИВНОСТ	Носиоци активности	Време реализације
Међународни дан писмености (признат од УН) - 8. септембар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна већа Српског језика и књижевности и Страних језика; Секције ученика	септембар
Светски дан хране (признат од УН) - 16. октобар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручно веће физичког васпитања; Ученички парламент; Секције ученика	октобар
Међународни дан елиминације насиља над женама (признат од УН) - 25. новембар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	новембар
Дан људских права (признат од УН) - 10. децембар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручно веће друштвених наука Секције ученика	децембар
Прослава школске славе Светог Саве - 27. јануар	Наставници Верске наставе Вође секција Секције ученика	јануар
Међународни дан матерњег језика (признат од УН) - 21. фебруар предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручно веће Српског језика и књижевности Секције ученика	фебруар
Међународни дан борбе против расизма (признат од УН) - 21. март предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	март
Дан планете Земље - 22. април предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна већа природних наука и друштвених наука Секције ученика	април

Прослава Дана школе – 14. мај	Задужени наставници Вође секција Секције ученика	мај
Међународни дан против злоупотребе дроге и трговине људима (признат од УН) - 26. јун предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	јун
Концерти, предавања, трибине, јавни часови, изложбе, презентације... - хуманитарног карактера	Наставници и ученици из других школа, установе, уметници и стручњаци који реферирају у СОВ РС	септембар - јун

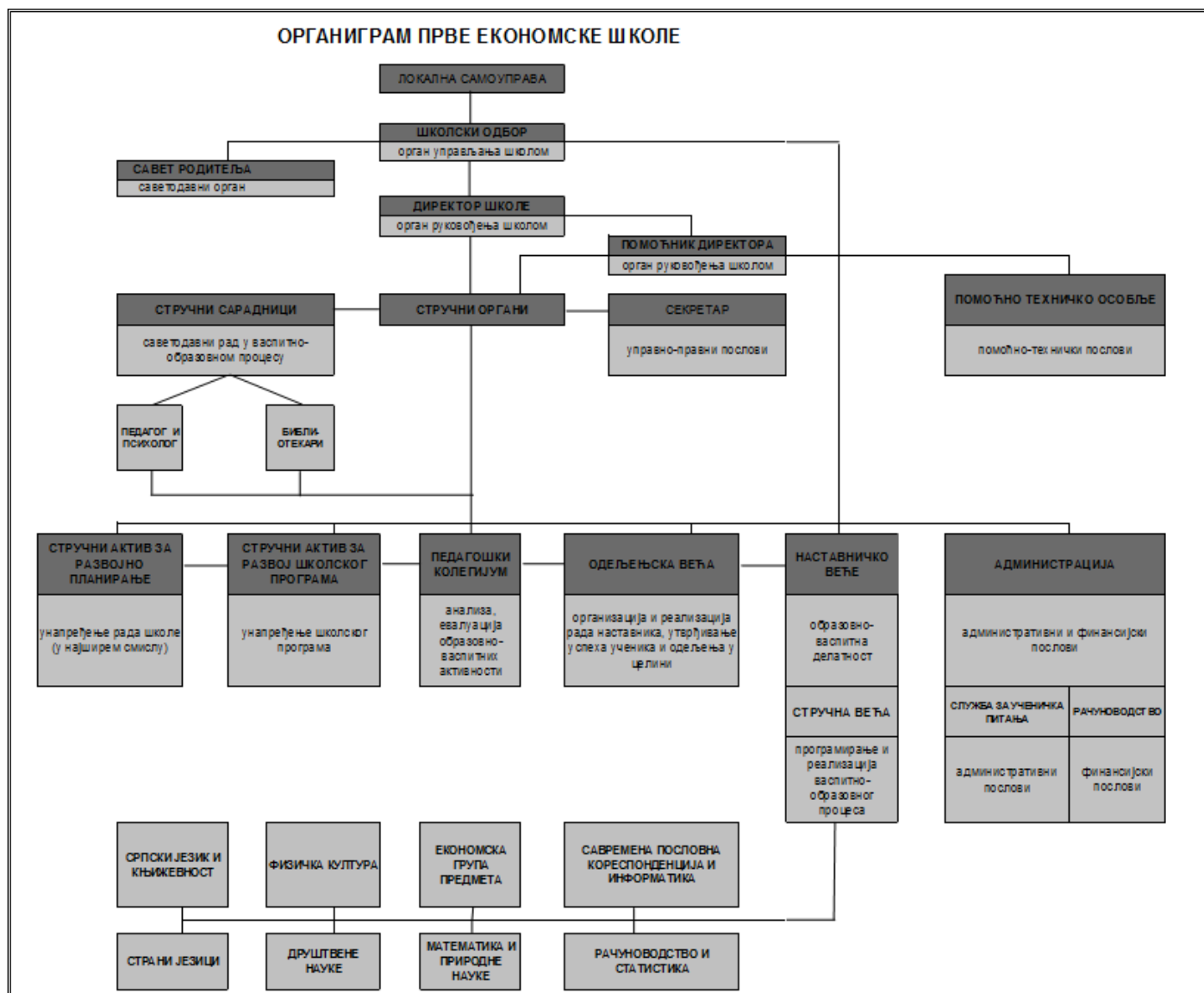
6.3.12. Заштита животне средине

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
Септембар	- анкетирање и учлањивање нових чланова из редова ученика и родитеља - планирање сарадње са <i>Градским зеленилом, Заводом за заштиту животне средине</i> и осталим државним институцијама	проф.екологије, директор
Октобар	--обнављање и уређење биљака у школском дворишту и оплемењивање школског простора биљкама -обележавање Дана заштите животиња (сарадња са „Орком“, предавања, радионице)	проф.екологије, разредне старешине и ученици
Новембар	- организовање сакупљања старе хартије, пет амбалаже и лименки -посета погону за рециклажу електронског отпада, предавања на тему рециклаже - посета „Green fest-a“ (фестивал еколошких филмова)	проф.екологије и ученици
Децембар	- едукација ученика путем еколошких радионица и увођење вршњачког образовања - посета Сајму здравља	проф.екологије, ученици и ђачки парламент
Јануар Фебруар	- обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1)	проф.екологије и ученици
Март	- Обележавање Дана енергетске ефикасности (5.3) - -Сарадња са Институтом за заштиту здравља (едукација ученика)	проф.екологије и ученици
Април	-обнављање и уређење биљака у школском дворишту (орезивање туја) -обележавање Дана планете Земље (22.4.)	проф.екологије и ученици
Мај	-обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.) - посета Сајму екологије и заштите животне средине - Дан одрживог развоја (трибина)	проф.екологије, одељенске старешине и ученици
Јуни	-обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.)	проф.екологије, одељенске старешине и ученици

Биљана Урошевић

7. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

7.1. ОРГАНИГРАМ ШКОЛЕ



7.2. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

На основу Закона о средњој школи, Статута Школе и Плана и програма рада школе, Наставничко веће ће и у текућој години разматрати сва питања везана за целокупан образовно-васпитни рад. Основу за израду Плана рада Наставничког већа представља анализа рада овог органа у претходним годинама, као и планирани задаци школе у наредном периоду.

Ово веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова. Наставничко веће сачињавају сви наставници, стручни сарадници, помоћник директора и директор Школе. Седницама председава директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

Веће води сталну бригу о организовању и унапређивању наставно-васпитног процеса, реализацији наставног плана и програма, разматра и усваја годишњи програм васпитног рада школе, прати реализацију овог програма, прати, утврђује и оцењује резултате рада наставника и сарадника, као и ученика и њихових заједница и утврђује мере за њихово побољшање, усаглашава одлуке стручних органа и координира њихов рад.

Септембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Разматрање Извештаја о раду Школе	директор, пом. директора, педагог, секретар, стручна већа
2.	Разматрање предлога Годишњег плана рада Школе	директор, пом. директора, педагог, секретар, стручна већа
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за I класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа

Новембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају I класификације и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора, педагог
2.	План писмених провера дужих од 15 мин. за II класификацију	директор, помоћник директора, чланови већа, педагог
3.	План и програм екскурзије ученика за наредну школску годину	задужени професори за припрему екскурзије и одељењске старешине
4.	Анализа педагошке документације	помоћник директора
5.	План уписа за наредну школску годину	директор и помоћник директора
6.	Област самовредновања у текућој шк. г.	Тим за самовредновање
7.	Приказ истраживања: „Групни портрет ученика првог разреда“	педагог и педагог

Јануар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха ученика на крају I полугодишта и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора, педагог
2.	Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера и мере за побољшање	одељењске старешине, педагог
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за III класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
4.	Усвајање матурских питања, тема и области	руководиоци стручних већа
5.	Извештај руководиоца стручних већа о раду већа за прво полугодиште (планирани-одржани часови; друга задужења)	руководиоци стручних већа, помоћник директора, директор, наставници
6.	Извештај руководиоца секција	руководиоци секција, директор

Април

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа понашања и успеха ученика на крају III класиф. и мере за побољшање	директор, пом. директора, педагог, руководиоци струч. већа, педагог
2.	План писмених провера дужих од 15 мин. за IV класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа

3.	Извештаји са такмичења	руководиоци стручних већа
4.	Припрема за реализацију блок наставе	руководиоц већа рачуноводства
5.	Припреме за реализацију матурског испита	руководиоци стручног већа, помоћник директора
6.	Рокови за избор уџбеника и уџбеничке литературе	директор, руководиоци стручних већа
7.	Програм прославе Дана школе	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа

Јун (четири седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање понашања и успеха ученика IV разреда	одељењске старешине, помоћник директора, педагог
2.	Организовање поправних и разредних испита за ученике IV разреда	помоћник директора, испитне комисије
3.	Припреме за реализацију матурског испита	већа, помоћник директора
4.	Именовање комисија за матурски испит	већа, помоћник директора
5.	Усвајање тема за матурски испит из Српског језика и књижевности	чланови већа, директор
6.	Верификација избора ученика генерације и ученика одељења	директор, од.старешине
7.	Анализа реализације блок наставе	предметни наставници
8.	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника	директор

Јул

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Организовање разредних испита у јунском испитном року за ученике IV разредаЈул	одељењске старешине, помоћник директора
2.	Успех ученика након разредних испита	Од. старешине, помоћник директора
3.	Утврђивање успеха ученика по завршетку поправних испита (матуранти) у јунском испитном року	одељењске старешине, помоћник директора
4.	Резултати матурског испита	испитни одбор
5.	Избор ученика одељења и ученика генерације	комисија састављена од свих одељењских старешина IV разреда
6.	Утврђивање и анализа успеха и понашања ученика I, II и III разреда на крају последње класификације	одељењске старешине, помоћник директора, педагог, педагог
7.	Припреме за израду Извештаја о раду Школе и Годишњег плана рада	помоћник директора, руководиоци стручних већа, руководиоци секција
8.	Анализа рада струћних већа	председници стручних већа
9.	Анализа рада Педагошког колегијума	педагог
10.	Педагошка документација	помоћник директора

Август (две седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Организовање поправних, разредних и матурског испита у августовском року	испитне комисије, одељењске старешине, помоћник директора
2	Усвајање тема за матурски испит из Српског језика и књижевности	чланови већа, директор
3	Извештај о реализацији уписа у 1. р.	директор
4	Одређивање одељењског старешинства	директор, помоћник директора
5	Календар послова за наредну шк. Годину	директор
6	Одређивање термина блок наставе	помоћник директора, задужени професори
7	Подела задужења за следећу шк. год.	директор, помоћник директора

8	Утврђивање распореда писмених задатака	директор, помоћник директора
9	Припреме за почетак нове шк. Године	директор, помоћник директора
10	Педагошка документација	директор, помоћник директора
11	Извештај о појединачном стручном усавршавању	директор, помоћник директора
12	План појединачног стручног усавршавања	директор, помоћник директора

Август

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Успех ученика након разредних, поправних и матурских испита у августовском року	испитне комисије, одељењске старешине, помоћник директора
2	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	већа, директор, помоћник директора
3	Упознавање НВ са распоредом часова за следећу школску годину	аутор распореда, чланови већа
4	Упознавање са распоредом дежурства професора	аутор распореда, педагог, помоћник директора
5	Извештај о реализацији акционог плана	Тим за ШРП
6	Усвајање Акционог плана за следећу шк.г.	Тим за ШРП
7	Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину	Тим за самовредновање

12.08.2025.

Сандра Кнежевић, помоћник директора

7.3. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум је педагошко-консултативни орган директора Школе. Чине га директор, помоћник директора, педагог, педагог и руководиоци стручних већа, секција, активаа и тимова. На својим састанцима разматра питања која су од значаја за стручнији, квалитетнији, креативнији и ефикаснији рад.

Педагошки колегијум прати, анализира, еволуира васпитно-образовне активности, даје мишљења, предлоге и сугестије за њихово унапређивање, бави се педагошко-кадровским питањима као и иновацијама у настави.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

У текућој школској години одржаће се седам редовних седница, а ванредне по потреби.

Септембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Разматрање Извештаја о раду Школе	директор, пом. директора, руководиоци стручних већа, педагог
2.	Разматрање Плана рада Школе	директор, пом. директора, руководиоци стручних већа, педагог
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за I класификацију	директор, пом. директора, руководиоци стручних већа, педагог

Новембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају I класиф. и мере за побољшање	директор, помоћник директора
2.	Социо-економска и педагошка структура ученика првог разреда	педагог, педагог
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за II класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
4.	Стручно усавршавање наставника и рад са приправницима	директор, помоћник директора, педагог, педагог, руководиоци стручних већа
5.	Педагошка документација на нивоу већа	помоћник директора, руководиоци стручних већа
6.	Област самовредновања у текућој школској години	директор, пом. директора, стручни сарадници, руководиоци струч. већа
7.	Извештај о реализацији екскурзије	директор и вође пута
8.	План и програм екскурзије ученика за наредну школску годину	задужени професори за припрему екскурзије и одељењске старешине
9.	План уписа за наредну школску годину	директор

Јануар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта и мере за побољшање	директор и помоћник директора
2.	Анализа изостанака и васпитно-дисциплинских мера и мере за побољшање	директор и помоћник директора
3.	План писмених провера дужих од 15 мин. за III класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
4.	Усвајање матурских питања, тема и области	руководиоци стручних већа
5.	Извештај руководиоца струч. већа о раду већа за прво полугодиште (планирани - одржани часови; друга задужења)	руководиоци стручних већа, помоћник директора, педагог, наставници

Април

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају III класификације и мере за побољшање	директор, пом. директора, педагог, руководиоци струч. већа, педагог
2.	План писмених провера дужих од 15 мин. за IV класификацију	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
3.	Извештаји са такмичења	руководиоци стручних већа
4.	Анализа обиласка часова редовне наставе	помоћник директора
5.	Припрема за реализацију блок наставе	руководиоц већа рачуноводства
6.	Организација припремне наставе за полагање матуре	руководиоци стручних већа
7.	Припреме за реализацију матурског испита и план	руководиоци стручног већа, помоћник директора
8.	Анализа ШРП	директор, пом. директора, педагог, руководиоци струч. већа, педагог
9.	Рокови за избор уџбеника и уџбеничке литературе	директор, руководиоци стручних већа
10.	Програм прославе Дана школе	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа

Јун (две седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика IV разреда	одељењске старешине, помоћник директора, педагог, педагог
2.	Организација и спровођење матурског и разредних испита ученика IV разреда	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
3.	Реализација рада свих већа	руководиоци стручних већа
4.	Планови и програми рада већа за наредну школску годину	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
5.	Планови и програми рада секција за наредну школ.годину и предаја извештаја већа и секција	руководиоци стручних већа
6.	Анализа струч. усавршавања наставника	руководиоци стручних већа
7.	Предлог уџбеника и уџбен. литературе и распореда писмених задатака и вежби	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
8.	Предлог поделе предмета на наставнике	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
9.	Припреме за упис првог разреда	директор, помоћник директора
10.	Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину	Тим за самовредновање

Август (две седнице)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Календар послова за наредну шк. годину	помоћник директора
2.	Одређивање термина и задужења за блок наставу	руководиоци стручних већа
3.	Подела задужења за наредну шк. годину	директор, помоћник директора
4.	Планови рада наставника за шк. годину	руководиоци стручних већа
5.	Предлог распореда писмених задатака	директор, руководиоци стр. већа

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа
2.	Распоред часова	директор, аутор распореда
3.	Извештај о реализацији Акционог плана ШРП	Тим за ШРП
4.	Усвајање Акционог плана за следећу школску годину	Тим за ШРП
5.	Усвајање критеријума оцењивања усклађених по стручним већима	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа, педагог, педагог
6.	Усаглашавање и припрема иницијалних тестова	директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа, педагог, педагог
7.	Припрема кабинета за почетак наставног процеса	директор, руководиоци струч. већа
8.	Припрема за први наставни дан у новој школској години	директор

02.09.2025.

Сандра Кнежевић, помоћник директора

7.4. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељењска већа чине наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу. Раде у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке доноси већином гласова и те одлуке су обавезне за све чланове.

Одељењско веће организује и координира рад одељења усклађује рад наставника у одељењу, утврђује успех ученика и одељења у целини, предлаже похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере, идентификује ученике за додатни и допунски рад и разредне испите и обавља друге послове утврђене законом.

У области васпитног рада одељењско веће планира васпитне задатке, координира рад наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћења реализације планираних васпитних задатака. Оно прати и анализира проблеме који се појављују код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности и укључивања ученика у њих.

Септембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Конституисање већа	чланови већа
2	Усвајање распореда писмених задатака	чланови већа, педагог, педагог
3	План писмених провера дужих од 15 мин. за I класификацију	чланови већа, педагог, педагог
4	Корелација наставних предмета (временски и садржајно усклађивање програма)	чланови већа, педагог, педагог
5	Иницијални тестови	чланови већа, педагог, педагог
6	План угледних/огледних часова	чланови већа, педагог, педагог
7	Прилагођавање рада наставника специфичностима одељења и ученика	директор, помоћник директора, чланови већа, педагог, педагог
8	Одређивање термина отворених врата за родитеље	чланови већа, помоћник директора
9	Организовање родитељских састанака	одељењске старешине

Новембар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха ученика на I класификацији и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора, чланови већа

2	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	одељењске старешине, чланови већа
3	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, чланови већа
4	План писмених провера дужих од 15 мин. за II класификацију	директор, помоћник директора, чланови већа, педагог, педагог
5	Планирање допунске и додатне наставе	чланови већа, педагог, педагог
6	Извештај о реализацији екскурзије	одељ. старешине
7	Значајни подаци за рад са одељењем	одељ. старешине, педагог, педагог
8	Упознавање одељењских већа са ставовима и мишљењима одељ. заједница	одељењске старешине, одељењске заједнице
9	Анализа педагошке документације	одељ. старешине, пом.директора

Јануар

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора
2	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере и мере за побољшање	одељењске старешине, чланови већа, педагог, педагог
3	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, наставници
4	Извештај одељењског старешине о сарадњи са родитељима ученика	одељењске старешине, педагог
5	Извештај о реализацији допунске и додатне наставе и ваннаставним активностима	одељењске старешине, наставници
6	План писмених провера дужих од 15 мин. за III класификацију	директор, помоћник директора, чланови већа, педагог, педагог

Април

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Успех и понашање ученика на III класификацији и мере за побољшање	одељењске старешине, помоћник директора
2	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере и мере за побољшање	одељењске старешине, чланови већа, педагог, педагог
3	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, наставници
4	Извештај о реализацији часова одељењског старешине	одељењске старешине, педагог
5	План писмених провера дужих од 15 мин. за IV класификацију	директор, помоћник директора, чланови већа, педагог, педагог
6	Блок настава	наставници стручних предмета, пом. директора, одељењске старешине
7	Опредељења ученика за изборни предмет на матури - само за четврти разред	одељењске старешине, наставници стручних предмета
8	Анализа педагошке документације	помоћник директора

Мај (за 4. разред) - Јун (за 1, 2. и 3. разред)

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха и понашања ученика на крају последње класификације	одељењске старешине, помоћник директора
2	Анализа реализације наставних садржаја	од. старешине, наставници
3	Извештај о реализацији допунске, додатне и припремне наставе и ваннаставних активности	одељењске старешине, наставници
4	Организација припремне наставе за поправне и разредне испите	наставници, помоћник директора

5	Организација и спровођење матурског и разредних испита за ученике IV разреда	одељењске старешине, помоћник директора, испитне комисије
6	Предлог за ученика генерације и ученика одељења – само за 4.р.	одељењске старешине, директор

Август

Р.бр.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха и понашања ученика после поправних и разредних испита – по потреби	одељењске старешине, помоћник директора

02.09.2025.

Сандра Кнежевић, помоћник директора

7.5. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина руководи одељењем и врши читав низ послова предвиђених Законом, општим актима Школе и овим Годишњим планом. Поделу одељењских старешинстава врши директор Школе, а утврђује Наставничко веће. Распоред одељењских старешинстава дат је у одељку о подели предмета на наставнике.

Одељењске старешине оставарују планиране задатке на часовима одељењског старешине, који чине саставни део распореда часова. По потреби, ове часове је могуће организовати и чешће. Конкретни планови рада одељењских старешина по годинама дати су у одељку о раду одељења као група. Остали послови одељењског старешине планирани су у другим деловима Годишњег плана и програма.

У циљу остваривања боље координације рада одељењских старешина и одељењских већа, директор Школе организује 4 заједничка састанка свих одељењских старешина (по један са одељењским старешинама сваког разреда) са следећим дневним редом:

1. Педагошка функција одељењског старешине
2. Васпитни рад са ученицима
3. Правилник о правима и дужностима ученика
4. Педагошка документација
5. Рад са родитељима
6. Безбедност ученика у Школи
7. Здравствена заштита ученика
8. Заштита деце од насиља и злостављања

Састанцима, поред директора Школе и позваних одељењских старешина, присуствују помоћник директора, педагог и педагог.

Састанаци одељењских старешина по разредима са директором школе ће бити у септембру и октобру а по потреби током школске године. Дневни ред тих састанака зависи од актуелних проблема у датом тренутку.

7.5.1. Васпитни задаци одељењског старешине

Одељењски старешина је педагошки руководиолац одељења, који програмира, планира и организује рад свог одељења, прати резултате рада ученика у настави и другим областима васпитно-образовних активности, непосредно сарађује са родитељима, помаже и подстиче рад одељења као групе.

7.5.2. План и програм рада одељењског старешине

Основни део који је истоветан за све одељењске старешине

Посебан део који је специфичан у односу на узраст и развојна интересовања ученика. У посебном делу назначене су активности које ће се реализовати у сарадњи са педагогом школе и лекарима Дома здравља.

Основни део рада одељењског старешине:

	Подручје рада	Сарадници	Време
1.	Рад са ученицима		
а)	Рад са одељењском заједницом		
	упознавање ученика са организацијом рада школе (распоред часова, смене, кућни ред, календар рада)	одељењски старешина	Септембар
	упознавање ученика са правилником и правима, обавезама и дужностима ученика	одељењски старешина	Септембар
	формирање одељењске заједнице (избор председништва, доношење плана рада)	одељењски старешина	Септембар
	решавање актуелних проблема у вези учења (проблеми у савлађивању одређених предмета, организација међусобне помоћи, анализа функционисања допунске наставе...)	предметни наставници, педагог	током године
	разматрање одређених питања функционисања одељењске заједнице (социјална клима у разреду, међусобна сарадња и помоћ, дружење, слободне активности)	педагог, помоћник директора	током године
	решавање актуелних проблема у одељењу	помоћник директора, педагог	током године
	анализа успеха, понашања, предлагање и предузимање одговарајућих педагошких мера	педагог, предметни наставници, директор	Класификациони периоди и током године
	похваљивање ученика и предузимање васпитно-дисциплинских мера	предметни наставници	током године
	правдање изостанака ученика	одељењски старешина	током године
	учешће у реализацији програма здравственог васпитања ученика (систематски преглед, предавања)	школски лекар, педагог	током године, према распореду
	планирање и припрема за извођење екскурзије и анализа након реализације	родитељи, туристичке агенције	септембар, мај
	учешће у реализацији програма професионалне оријентације	предметни наставници, педагог	током године
б)	Рад са појединим ученицима		
	пријем и помоћ у адаптацији на школску средину	педагог	Септембар

	Подручје рада	Сарадници	Време
	прикупљање релевантних података о ученику	педагог	током године
	педагошки рад са ученицима који имају тешкоћа у учењу и понашању	педагог, предметни наставници	током године
	педагошки рад са ученицима који показују изразита интересовања и постижу значајан успех у одређеним областима	предметни наставници, педагог	током године
2.	Рад са родитељима		
а)	Индивидуални рад		
	прикупљање података значајних за упознавање и праћење ученика	педагог	током године
	информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета и школу	директор, секретар	током године
	упознавање са резултатима рада и понашања ученика (међусобно информисање наставника и родитеља)	педагог	током године
	педагошка помоћ родитељима чија деца имају тешкоћа у учењу и понашању	педагог	током године
б)	Родитељски састанци		
	редовни родитељски састанци (4 пута годишње)	одељењски старешина	септембар, новембар, април, јуни
3.	Сарадња са члановима одељењског и разредног већа		
	остваривање увида у редовност наставе	директор	током године
	упознавање чланова одељењског и разредног већа са евентуалним тешкоћама ученика	предметни наставници	током године
	размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука и изрицању васпитно-дисциплинских мера	предметни наставници	током године
	старање о реализацији наставе и ваннаставних активности ученика	предметни наставници	током године
	позив предметним наставницима да присуствују родитељским састанцима или индивидуалном разговору са родитељима	предметни наставници, педагог, директор	током године
4.	Сарадња са директором, педагогом и педагогом школе		
	прикупљање (размена) података значајних за упознавање и праћење ученика	директор, педагог	током године
	испитивање узрока и решавање ексцесних ситуација у одељењу	директор, педагог, педагог	током године

	Подручје рада	Сарадници	Време
	организација додатног и допунског рада	директор, педагог, педагог	током године
5.	Рад на педагошкој и разредној документацији		
	вођење разредне и матичне књиге	помоћник директора, секретар	током године
	израда планова и програма рада одељенског старешине и одељењске заједнице	педагог	Септембар
	попуњавање ученичких докумената (ђачке књижице, сведочанства, дипломе)	секретар	јануар, јуни
	писање извештаја о реализацији плана рада одељењског старешине	педагог	јуни, јули

Посебни део плана одељењског старешине

	Садржај рада	Извршилац	Време	Ниво реализације
1.	Упознавање са организацијом и радом библиотеке као информативним, радним и културним средиштем школе	библиотекар	септембар	I разред
2.	Анкета: Социо-економски статус ученика	педагог, педагог	септембар	I разред
3.	Тест МОП – Тестирање ученика ради израде теме: Мотивација постигнућа код ученика првог разреда наше школе	педагог	октобар	I разред
4.	Радионица: Превенција наркоманије	стручни едукатори	током године	I, II, III, IV разред
5.	Предавање: Договор о темама са ученицима и лекаром Дома здравља задуженог за нашу школу	лекар		I, II, III, IV разред
6.	Предавање: Поремећаји понашања	педагог	октобар- новембар	II разред
7.	Предавање: Љубав и забављање	педагог	новембар	III разред
8.	О избору занимања: разговор и дискусија	педагог	април	IV разред
9.	Предавање: Значај добровољног давања крви	лекар	новембар, мај	III и IV разред
10.	Анкета: Професионална оријентација ученика	педагог	септембар мај	I и IV разред
11.	Предавање: Планирање радне недеље, Радне навике, Активно учење	педагог	током године	I, II, III, IV разред

ДОПУНА ПЛАНА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ:**ПЛАН УВОЂЕЊА САДРЖАЈА ОБУКЕ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ У ШКОЛСКИ СИСТЕМ /ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ 4. РАЗРЕДА**

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

Циљ Обуке је да се створе услови да ученици завршних разреда средње школе:

1. стекну основна знања о систему одбране,
2. да се упознају са својим правима и обавезама,
3. да развију свест о потреби одбране земље и
4. схвате значај неговања патриотских осећања.

Планирано је да се теме (11) факултативно реализују током 4 часа одељењског старешине, груписане на следећи начин:

Час	Садржај тема	Носиоци активности	Време
1.час Информисање	1. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране РС 2. Војна обавеза у Републици Србији 3. Радна и материјална обавеза у РС	одељењски старешина у сарадњи са представницима Министарства одбране	прво полугодиште
2.час Војни позив	1. Како постати официр Војске Србије 2. Како постати професионални војник 3. Физичка спремност-предуслов за војни позив	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	прво полугодиште
3.час Цивилна заштита	1. Служба осматрања и обавештавања 2. Облици неоружаног отпора 3. Бојни отрови, биолошка и запаљива средства 4. Цивилна заштита	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	март
4.час Тактичко-технички зборови	1. Тактичко-технички зборови -посета команди/јединици/установи Војске Србије	одељењски старешина/ представници Министарства одбране	април

7.6. СТРУЧНА ВЕЋА

7.6.1. Руководиоци стручних већа

Р.Б.	Стручно веће	Председник – заменик председника
1.	Српски језик и књижевност	В. Милићевић – Д. Бабић
2.	Страни језик	О. Мишић – мр В. Деспотовић
3.	Математика и природне науке	М. Пајић – Ј. Ивановић
4.	Друштвене науке	(С. Цуњак) – М. Јелисавец
5.	Физичко васпитање	И. Митревски – Ј. Симикић
6.	Информатика и статистика	Д. Ђукић – Б. Перишић
7.	Економска група предмета	О. Анђелковић – Т. Марковић
8.	Рачуноводство и екон. пословање	Д. Максимовић – А. Дворнић

7.6.2. Руководиоци канцеларија, учионица и кабинета

	Кабинет	Руководилац
	СУТЕРЕН	
1.	Фискултурна сала	Ј. Симикић
2.	Стоно-тенис сала	В. Мраовић
3.	Фитнес сала	И. Митревски
4.	Библиотека - сутерен	(Б. Чабаркапа)
5.	Кабинет – Економско пословање	(М. Жорић)
	ПРИЗЕМЉЕ	
6.	Канц. струч. већа - српски језик и књижевност	В. Брдаревић
7.	Кабинет за информатику - мини банка	Ана Петровић
8.	Кабинет за обуку у осигуравајућем друштву	С. Вулин
9.	Кабинет К1	Н. Поповић
10.	Кабинет К2	Т. Марковић
11.	Кабинет - Виртуелна банка	В. Ратков
12.	Учионице одељења (Уч. број 1,2,3)	Одељењске старешине
	ПРВИ СПРАТ	
13.	Канцеларија Синдиката школе	Б. Танасковић
14.	Канцеларија педагога	(В. Јовановић)
15.	Библиотека	(М. Лукић-Лазаревић)
16.	Читаоница	(М. Лукић-Лазаревић)
17.	Учионице одељења (Уч. број 4,5,6,7,8)	Одељењске старешине
	ДРУГИ СПРАТ	
18.	Канцеларија стручног већа - Економска група	Н. Нешић Јанаћковић
19.	Кабинет за грађанско васпитање	Т. Остојић
20.	Кабинет – мултимедијални за општу намену	(К. Којић)
21.	Учионице одељења (Уч. број 9,10,11,12,13,14,15,16)	Одељењске старешине
	ТРЕЋИ СПРАТ	
22.	Канц. струч. већа – математика и пр. науке и страни језик	Д. Војиновић и К. Поповић
23.	Канц. струч. већа – рачуноводство и статистика	Д. Радосављевић
24.	Кабинет за верску наставу	(П. Маринковић)
25.	Кабинет информатике - мали	(К. Симић)
26.	Кабинет информатике - велики	Б. Перишић
27.	Кабинет рачуноводства и статистике	Д. Ђукић

План рада стручних већа

Стручна већа као стручне органе чине наставници истог или сродних предмета. Стручна већа обављају послове од интереса за планирање, остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада одређеног предмета или групе предмета, старају се о увођењу савремених метода и наставних средстава у настави, кординирају рад својих чланова ради потпуније корелације сличних наставних садржаја, старају се о реализацији додатног и допунског рада за предмете већа, припремају предлог поделе часова на наставнике, старају се о стручном усавршавању наставника, посебно приправника, предлажу менторе из редова већа, организују огледне часове, анализирају постигнуте резултате по предметима и предлажу мере за побољшање успеха ученика. Већем руководи руководицац већа кога бира директор Школе.

Већа су обавезна да у току школске године одрже најмање осам састанака на којима ће се планирати и пратити реализација постављених задатака. Свако веће самостално доноси свој план рада и тај план постаје саставни део Годишњег плана рада Школе.

Током претходних неколико година рад стручних већа праћен је анализом рада већа на седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума. Ову анализу је, у виду извештаја, подносио руководицац већа.

Такође планира се по једна заједничка седница сваког већа са директором, помоћником директора и и педагогом Школе. Ове састанке воде руководиоци већа, а ради се по планираном дневном реду. У другом делу састанка обавља се свеобухватна анализа рада већа и разматрање евентуалних проблема у већу. Поштујући динамику започету прошле године, распоред за ову школску годину је следећи:

Ред.бр.	СТРУЧНО ВЕЋЕ	МЕСЕЦ
1	Рачуноводство и екон. пословање	октобар
2	Физичко васпитање	октобар
3	Друштвене науке	новембар
4	Економска група предмета	новембар
5	Српски језик и књижевност	децембар
6	Информатика и статистика	јануар
7	Математика и природне науке	фебруар
8	Страни језик	март

7.6.3. План рада Већа српског језика и књижевности

1. Састав већа:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ВЕЋА
1.	Виолета Милићевић (2/1, 2/2, 2/3, 4/1, 4/2, 4/3)
2.	Весна Брдаревић (1/5, 1/6, 1/7; 3/5, 3/6, 3/7)
3.	Драгана Бабић (2/4, 2/5, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7)
4.	(НН српски) (3/1, 3/2, 2/6, 2/7) 66,67%
5.	(Бранислав Чабаркапа (1/1, 1/2, 1/3, 1/4; 3/3, 3/4)

2. План активности Већа по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	- Усвајање плана и програма Већа; - Утврђивање распореда писмених задатака; - Критеријуми и облици вредновања рада ученика; - Планови рада за 2025/2026. школску годину; - Развијање одговорног односа према учењу – улога наставника	Сви чланови стручног већа
Новембар	- Анализа реализације наставе; - Анализа успеха на крају прве класификације; - Уједначеност захтева и критеријуми оцењивања ученика; - Реализација допунске наставе; - Извештај са Педагошког колегијума; - Начини и динамика оцењивања ученика; - Сарадња са школском библиотеком: набављена стручна литература, часописи и лектира;	Сви чланови стручног већа
Децембар	- Подела задужења за реализацију Дана Светог Саве; - Стручно усавршавање наставника: Зимски семинар, пријављивање наставника - Анализа успеха на крају првог полугодишта; - Анализа реализације наставног плана и програма; - Анализа реализација допунске и додатне наставе; анализа реализација часова секција.	Сви чланови стручног већа
Јануар	- Стручно усавршавање наставника; - разговор о Зимском републичком семинару, размена сазнања; - Приказ стручног усавршавања, разговор о тестовима, израда тестова, задужења професора; - Анализа реализације прославе школске славе Светог Саве. - Припрема школских такмичења из: - Српског језика и књижевности - Књижевне олимпијаде - Рецитовања	Сви чланови стручног већа
Март	- Припреме за Дан школе; - Анализа успеха на крају треће класификације; - Извештај о раду секција; - Резултати ученика са такмичења; - Тешкоће у раду Већа и како их превазићи;	Сви чланови стручног већа
Мај	- Реализација Дана школе; - Организација матуре;	Сви чланови стручног већа

	- Разговор о темама за матурски испит из Српског језика и књижевности; - Извештај са Педагошког колегијума; - Анализа резултата ученика који су ишли на такмичења; - Мере за мотивисање ученика за рад и за такмичења.	
Јун	- Анализа реализације планова рада на крају школске године; - Анализа реализације плана рада већа; - Подела часова на наставнике за наредну школску годину. - План рада Већа за школску 2026/2027. годину; - Анализа успеха ученика на крају школске године; - Извештај о раду већа.	Сви чланови стручног већа
август	- План набавке наставних средстава; - Планови рада за 2026/2027. шк. годину	Сви чланови стручног већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
фебруар	Школско такмичење из Српског језика и језичке културе Школско такмичење „Књижевна олимпијада“	Д. Бабић, В. Брдаревић, (НН српски), Б. Чабаркапа, В. Милићевић
март	Општинско такмичење из Српског језика и језичке културе Општинско такмичење „Књижевна олимпијада“ Школско такмичење из рецитовања	Професори чији ученици се буду пласирали на ове нивое такмичења
април	Градско такмичење из српског језика и језичке културе Градско такмичење „Књижевна олимпијада“ Градско такмичење из рецитовања	Професори чији ученици се буду пласирали на ове нивое такмичења
мај	Републичко такмичење из српског језика и језичке културе Републичко такмичење „Књижевна олимпијада“ Републичко такмичење из рецитовања	Професори чији ученици се буду пласирали на ове нивое такмичења

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава – по потреби

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Виолета Милићевић	II и IV (по потреби)
2.	Весна Брдаревић	I и III (по потреби)
3.	Драгана Бабић	II и IV (по потреби)
4.	Бранислав Чабаркапа	I и III (по потреби)
5.	(НН српски)	II и III (по потреби)

б) Додатна настава – по потреби

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Виолета Милићевић	II и IV (по потреби)
2.	Весна Брдаревић	I и III (по потреби)
3.	Драгана Бабић	II и IV (по потреби)
4.	(НН српски)	II и III (по потреби)
5.	Бранислав Чабаркапа	I и III (по потреби)

ц) Припремна настава (по потреби)

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Весна Брдаревић	IV (по потреби)
2.	Бранислав Чабаркапа	IV (по потреби)

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...)
НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Литерарна секција	В. Милићевић и (Б. Чабаркапа)
2.	Новинарска секција	(Б. Чабаркапа)
3.	Драмско - рецитаторска секција	Д. Бабић, (НН српски)
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Б. Чабаркапа
2.	Тим за кризне догађаје	В. Милићевић
3.	Тим за самовредновање	В. Брдаревић
4.	Тим за инклузију	В. Брдаревић, Д. Бабић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за развој школског програма	В. Брдаревић

/

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Председник Већа – Виолета Милићевић
 Заменик председника Већа – Драгана Бабић

Датум предаје плана: 07.07.2025.	За тачност података одговара председник стручног већа СЈК Виолета Милићевић
-------------------------------------	--

7.6.4. План рада Већа страних језика

План рада Већа Страних језика за школску 2025/26. годину

1. Састав већа:

Ред.број	Чланови већа
1.	мр Весна Деспотовић
2.	Оливера Недељковић
3.	Оливера Мишић 88,89%
4.	Катарина Поповић 44,44%
5.	* Тања Остојић 55,56%

2. План активности Већа

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>Септембар</i>	- Календар послова и подела задужења - Планови рада: глобални и оперативни - План међусобне посете часовима - Припреме за реализацију наставе/учења на даљину - Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима - Анализа иницијалног теста	Чланови Већа
<i>Октобар</i>	- Укључивање ученика у допунску и додатну наставу - План одржавања огледног/угледног часа - Међусобне посете часовима	Чланови Већа
<i>Новембар</i>	- Анализа успеха на крају првог класификационог периода - Мере за побољшање успеха	Чланови Већа
<i>Децембар</i>	Утврђивање начина провере остварености циљева и исхода	Чланови Већа
<i>Јануар</i>	- Анализа успеха на крају првог полугодишта - Мере за побољшање успеха	Чланови Већа
<i>Фебруар</i>	- Извештај о раду Већа на крају првог полугодишта - Припреме за реализацију школског такмичења из страних језика	Чланови Већа
<i>Март</i>	- Анализа успеха на крају трећег класификационог периода - Мере за побољшање успеха	Чланови Већа
<i>Април</i>	Извештај са школског, градског и републичког такмичења из страних језика	Чланови Већа
<i>Мај</i>	Анализа уџбеничке литературе и план набавке неопходних учила и наставних ресурса	Чланови Већа
<i>Јун</i>	- Анализа успеха на крају школске године - Предлог поделе часова и задужења - План рада Већа за школску 2026/27.	Чланови Већа
<i>Август</i>	- Извештај о раду Већа за школску 2025/26.годину - Припреме за реализацију иницијалног теста - Усаглашавање динамике и критеријума оцењивања (свих облика вредновања рада ученика) - Набавка неопходних учила и наставних ресурса	Чланови Већа

3. План такмичења

У фебруару Веће планира да одржи школско такмичење из страних језика сходно заинтересованости ученика, након чега ће уследити припреме за даља такмичења сходно резултатима и пласману

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
фебруар	школско	Оливера Недељковић Оливера Мишић

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава – биће одређен након усвојеног предлога расподеле часова а на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење

б) Додатна настава - биће одређен након усвојеног предлога расподеле часова а на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
	/	/

ц) Припремна настава - биће одређен након усвојеног предлога расподеле часова а на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	/	/

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...)

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Библиотекарска секција	О. Мишић
2.	Црвени крст	К. Поповић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим ЕсД	В. Деспотовић
2.	Тим Еразмус	В. Деспотовић, Т. Остојић
3.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Т. Остојић
4.	Тим за инклузију	В. Деспотовић
5.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	О. Мишић
6.	Тим за пробну државну матуру	В. Деспотовић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за развој школског програма	Т. Остојић
2.	Актив за ШРП	К. Поповић

7. Остали послови у оквиру Већа

По потреби и договору

Датум предаје извештаја: 04.07.2025.године	За тачност података одговара председник већа: Оливера Мишић
---	--

7.6.5. План рада Већа математике и природних наука

План рада Већа математике и природних наука за шк. 2025/26. годину

1. Састав већа:	
Ред. број	Чланови већа
1.	Жмавц Гордана – математика
2.	Пајић Милица, председник Већа – математика
3.	Рајковић Јасмина – математика
4.	Војиновић Дејана- математика
5.	* Танасковић Божидар - математика
6.	Ивановић Јасминка – хемија, комерцијално познавање робе
7.	Урошевић Биљана- биологија

2. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>септембар</i>	1. Израда годишњих и оперативних планова рада 2. Усаглашавање критеријума оцењивања и бодовања ученичких постигнућа. 3. Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима 4. Договор о извођењу угледних/огледних часова и посети часовима 5. Распоред контролних вежби и тестова. 6. Иницијално тестирање	Сви чланови Већа
<i>октобар</i>	1. Укључивање ученика у додатну и допунску наставу, секције 2. Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка 3. Сарадња са родитељима чијој деци је потребна додатна подршка 4. Посета „Green fest-a“ (фестивал еколошких филмова) 5. Обележавање Дана заштите животиња. 6. Разматрање потребе за додатном обуком наставника 7. Угледно/огледни часови 8. Међусобне посете часовима	Сви чланови Већа
<i>новембар</i>	1. Анализа успеха на 1. клас. и мере за побољшање 2. Анализа реализације наставних садржаја 3. Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности 4. Угледно/огледни часови 5. Међусобне посете часовима	Сви чланови Већа
<i>Децембар</i>	1. Расподела задужења и обавеза током школског такмичења из математике. 2. Одређивање тима за састављање такмичарских задатака 3. План рада са талентованим и надареним ученицима 4. Међусобне посете часовима 5. Угледно/огледни часови 6. Фестивал науке	Сви чланови Већа
<i>Јануар</i>	1. Рекапитулација задужења и обавеза током школског такмичења из математике. 2. Обележавање Светског дана без дуванског дима (31.01.) 3. Стручно усавршавање наставника 4. Угледно/огледни часови 5. Мотивација ученика 6. Међусобне посете часовима	Сви чланови Већа
<i>фебруар</i>	1. Анализа успеха на крају првог полугодишта и мере за побољшање. 2. Реализација наставних садржаја 3. Извештај о реализованој додатној и допунској настави и ваннаставним активностима 4. Међусобне посете часовима	Сви чланови Већа

	5. Стручно усавршавање наставника.	
<i>март</i>	1. Светски дан Математике (прва среда у марту) 2. Школско такмичење из математике 3. Међусобне посете часовима 4. Угледни/огледни часови 5. Уређење биљака у школском дворишту	Сви чланови Већа
<i>април</i>	1. Анализа успеха на трећој класификацији и мере за побољшање 2. Реализација наставних садржаја 3. Извештај о реализованој додатној и допунској настави 4. Анализа успеха ученика на школском такмичењу из математике 5. Посета погону за рециклажу електронског отпада, предавања на тему рециклаже. 6. Учешће на Републичким такмичењима 7. Међусобне посете часовима 8. Угледни/огледни часови	Сви чланови Већа
<i>мај</i>	1. Осврт на постигнути резултат током Републичког такмичења из математике.. 2. Утврђивање стања наставних средстава, припрема и набавка истих. 3. Међусобне посете часовима 4. Угледни/огледни часови 5. Манифестација Мај – месец математике 6. Избор уџбеничке литературе за школску 2026/2027. 7. Обележавање Светског дана борбе против пушења (31.5.)	Сви чланови Већа
<i>јун</i>	1. Анализа успеха на крају другог полугодишта 2. Извештај о реализованој редовној настави. 3. Извештај о реализованој додатној и допунској настави. 4. Организација полагања поправних и разредних испита 5. Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2026-27. 7. Обележавање Светског дана заштите животне средине (5.6.)	Сви чланови Већа
<i>јул</i>	1. Стручно усавршавање наставника. 2. Извештај рада Већа. 3. План рада Већа за 2026/2027. годину.	Сви чланови Већа
<i>август</i>	1. Анализа реализације поправних испита. 2. Рекапитулација задужења и обавеза током предстојеће школске године. 3. Осмишљавање активности за инклузију ученика – по потреби	Сви чланови Већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
<i>март</i>	Школско такмичење из математике	Наставници математике
<i>април</i>	Републичко такмичење из математике	Наставници математике

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред. број	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Жмавц Гордана	2 _{1,2} ; 4 _{1,2,6,7}
2.	Војиновић Дејана	3 _{3,4,5,6,7} ; 1 _{4,5}
3.	Пајић Милица	3 _{1,2} ; 1 _{1,2,3,6,7}
4.	Рајковић Јасмина	2 _{3,4,5,6} ; 4 _{3,4,5}
5.	Танасковић Божидар	2 ₇
6.	Ивановић Јасминка	1 _{3,4,5,6,7} ; 3 ₄
7.	Урошевић Биљана	1 _{1,2,3,4,5,6,7}

б) Додатна настава- на основу прошлогодишњег искуства

Ред. број	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Жмавц Гордана	2 _{1,2} ; 4 _{1,2,6,7}

2.	Војиновић Дејана	3 _{3,4,5,6,7} ; 1 _{4,5}
3.	Пајић Милица	3 _{1,2} ; 1 _{1,2,3,6,7}
4.	Рајковић Јасмина	2 _{3,4,5,6} ; 4 _{3,4,5}
5.	Танасковић Божидар	2 ₇

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...)

НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

6. План угледних и огледних часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Октобар 2025.	Математика	Поледри	Пајић Милица
Новембар 2025.	Математика	Комплексни бројеви	Танасковић Божидар
Новембар 2025.	Математика	Квадратна функција	Рајковић Јасмина
Фебруар 2026.	Математика	Занимљива геометрија	Војиновић Дејана
Мај 2026.	Биологија	Без дима, али не и без опасности	Урошевић Биљана
Мај 2026.	Хемија	Биолошки важна једињења	Ивановић Јасминка
Јун 2026.	Математика	Израда амортизационог плана	Жмавц Гордана

7. План међусобних посета часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
септембар 2025. – јун 2026.	Разни наставни предмети	Разне теме	Жмавц Гордана	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2025. – јун 2026.	Разни наставни предмети	Разне теме	Пајић Милица	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2025. – јун 2026.	Разни наставни предмети	Разне теме	Рајковић Јасмина	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2025. – јун 2026.	Разни наставни предмети	Разне теме	Војиновић Дејана	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2025. – јун 2026.	Разни наставни предмети	Разне теме	Танасковић Божидар	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2025. – јун 2026.	Разни наставни предмети	Разне теме	Ивановић Јасминка	Више наставника (Најмање 5 посета)
септембар 2025. – јун 2026.	Разни наставни предмети	Разне теме	Урошевић Биљана	Више наставника (Најмање 5 посета)

8. Остали послови у оквиру Већа

Сви наставници ће радити на унапређењу методике рада у настави математике, хемије, комерцијалног познавања робе, биологије кроз лично и професионално усавршавање као и на побољшању критеријума оцењива, те корелацији наставних садржаја, на мотивисању ученика за такмичење и рад у секцијама.

Датум предаје плана: 03.07.2025.	За тачност података одговара председник већа Пајић Милица
----------------------------------	--

7.6.6. План рада Већа друштвених наука

1. Састав већа:	
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ВЕЋА
1.	Лукић Лазаревић Маја 70%+10%
2.	Кузманов Јована 65% + (15%)
3.	Јелисавац Милица
4.	Љубић Мирјана 50% + 50%
5.	(Јуришић Игор) 80%
6.	(Којић Кристина)
7.	Цуњак Сава 15% + (15%)
8.	Маринковић Предраг
9.	Ајбек Маја 25% + (10%)

2. План активности Већа по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- Израда годишњих и оперативних планова рада - Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима - Усклађивање критеријума и облика вредновања рада ученика - Набавка стручне литературе и наставних средстава - Менторски рад – према потреби	Чланови већа
октобар	- Анализа иницијалног теста - Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка - Укључивање ученика у допунску/додатну наставу и планирање ваннаставних активности - Договор о извођењу угледних/огледних часова - Менторски рад (према потреби)	Чланови већа
новембар	- Анализа успеха на крају прве класификације - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе, ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Сарадња са социјалним партнерима - Међусобне посете часовима (према потреби)	Чланови већа
децембар	- Анализа успеха на крају првог полугодишта - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе, ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Стручно усавршавање	Чланови већа
јануар	- Међусобне посете часовима (према потреби) - Планирање ваннаставних активности - Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка	Чланови већа
март	- Утисци са узајамних посета часовима (према потреби) - Мотивација ученика - Мере за побољшање успеха	Чланови већа
април	- Анализа успеха на трећој класификацији - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе, ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Стручно усавршавање	Чланови већа
мај	- Огледни/угледни часови - Међусобне посете часовима - Избор уџбеничке литературе за школску 2026- 2027. г.	Чланови већа
јун	Анализа успеха на крају другог полугодишта	Чланови већа

	- Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе, ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Извештај о стручном усавршавању током 2025-26. г. - План стручног усавршавања за 2026-2027. г. - План рада Већа за школску 2026-2027. г. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2025-2026. г. - Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2026-2027. г.	
август	Календар послова за школску 2026/2027. г.	Чланови већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
Мај / Јун	Такмичење – Историја; општинско, градско, републичко.	К. Којић, И. Јуришић

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	/	/

б) Додатна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	/	/

ц) Припремна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	/	/

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...) НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Ученички парламент	Ј. Кузманов; П. Маринковић, С. Цуњак
2.	Верска секција	П. Маринковић, С. Цуњак
3.	Библиотекарска секција	С. Цуњак
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим ЗОКРУ	С. Цуњак
2.	Тим за професионални развој	М. Љубић; М. Лукић Лазаревић
3.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	М. Лукић Лазаревић
4.	Тим за инклузију	П. Маринковић и М. Љубић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за развој школског програма	М. Јелисавац
2.	Актив за школско развојно планирање	Ј. Кузманов, М. Ајбек

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Датум предаје плана 03.07.2025. г.	За тачност података одговара председник већа Сава Цуњак
---------------------------------------	--

7.6.7. План рада Већа физичког васпитања

Састав већа:

Ред. број	Чланови већа
1.	Симикић Јелица 100% + (10%)
2.	Митревски Ивана 100% + (10%)
3.	Мраовић Владимир 60%

План активности Већа по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>септембар</i>	Уношење података у ес-дневнике, дневнике професора, свеску већа Реализација иницијалних тестова Формирање секција: кошаркашка, одбојкашка, стонотениска. Организација и договор о раду Пријављивање ученика за секције Распоред слободних термина сале за секције Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика Састанак стручног већа	Сви чланови стручног већа
<i>октобар</i>	Рад планираних секција Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка Састанак стручног већа Први класификациони период	Сви чланови стручног већа
<i>новембар</i>	Рад секција Састанак стручног већа Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика Анализа реализације наставних садржаја и критеријума на првој класификацији	Сви чланови стручног већа
<i>децембар</i>	Рад секција Реализација наставних садржаја Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика Састанак стручног већа Завршетак првог полугодишта	Сви чланови стручног већа
<i>јануар</i>	Рад секција Анализа реализације наставних садржаја и -критеријума на полугодишту, Састанак стручног већа Припрема планова за друго полугодиште Извештај рада већа и секција, извештај стручног усавршавања за прво полугодиште, Извештај са колегијума	Сви чланови стручног већа
<i>фебруар</i>	Рад секција Анализа реализације рада секција Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика Састанак стручног већа	Сви чланови стручног већа
<i>март</i>	Рад секција Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика Састанак стручног већа Трећи класификациони период	Сви чланови стручног већа

<i>април</i>	Рад секција Састанак стручног већа Анализа рада на трећој класификацији: (успех ученика, изостајање са наставе, критеријум оцењивања) Извештај са колегијума Стони тенис-припреме за школски турнир	Сви чланови већа
<i>Мај</i>	Рад секција Турнир у стоном тенису поводом Дана школе Састанак стручног већа	Сви чланови већа
<i>Јун</i>	Припрема плана рада већа за наредну школску годину Предлог поделе одељења наставницима Припрема плана стручног усавршавања за наредну годину Припрема извештаја о стручном усавршавању Припрема извештаја рада већа за протеклу школску годину Припрема извештаја и планова секција Састанак стручног већа	Сви чланови већа
<i>Јул</i>	Предаја извештаја и планова стручног усавршавања Предаја извештаја и планови рада секција Предаја плана и, извештаја рада већа Предаја поделе предмета на наставнике	Сви чланови већа
<i>август</i>	Извештај о раду већа- допуне Припрема програма и планова рада за наредну школску годину Усвајање критеријума оцењивања Предлози и договор о раду за предстојећу школску годину Иницијално тестирање- договор о реализацији Осврт на активности и такмичења у току протекле школске године, предлози и закључци Припрема фискултурне сале и кабинета за почетак наставе(средства за рад, реквизити, опрема за наставу) План набавке наставних средстава Састанак стручног већа	Сви чланови већа

3. План такмичења

Према званичном спортском календару за школски спорт и према интересовању ученика као и условима рада за припреме екипа за такмичења план такмичења се усклађује са тим. По потреби ће се организован спортски хуманитарни турнир.

Задужени сви чланови стручног већа.

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
<i>септембар</i>	Усвајање спортског календара за 2025/26. годину. Усвајање плана такмичења	Сви чланови стручног већа и према договору
<i>октобар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви чланови стручног већа и према договору
<i>новембар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви чланови стручног већа и према договору
<i>децембар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика:	Сви чланови стручног већа и према договору
<i>јануар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви чланови стручног већа и према договору
<i>фебруар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви чланови стручног већа и према договору
<i>март</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви чланови стручног већа и према договору

април/	Припрема за школски турнир у стоном тенису	Сви чланови стручног већа и према договору
мај	Турнир у стоном тенису поводом Дана школе	Сви чланови стручног већа и према договору
јун	/	/

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	/	/

б) Додатна настава (Професори који се такмиче)

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	/	/

ц) Припремна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	/	/

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...) НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

План угледних и огледних часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Септембар/јун	Физичко васпитање	Спортске игре	Симикић Јелица
Септембар/јун	Физичко васпитање	Спортске игре	Митревски Ивана
Септембар/јун	Физичко васпитање	Спортске игре	Мраовић Владимир

План међусобних посета часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
Септембар – Јун 2025/26.	Разни наставни предмети	Разне теме	Симикић Јелица	Више наставника (Најмање 5 посета)
Септембар - Јун.2025/26.	Разни наставни предмети	Разне теме	Митревски Ивана	Више наставника (Најмање 5 посета)
Септембар – Јун2025/26.	Разни наставни предмети	Разне теме	Мраовић Владимир	Више наставника (Најмање 5 посета)

6. Секције, тимови и активни у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈЕ	Задужени наставник
1.	Одбојкашка	Симикић Ј.
2.	Кошаркашка	Митревски И.
3.	Стонотениска	Мраовић В.
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим за кризне догађаје	В. Мраовић
2.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	В. Мраовић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за ШРП	В. Мраовић

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Руководилац Већа - Ивана Митревски Заменик руководиоца Већа -Јелица Симикић Сви професори ће радити на мотивацији и ангажовању ученика у настави, секцијама и такмичењима.	
Датум предаје извештаја: 04.07.2025.	За тачност података одговара председник већа: Митревски Ивана

7.6.8. План рада Већа информатике и статистике

1. Састав већа:		
Р.Б.	Чланови већа	
1.	Бисерка Перишић	
2.	Ана Петровић	
3.	* Божидар Танасковић	
4.	Зоран Страка 100% + (10%)	
5.	Далиборка Ђукић	
6.	Катарина Симић 90%	

2. План активности Већа по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>септембар</i>	- Израда годишњих и оперативних планова рада - Анализа иницијалног теста - Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима - Усклађивање критеријума и облика вредновања рада ученика - Предлог мера за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата ученика на матурском испиту - Договор о извођењу угледних/огледних часова и посети часовима - Набавка стручне литературе и наставних средстава	Чланови већа
<i>октобар</i>	- Укључивање ученика у допунску и додатну наставу - Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка - Планирање ваннаставних активности - Међусобне посете часовима - Разматрање потребе за додатном обуком наставника - Сарадња са родитељима чијој деци је потребна додатна подршка	Чланови Већа
<i>новембар</i>	- Анализа успеха на крају прве класификације - Анализа реализације наставних садржаја - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - Међусобне посете часовима	Чланови Већа
<i>децембар</i>	- Стручно усавршавање наставника - План рада са талентованим и надареним ученицима - Међусобне посете часовима	Чланови Већа
<i>јануар</i>	- Разговор о новим уџбеницима - Стручно усавршавање - Утисци са узајамних посета часовима - Мотивација ученика - Припреме ученика за такмичења	Чланови Већа Предметни наставници
<i>фебруар</i>	- Анализа рада на крају првог полугодишта - Реализације наставних садржаја - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - Унапређивање наставе предмета - Организација школских такмичења	Чланови већа Предметни наставници
<i>март</i>	- Извештај са школских такмичења - Извештавање као облик интерног стручног усавршавања	Чланови већа Предметни наставници

<i>април</i>	- Анализа успеха на трећој класификацији - Реализација наставних садржаја - Допунска, додатна настава и ваннаставне активности - Стручно усавршавање	Чланови већа
<i>мај</i>	- Огледни/угледни часови - Међусобне посете часовима - Избор уџбеничке литературе за школску 2026/2027. - Учешће на Републичком такмичењу	Чланови већа Предметни наставник
<i>јун</i>	- Анализа успеха на крају другог полугодишта - Реализација плана и програма редовне наставе - Реализација допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Организација полагања поправних и разредних испита - Извештај о стручном усавршавању током 2025/2026. - План стручног усавршавања за 2026/2027. - План рад Већа за школску 2026/2027. год. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2025/2026. - Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2026/2027	Чланови већа
<i>јул</i>	- Усвајање Годишњег плана рада Стручног већа информатике и статистике за 2026/2027. - Састављање годишњих и оперативних планова - Планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава	Чланови Већа
<i>август</i>	- Извештај о раду Стручног информатике за школску 2025/26. - Подела задужења у оквиру Стручног већа за школску 2026/ 2027. годину - Календар послова за школску 2026/ 2027 годину	Чланови Већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
<i>Фебруар</i>	Школско такмичење из Пословне информатике, четврти и трећи разред Школско такмичење из Статистике	Ана Петровић и Бисерка Перишић Далиборка Ђукић и Катарина Симић
<i>Април</i>	Реубличко такмичење - Пословна информатика Реубличко такмичење - Статистика	Предметни наставник Предметни наставник

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред
2.	Ана Петровић	I
3.	Божидар Танасковић	III
4.	Далиборка Ђукић	IV
5.	Катарина Симић	III
6.	НН	

б) Додатна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Предметни наставник	
3.	Далиборка Ђукић	IV

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...) НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

ПЛАН УГЛЕДНИХ/ОГЛЕДНИХ ЧАСОВА

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Децембар 2025.	Статистика	<i>Трговина акцијама, индивидуални и групни индекси, примена</i>	Д. Ђукић
Април 2026.	Рачунарство и информатика	<i>Рад са табелама</i>	Б. Перишић
Мај 2026.	Пословна информатика	<i>Рад са табелама</i>	Б. Танасковић

ПЛАН МЕЋУСОБНИХ ПОСЕТА ЧАСОВИМА

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
Октобар 2025. – Јун 2026.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Бисерка Перишић	<i>Више наставника</i>
Октобар 2025. – Јун 2026.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Ана Петровић	<i>Више наставника</i>
Октобар 2025. – Јун 2026.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Божидар Танасковић	<i>Више наставника</i>
Октобар 2025. – Јун 2026.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Далиборка Ђукић	<i>Више наставника</i>
Октобар 2025. – Јун 2026.	Разни наставни предмети	<i>Разне теме</i>	Катарина Симић	<i>Више наставника</i>

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Новинарска секција	З. Страка
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим за ЕСД	Б. Танасковић, Б. Перишић
2.	Тим за самовредновање	Д. Ђукић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за ШРП	Б. Танасковић

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

- Модернизација садржаја наставних планова стручних предмета и коришћење нових, савремених метода у реализацији наставе
- Техничка подршка осталим стручним већима, штампање матичних листова, диплома и уверења

Датум предаје плана: Београд, 07. јул 2025. год.	Председник Већа информатике и статистике Далиборка Ђукић
---	---

7.6.9. План рада Већа економске групе предмета

План рада Већа економске групе предмета за школску 2025/2026. годину

1. Састав већа:	
Р.б.	Чланови већа
1.	мр Драгица Живковић
2.	Оливера Анђелковић
3.	Тамара Марковић
4.	Весна Ратков
5.	Небојша Поповић
6.	Данијела Павловић-Цветковић
7.	Милка Марковић
8.	Весна Петровић
9.	Сања Вулин
10.	Тања Јовановић
11.	(Оливера Цикуша)
12.	(Александар Петровић)
13.	(Душан Секулић)

2. План активности Већа		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>септембар</i>	- Конституисање Стручног већа и подела задужења - Упознавање са школским календаром - Израда годишњих и оперативних планова рада - Корелација наставних предмета и сарадња са осталим стручним већима - Усклађивање критеријума оцењивања и вредновања рада ученика	Чланови већа
<i>октобар</i>	- Набавка стручне литературе и наставних средстава - Анализа иницијалног теста - Разматрање потребе за додатном обуком наставника - Планирање ваннаставних активности - Стручно усавршавање наставника	Чланови већа
<i>новембар</i>	- Анализа рада на крају прве класификације - Анализа реализације наставних садржаја - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - Стручно усавршавање наставника	Чланови већа
<i>децембар</i>	- План рада са талентованим и надареним ученицима - Прегледање испитних цедуља за ванредне ученике и за матуранте - Мотивација ученика - Стручно усавршавање наставника	Чланови већа
<i>јануар</i>	- Разговор о новим уџбеницима - Сарадња са социјалним партнерима - Организација школских такмичења - Стручно усавршавање наставника	Чланови већа
<i>фебруар</i>	- Анализа успеха на крају првог полугодишта - Анализа реализације наставних садржаја - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - Матурске области и теме – избор	Чланови већа Предметни наставници

<i>март</i>	- Извештај са школских такмичења - Организација блок наставе - Сарадња са локалном самоуправом, сарадња са другим школама, привредним друштвима и организацијама од значаја за рад школе - Републичка такмичења 2025/2026 - Раелизација припремне наставе за матуранте - Извештавање као облик интерног стручног усавршавања	Предметни наставници Чланови већа Предметни наставници Чланови већа
<i>април</i>	- Анализа успеха на крају треће класификације - Анализа реализације наставних садржаја - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - Блок настава	Чланови већа Предметни наставници
<i>мај</i>	- Реализација блок наставе - Припремна настава за матуранте - Извештај са Републичких такмичења - Организација матурског испита за Службеника у бнкарству и осигурању – листа радних задатака за практични део испита - Избор уџбеничке литературе за школску 2026/27. - Стручно усавршавање	Предметни наставници Чланови већа
<i>јун</i>	- Анализа успеха на крају другог полугодишта - Анализа реализације наставних садржаја - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Организација полагања поправних и разредних испита - Извештај о стручном усавршавању током 2025/26. - План стручног усавршавања за 2026/2027. - План рада Већа за школску 2026/2027.год. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2025/2026. - Предлог поделе предмета на наставника за школску 2026/2027.	Чланови већа
<i>август</i>	- Анализа успеха ученика након поправних и разредних испита - Извештај о раду Стручног већа економске групе предмета за школску 2025/2026. - Календар послова за школску 2026/2027. годину - Подела задужења у оквиру Стручног већа за школску 2026/2027. годину - Израда критеријума оцењивања - Израда годишњих и оперативних планова	Чланови већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
<i>фебруар</i>	Школско такмичење из Пословне економије, 4. разред Школско такмичење из Принципа економије, 4. разред	О. Анђеловић, В. Ратков мр Д. Живковић, О. Анђелковић
<i>март</i>	Републичка такмичења	Предметни наставници
<i>мај</i>	Меморијално такмичење „Драгана Богдановић“ из Принципа економије, 2. разред	мр Д. Живкови, О. Анђелковић

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
2.	Драгица Живковић	II
3.	Оливера Анђелковић	II, IV
4.	Тамара Марковић	III

5.	Весна Ратков	II
6.	Небојша Поповић	IV
7.	Милка Марковић	III
8.	Весна Петровић	I, III
10.	Сања Вулин	I, III
11.	Тања Јовановић	I, III

б) Додатна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Оливера Анђелковић	IV
2.	Весна Ратков	IV

ц) Припремна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Оливера Анђелковић	IV
2.	Весна Ратков	IV
3.	Небојша Поповић	IV
4.	Данијела Павловић Цветковић	IV

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...) НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Економска трибина	Милка Марковић, Александар Петровић
2.	Млади економисти	Т. Марковић, Т. Јовановић, Д. Секулић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим за самовредновање	Душан Секулић
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	О. Анђелковић
3.	Тим за инклузију	мр Д. Живковић, Сања Вулин
4.	ТОКРУ	О. Анђелковић
5.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	В. Ратков, М. Марковић, Д. Цветковић Павловић
6.	Тим за професионални развој	Н. Поповић
7.	Тим за Еразмус	Т. Марковић
8.	Тим за пробну државну матуру	Мр Драгица Живковић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за развој школског програма	Небојша Поповић, Д. Павловић Цветковић

7. Остали послови у оквиру Већа

- Присуство на скуповима и предавањима које организује НБС за ученике и наставнике средњих школа
- Учешће на „Економијади“ – регионални пројекат
- Учешће на Сајму средњих стручних и уметничких школа Београда.

Датум предаје плана: Београд, 04. јул 2025. год.	Председник Већа економске групе предмета мр Драгица Живковић
---	---

7.6.10. План рада Већа рачуноводства и економског пословања

1. Састав већа:

Р.Б.	Чланови већа
1.	Максимовић Даворка
2.	Бојовић Оливера
3.	Радосављевић Драгица
4.	Дворнић Андрејана
5.	* Прашчевић Данијела (Шћекић Вера) 100% + (10%)
6.	Вељановић Зорана
7.	(Јевтић Милица)
8.	Вујашевић Снежана
9.	мр Ђорић Биљана
10.	Жорић Милош
11.	Нешић Јанаћковић Нина 100% + (5%)
12.	* Прошић Душанка
13.	(Јаковљевић Небојша)
14.	(мр Тодоровић Предраг)

2. План активности Већа по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>септембар</i>	○ Конституисање Стручног већа и подела задужења ○ Усвајање програма рада Стручног већа ○ Упознавање са школским календаром ○ Састављање годишњих и оперативних планова ○ Набавка стручне литературе ○ Задужење професора за припрему ученика II разреда за меморијално такмичење у октобру ○ Задужење професора за припрему ученика за такмичење III и IV разреда у мају и јуну из рачуноводства	Председник већа
<i>октобар</i>	○ Организација меморијалног такмичења "Стана Шипчић" ○ Припрема за реализацију првог дела блок-наставе из Економског пословања	Н. Нешић Јанаћковић и О. Бојовић
<i>децембар</i>	○ Анализа успеха на првој класификацији ○ Усаглашавање критеријума оцењивања у одељењима где предају по два професора ○ Утврђивање потребе за додатном и допунском наставом ○ Стручно усавршавање професора	Сви наставници
<i>јануар</i>	○ /	/
<i>фебруар</i>	○ Анализа рада у I првом полугодишту (посебно за нови смер – Финансијско-рачуноводствени техничар) ○ Критеријуми за идентификацију обдарених ученика ○ Анализа рада са ученицима који имају одређене потешкоће у учењу	Сви наставници
<i>март</i>	○ Почетак припреме наставника за реализацију матурског испита ○ Школско такмичење из рачуноводства за ученике 3. разреда	Б. Ђорић, М. Јевтић и други наставници по потреби

<i>април</i>	- Припрема за реализацију другог дела блок-наставе из економског пословања и из финансијско –рачуноводствене обуке - Школско такмичење из рачуноводства за ученике 4. разреда	Сви наставници ових предмета
<i>мај</i>	- Анализа успеха ученика на III класификацији - Припреме за републичко и градско такмичење из Рачуноводства - Организација блок наставе - Анализа реализације часова активне наставе (ШРП) - Стручно усавршавање професора	Сви наставници
<i>јун</i>	- Анализа успеха на крају школске године - Анализа успеха на матурском испиту - Извештај о раду Стручног већа - Предлог расподеле часова на професоре - Предлог плана за следећу школску годину - Анализа стручног усавршавања професора	Сви наставници и председник већа
<i>јул</i>	/	/
<i>август</i>	- Корекција -Извештај о раду Стручног већа - Корекција -Плана за следећу школску годину	Председник већа

3. План такмичења

Месец	Такмичења	Чланови који реализују
<i>октобар</i>	Школско меморијално „Стана Шипчић Ђана“ - Рачуноводство за 2. разред	Н. Нешић- Јанаћковић, О. Бојовић и Н.Н.
<i>Март</i>	Школско такмичење - Рачуноводство за 3. разред Школско такмичење - Рачуноводство за 4. разред	М. Жорић, Н. Јаковљевић и НН Б. Ђорић и НН
<i>април</i>	Републичко такмичење - Рачуноводство за 4. разред	Професор чији ученик освоји прво место на школском
<i>мај</i>	Градско такмичење - Рачуноводство за 3. разред	Професор чији ученик освоји прво место на школском

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	/	/

б) Додатна настава (Професори који се такмиче)

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Професори чији се ученици такмиче	II, III, IV разред

ц) Припремна настава

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
1.	Ђорић Биљана-Рачуноводство, ек. пословање и ФРО	IV-1,2,4,5,7
2.	Јевтић Милица- Рачуноводство и ФРО	IV -1,2
3.	Радосављевић Драгица -Рачуноводство	IV- 4,5,6,7

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...) НАПОМЕНА: Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2025/26. је документован у секретаријату школе под деловодним бројем 03-309 од 02.07.2025.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Млади економисти	М. Жорић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник

1.	Тим за самовредновање	А. Дворнић, Н. Јаковљевић
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Н. Јаковљевић
3.	Тим за инклузију	Н. Јаковљевић
4.	ТОКРУ	Д. Прошић, Д. Радосављевић
5.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	М. Жорић
6.	Тим за професионални развој	Д. Максимовић, Д. Радосављевић
7.	Тим за Еразмус	Н. Нешић Јанаћковић
8.	Тим за ФУК	Н. Јаковљевић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за развој школског програма	Д. Максимовић
2.	Актив за ШРП	М. Жорић

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

--

Датум предаје плана 04.07.2025. г.	За тачност података одговара председник већа Даворка Максимовић
---------------------------------------	--

7.7. СТРУЧНИ АКТИВИ

7.7.1. Стручни актив за развој школског програма

1. Састав актива:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ АКТИВА	Назив радног места
1.	Милица Јелисавац (координатор)	Наставник права
2.	Гордана Жмавц	Наставник математике
3.	Данијела Цветковић Павловић	Наставник економске групе предмета
4.	Небојша Поповић	Наставник економске групе предмета
5.	Даворка Максимовић	Наставник рачуноводства
6.	Тања Остојић	Наставник енглеског језика
7.	Весна Брдаревић	Наставник српског језика и књижев.
8.	Секулић Лана, 3-4	УП

2. План активности Актива по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	- Конституисање Актива; - Праћење увођења и избор иновација предвиђених за састављање оперативних планова рада наставника - Одржавање састанака Актива и вођење евиденције о одржаним састанцима;	Координатор/чланови
Октобар	- Анализа иницијалних тестирања - Прикупљање података о евентуалним одступањима у реализацији оперативних планова рада наставника;	чланови
Новембар	- Праћење континуираног стручног усавршавања наставника; - Праћење примене ревидираног плана и програма наставе и учења за образовни профил економски техничар – трећи разред;	чланови
Децембар	- Анализа квалитета и примене Школског програма на основу увида у извештаје са квалификационих периода; - Давање предлога за унапређење Школског програма	чланови
Јануар	Полугодишњи извештај о раду Актива	Координатор/чланови
Фебруар	/	/
Март	Анализа квалитета и примене Школског програма на основу увида у извештаје са квалификационих периода;	чланови
Април	/	/
Мај	Пропрема за израду Школског програма	Координатор/чланови
Јун/ Јул	- Годишњи извештај о раду Актива - План рада Актива за наредну школску годину	Координатор/чланови
Август	- Корекција плана рада Актива - Усаглашавање критеријума оцењивања	Координатор/чланови

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Актива:	
/	
Датум предаје плана: Београд, 04.07.2025. године	За тачност података одговара координатор Актива: Милица Јелисавац

7.7.2. Стручни актив за школско развојно планирање -ШРП

1. Састав актива:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ АКТИВА	Назив радног места
1.	С. Кнежевић (координатор)	Пом. директора и педагог
2.	В. Мраовић	Наставник физичког васпитања
3.	Б. Танасковић	Наставник информатикеета
4.	Д. Секулић	Наставник економске групе предмета
5.	О. Бојовић	Наставник рачуноводства
6.	К. Поповић	Наставник енглеског језика
7.	НН српски	Наставник српског језика и књижев.
8.	Ј. Кузманов	Наставник социологије
9.	М. Ајбек	Насатвник ликовне културе
10.	Д. Димитријевић	Педагог
11.	Драгана Бајић (2/3)	СР: Родитељ
12.	Секулић Лана, 3-4	УП: Ученик

2. План активности Актива по месецима		
Активности	Чланови који прате реализацију активности	Месец
- Планирање почетка школске године у складу са <i>смерницама Министарства просвете</i> - Планирање активности у складу са резултатима иницијалних тестирања - Конституисање тима - Упознавање чланова тима са планом рада за школску 2025/26. - Подела задужења за наредни период - Утврдити план одржавања угледних и огледних часова укључујући различите облике рада, индивидуално и на нивоу актива - Планирати редовну наставу на годишњем нивоу уз јасно дефинисане циљеве и наставу орјентисану на исходе, примену савремених наставних метода у корелацији са другим предметима и у складу са резултатимапревасходно организоване тематске наставе	- Директор, стручни сарадници - Предметни наставници и стручни сарадници - Координатор Актива - Координатор Актива - Координатор Актива - Педагог школе - Стручни сарадници	септембар
Обрада тема на нивоу стручних већа: Настава орјентисана на исходе и планирање и реализација пројектне наставе	Стручни срадници	Октобар
/	/	Новембар
Полугодишњи извештај о раду Актива	Координатор и чланови	Децембар
Припрема ученика и презентација школе за учешће на Економијади	Директор школе	Јануар
Израда тестова објективног типа на нивоу стручних већа	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Фебруар
Праћење и прикупљање информација о текућим пројектима	Тим за ЕРАЗМУС	Март
/	/	Април
/	/	Мај

• Реализација семинара стручног усавршавања • Анализа одржаних часова, сугестије, оцене, препоруке • Извршити самовредновање сопственог рада кроз упитник • Извештај о реализацији редовне, допунске и додатне наставе на основу евиденције одржаних часова	• Тим за профес.развој • Педагог школе • Тим за самовредновање • ПП служба, стручна већа	Јун
• Евалуација акционог плана за школску 2025/2026 • Извештај Актива развојног планирања за школску 2025/2026. • План рада Актива за развојно планирање, школска 2026/2027.	• Актив за школско развојно планирање	Јул Август
• Планирати допунску наставу као обавезан део рада са ученицима и ускладити програм са реалним потребама ученика • Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке документације • Оцењивање • Извођење угледних и огледних часова на основу утврђеног плана • Посета часова на којима се врши провера знања и анализа тих часова • Праћење рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције • Редовно одржавање сајта • Прикупљање података и израда летописа • Организовање излета и спортских дружења	• Педагог школе • Предметни наставници • Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе • Стручна служба • Предметни наставници • Директор школе • Стручно веће српског језика и књижевности • Директор, стручно веће физичког васпитања	Током године

05.07.2025.

Координатор Актива
Сандра Кнежевић

Акциони план за школску 2025/26. годину

кључна област	циљ промене	садржај активности	Носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
1. Програмирање, планирање и извештавање	-Ускладити делове Школског програма и Годишњег плана рада са Законом, -унапредити планове наставних предмета	У плановима рада наставника временски и садржајно ускладити програме наставних предмета у оквиру разреда (корелација са садржајима других предмета).	Предметни наставници, стручна већа и одељењска већа	До 01.09.	-управашколе -Педагошки колегијум	септембар	- Оперативни планови наставних предмета садрже неопходне елементе -Записници стручних и одељењских већа
		У плановима рада наставника навести циљеве и исходе учења и образовне стандарде и предвидети проверу остварености стандарда.	Предметни наставници и стручна већа	до 01.09.	-управашколе -Педагошки колегијум	септембар	-Сви годишњи и оперативни Планови наставних предмета садрже свенеопходне елементе -Записници Педагошког колегијума
		Користити међупредметне и предметне компетенције као и стандарде за глобално планирање наставе	Предметни наставници	до 01.09.	-управашколе -Педагошки колегијум	септембар	Сви глобални планови садрже међупредметне и предметне компетенције и стандарде

кључна област	циљ промене	садржај активности	Носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
2. Настава и учење	Унапредити квалитет образовно-васпитног процеса	Прилагодити рад на часовима избором метода у односу на циљ часа, -повезивати садржаје из различитих области	-предметни наставници -стручни сарадници	Током шк. године	-управа школе -Тим за самовредновање	Током шк. године	-Планови рада наставника - Припреме за час - Протоколиса посећених часова -Извештаји о самовредновању
		Наставне материјале прилагодити индивидуалним потребама и могућностима ученика (диференцијација наставе кроз рад у хомогеним и хетерогеним групама, индивидуализација) наставе и учења)	-предметни наставници	Током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	Током шк. године	-Планови рада наставника - Припреме за час - Протоколиса посећених часова
	Унапредити квалитет образовно-васпитног процеса	Подучавати ученике да поступно решавају проблеме	-предметни наставници	Током шк. године	-управа школе - стручни сарадници	Током шк. године	-Планови рада наставника - Припреме за час - Протоколи са посећених часова
		Давати повратне информације и редовно похваљивати ученике за напредак у учењу и користити различите поступке за мотивисање ученика.	предметни наставници	Током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	током шк. године	-Припреме за час -Протоколи са посећених часова -Евиденција наставника о раду ученика
		Унапредити планирање и реализацију редовне, допунске и додатне наставе уз што бољу корелацију свих видова наставе	Стручна већа	Током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	током шк. Године	- Планови редовне, допунске и додатне наставе; са свим елементима и усаглашени
		Поштовати потребну динамику оцењивања	- предметни наставници –одељ.	Током шк. године	-управа школе -стручни сарадници	Континуирано током шк. Године	- Евиденција о динамици и начину вредновања (оцењивања)

Оснаживање наставничких компетенција у циљу примене метода активне наставе, критичког мишљења, примене диференциране и индивидуализоване наставе која подразумева континуирано ангажовање ученика	-Усагласити критеријум оцењивања на стручним већима и -усвојити на Педаг. колегијуму -разменити примере добре праксе	-предметни наставници, стручни сарадници	август/ септембар	-управашколе -Тимза самовредновање	август/ септембар	-Записници стручних већа -Записници Педагошког колегијума
	Обезбедити (омогућити) ученику да процени свој напредак и напредак осталих ученика. Сагледавање финансијских могућности и одређивање приоритетних области стручног усавршавања Одржавање огледних и угледних часова Идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка Израда психолошких профила и планова рада за ученике којима је потребна додатна образовна подршка Евалуација резултата ИОП-а Остваривање педагошко-инструктивног увида у рад наставника Сарадња ментора и приправника	-предметни наставници -Директор школе, педагог, педагог -Предметни наставници Педагог, педагог, Тим за инклузивно образовање Педагог, педагог, Тим за инклузивно образовање Директор, педагог, педагог школе -предметни наставници	Током школске године Током школске године Током школске године До новембра сваке школске године Током школске године Током школске године	-ученици -наставници -наставници -наставници Педагог, педагог, одељенски старешина -наставници -наставници	Током школске године Август сваке школске године Током школске године Током школске године Током школске године	- Евиденција ученика о сопственом напретку као и предложеним мерама за напредовање Потврда Припрема за час Документација која поткрепљује потребу за додатном подршком Документација Дневник о међусобној посети часова

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
3. Образовна постигнућа ученика	Подстицати образовно-васпитна постигнућа ученика	-Подстицати ученике за редовније похађање допунске наставе, -Ажурно водити евиденцију о присуству ученика и напретку -Подстицати надарене ученике да присуствују додатној настави	-предметни наставници, родитељи - од.старешина	Токомшк.године	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	друга и трећа класификација	-Дневницирада, -Евиденција стручних сарадника -Евиденција наставника о напредовању ученика
	Радити на побољшању успеха ученика кроз примену диференциране и индивидуализоване наставе и доследну примену Правилника о оцењивању	Прилагођавање захтева у оцењивању према ученицима различитих потреба и интересовања Израда индивидуализованих материјала за учење ученика различитих способности и интересовања	-педагог, педагог, стручна већа -предметни наставници	Током школске године	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	током школске године	- Напредак ученика
		Интерно промовисање резултата добре праксе у области Примена диференциране и индивидуализоване наставе Самоевалуација рада наставника у циљу побољшања постигнућа ученика	-директор школе, педагог, педагог, предметни наставници	Токомшк.године	-стручни сарадници -Педагошки колегијум	друга и трећа класификација	- Наставни материјали који представљају добре примере праксе, - Статистички извештаји о успеху, протоколи, анкете

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
4. Подршка ученицима	Унапредити систем подршке ученицима	Извршити анализу подршке и предузетих мера.	-управашколе, -стр.сарадници, -наставници, -родитељи...	на крају школске године	-Педагошки колегијум	на крају школске године	-Извештај о самовредновању
		Укључивање родитеља тј законских заступника у пружању подршке ученицима	-одељ.старешина -директор	-током школске године	Вођа Тима за подршку ученицима	током године	- Извештај Тима за подршку ученицима
	Ојачати свест код ученика о могућностима њиховог утицаја на живот и рад Школе и значају професионалне оријентације и каријерног вођења	Упознавање Ученичког парламента о надлежностима и могућностима учешћа у животу школе	Координатор рада Ученичког парламента, педагог школе	-на почетку сваке школске године	-координатор тима..	током године	-Дневник рада ..
		Промовисати здраве стилове живота кроз свакодневне активности и предавања.	-од. старешине -предметни наставници	-током шк. године	-управа школе	на крају шк.године	-Дневник рада -Извештај о раду школе
		У већој мери примењивати индивидуализацију ураду са ученицима. Урадити презентацију школе и представити је ученицима . Организовати радионице где би се боље упознали и развили тимски дух	-предметни наставници, -стручни сарадници -одељенске старешине	Током школске године	-Педагошки колегијум	на полугодишту и крају шк. године	- Планови рада наставника - Припреме за часове, -Протоколиса посећених часова
		Организовати припремну наставу за упис на факултете и високе школе Израда извештаја о упису матураната на факултете и високе школе	-предметни наставници Одељенске старешине, наставник информатике	-током другог полугодишта сваке . године Јул сваке школске године	-управа школе -ПП служба -наставници	Током другог полугодишта сваке године Јул сваке школске године	-Извештај Табела

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					Носиоци	време	критеријум/доказ
5. Етос	Естетскии функционално унапредити амбијент школе	Разрадити додатне поступке за прилагођавање новопридошлих ученика и наставника.	-управа школе -од. старешине, - стручни сарадници	почетак шк. године и даље по потреби	-Тим за самовредновање	крај шк. год.	- Поступци за рад са новопридошлим ученицима и наставницима - Извештајо самовредновању
	Подизање нивоа безбедности ученика и запослених, стварање подстицајне климе, унапређење сарадње са родитељима и локалном заједницом						
		Свеобухватно спроводити по плану превентивну активност на тему безбедности кроз предавања, радионице	-од. старешине, - стручни сарадници	Током школске године	-Пед. колегијум	крај шк. год.	-Дневник рада -Годишњи извештај рада школе
		Организовање активности за запослене, ученике и родитеље који су директно усмерени на превенцију насиља	- одељенски старешина - стручни сарадници - Тим за спречавање насиља	Током школске године	- Тим за унапређење квалитета школе – Управа школе	крај шк. Год	Родитељски састанци - Радионице на ЧОС-у - Информ. на сајту школе

Организовање екстерног и интерног усавршавања запослених у области комуникационих вештина Радионице за ученике посвећене хуманим вредностима и здравим стиливима живота Ангажовање родитеља у реализацији ваннаставних активности и школских акција Планирање активности сарадње са партнерима у локалној заједници Планирање активности сарадње са основним школама и формирање Тима за промоцију школе Организација промотивних активности у основним школама Организација дебата, разговора, дружења са представницима традиционалних верских заједница	- Управа школе –	До краја школске године	-Управа наставници	крај шк. Год	-Потврда
	Управа школе	Током школске године	-наставници	У току године	Дневник рада
	Управа школе	Током школске године	Управа Наставници	У току школске године	Извештај
	Управа школе	Јун-август	Управа Наставници	У току године	Записник са састанка
	Управа школе	Децембар	Управа Наставници	Крај школске године	Дневник рада
	Тим за промоцију школе	Друго полугодиште	Тим за промоцију	Крај школске године	Извештај о маркетингу школе, фотографије
	Вероучитељ	Током године	Вероучитељ	У току школске године	Извештај

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Унапредити активностиу области организације радашколеи руковођења	Директор прати рад свих органа, тимова и појединаца, са нагласком на: - потпуно преузимање одговорности свих запослених, -уз јасно постављање радних захтева према запосленима.	управа школе	током године	-Тим за самовредновање -Школскиодбор	крај шк. год.	- Извештајо самовредновању -Извештај о раду директора
	Унапредити активностиу области организације радашколеи руковођења	Интезивирати инструктивни увид и надзор кроз посету часова свих наставника, уз налагање мера за побољшање рада. Усмеравати усавршавањена основурезултата самовредновања, -као и самовредновања по компетенцијама	директор -директор -стр. сарадници - Тим за самовредновање (Д.Ђукић	током године јул	-Школски одбор Тим за самовредновање	крај шк. год. август	-Извештај о раду директора Планструч. усавршавања -Извештај о стр.усавршавању -Извештајо самовредновању
		Интензивирати рад свих наставника на међусобнимпосетама часова (сваки наставник посети минимум пет, а одржи минимум један).	Предметни наставници у оквиру већа и ван њих	Током школске године	Управа школе Стручни сарадници	Током школске године	Припрема за час Записници стручних већа
	Радити на подизању нивоа свести запослених, ученика и родитеља о значају	Интензивирати рад свих наставника на међусобнимпосетама часова (сваки наставник посети минимум пет, а одржи минимум један).	-предметни наставници у оквиру већа и ван њих	Током школске године	Управа школе Стручни сарадници	Током школске године	Припрема за час Записници стручних већа
		Интензивирати коришћење постојећих наставних средстава у циљу подизања квалитета наставе.	-наставници -стручнавећа -стручни сарадници	Током школске године	Управа школе Педагошки колегијум	Крај школске године	-планови рада наставника -Припремезачасове, -Протоколиса посећенихчасова

	стручних и руководећих органа у школи, на оснаживању компетенција за руковођење запослених у школи и неговање тимског рада	Упознавање запослених са изменама и допунама закона и подзаконских аката у образовању Укључивање запослених у стручне тимове Похваљивање и награђивање запослених у складу са финансијским могућностима школе	Директор школе, секретар школе Директор школе, педагог, Директор школе, Школски одбор	По потреби Почетком школске године По потреби	Директор, наставници Директор, наставници директор	По потреби Крај школске године Крај школске године	Закон о образовању Извештај о раду Извештај о достигнутим результатима
		Консултовање УП приликом доношења правилника који регулише права и обавезе ученика	Директор школе, УП	Утоку школске године	Директор школе, председниг УП	У току школске године	Извештај УП
		Побољшати опремљеност наставним средствима, обогатити библиотечки фонд	-управашколе - библиотека	токомшк олске године	-управашколе -Педагошки колегијум	пообављеним активностима	-записницистручних већа - број књига у библиотечком фонду
		Интензивирати рад свих наставника на примени новостечених знања.	-сви наставници, посебно наставници општеобразов. предмета	током школске године	-управа школе - стручни сарадник	током школске године	- Планови рада наставника - Припреме за часове, - Протоколи са посећених часова -Записници стручних већа
		Постављање спољашњег осветљења у естетске сврхе	-Управа школе	Током шк. године	-Управа школе	По обављени м активност има	- Постављено осветљење школе

26.08.2025.

Координатор тима школско развојно планирање
Сандра Кнежевић

7.8. СТРУЧНИ ТИМОВИ

7.8.1. Тим за самовредновање

Годишњи план за школску 2025/26. годину

Годишњи план самовредновања припрема тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе.

У годишњем плану самовредновања утврђују се предмет самовредновања који представља једну или више области квалитета или самовредновање рада установе у целини, дефинисаних стандардима квалитета рада устаноа, предвиђене активности, временска динамика, носиоци и очекивани исходи, инструменти и технике самовредновања. (Правилник о вредновању квалитета рада установе – „Службени гласник РС“, број 10/2019).

Школски тим за самовредновање у 2025/26. чине:

Андрејана Дворнић (координатор тима), Далиборка Ђукић, Весна Брдаревић, Небојша Јаковљевић, Милица Пајић, Катарина Симић и Душан Секулић, као и представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента, који ће бити изабрани у септембру 2025. Такође, планирано је придруживање још чланова из редова наставника.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ	
СТАНДАРД КВАЛИТЕТА	КРИТЕРИЈУМИ КВАЛИТЕТА
2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу	2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да науче 2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове 2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса 2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености 2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика...) 2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и обезбеђује да ученици користе доступне изворе знања

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика 2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама 2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности материјалне на основу ИОП-а и плана индивидуализације 2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима 2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика
2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу	2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења 2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом 2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења 2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави
2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења	2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са Правилником, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси 2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања 2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика
2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан	2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе уважава личност сваког ученика, подстиче ученика на међусобно уважавање, на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима 2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа 2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења 2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала 2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6.	
Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	
СТАНДАРД КВАЛИТЕТА	КРИТЕРИЈУМИ КВАЛИТЕТА
6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе	6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности 6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених 6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада 6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе 6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених
6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада	6.2.1. Директор редовно остварује инстуктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад 6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада 6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета 6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе 6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе 6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања
6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе	6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима 6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације 6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења 6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњих вредновања и самовредновања свог рада
6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе	6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе 6.4.2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање 6.4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење 6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали

6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално	6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса 6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе 6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.
6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух	6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика 6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције 6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника 6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета 6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника

Ток процеса планирања самовредновања обухвата:

- Договор о подели улога и одговорности
- Одређивање времена за реализацију активности и рокове за одређене задатке
- Разматрање извора доказа и начин њихове верификације
- Планирање поступака и инструмената којима ће се прикупљати докази/подаци
- Договор о величини и карактеристикама узорака које ће се истраживати
- Припрема детаљног плана након договора
- Разматрање изазова и очекиваних препрека, те поступака за њихово превазилажење
- Координација са тимом за обезбеђивање квалитета и развоја школе
- Упознавање наставничког већа, школског одбора, ученика, родитеља и осталих заинтересованих са планом

План рада:

Активности	Време
Одређивање кључних области самовредновања и показатеља као и извора доказа евалуације за 2024/25. годину	Август 2025.
Динамика рада и подела задужења, састављање чек листе активности, према приложеној табели улога и одговорности у процесу рада самовредновања	Септембар 2025.
Реализација договорених активности у оквиру задужења	Новембар 2025. - Мај 2026.
Тумачење резултата и писање извештаја	Јун - Јул 2026.

Извештавање о резултатима самовредновања	Јул - Август 2026.
--	--------------------

Улоге и одговорности у процесу рада самовредновања

Директор	Именовање чланова тима за самовредновање. • Учесће у раду тима за самовредновање. • Обезбеђивање руководства и администрације, људских и физичких ресурса. • Укључивање актера ван школе. • Достављање извештаја васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи. • Обезбеђивање доступности извештаја о самовредновању свим заинтересованим корисницима. • Промовисање резултата.
Координатор тима	Координација процеса самовредновања и састављање извештаја • Координација планирања побољшања. • Спровођење интерног праћења процеса самовредновања и планирање побољшања. • Комуникација и информисање свих актера самовредновања. • Координација укључивања актера ван школе.
Чланови тима за самовредновање	Избор области за самовредновање. • Планирање самовредновања. • Израда методологије самовредновања. • Израда инструмената за самовредновање. • Спровођење самовредновања. • Израда извештаја о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера. • Припрема плана за унапређивање квалитета рада у сарадњи са другим тимовима.
Запослени у школи, ученици, родитељи спољни сарадници, представници локалне заједнице и други актери	• Учесће у процесу самовредновања. • Разматрање извештаја о самовредновању и плана за унапређивање квалитета рада на састанцима стручних тела и органа школе. • Реализација акционих планова.

Београд, 25.08.2025.

Координатор тима
Дворнић Андрејана

7.8.2. Тим за за инклузивно образовање (ТИО)

Тим за инклузивно образовање постоји и ради у школи од 2010 године.

Чланови Тима су: Данијела Димитријевић, педагог школе (координатор тима), Драгица Живковић, наставник економске групе предмета, Јасмина Рајковић, наставник математике, Драгана Бабић, наставник српског језика, П. Маринковић, вероучитељ, В. Брдаревић, наставник српског језика, С. Вулин, наставник економске групе предмета, В. Деспотовић, наставник енглеског језика, М. Пајић, наставник математике и Н. Јаковљевић, наставник рачуноводства .

ЦИЉ: Постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни процес, осамостаљивање у вршњачком колективу, функционисање унутар школе и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

ЗАДАЦИ:

- Пружање одговарајуће подршке ученику.
- Пружање одговарајуће подршке родитељима.
- Праћење примене подршке, напредовања ученика.
- Већа укљученост у вршњачки колектив.
- Сензибилизација свих актера за питања инклузивног образовања.

План рада

Активности	Месец
Израда и усвајање оперативног плана рада Тима за инклузивно образовање	Јул - септембар
Информисање и сензибилизација наставничког већа за ИО и ИОП	Септембар
Идентификовање и евидентирање ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом (на предлог наставника и одељенског старешине)	На почетку школске године и након сваког класификационог периода
Формирање ИОП тима у случају откривања ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом	током године, по потреби
Израда ИОП-а (са прилагођеним или модификованим програмом) уколико постоје ученици којима је потребна додатна подршка	током године
Усвајање ИОП документа	током године
Праћење реализације ИОП-а	током године
Евалуација ИОП-а	На полугодишту и на крају школске године
Сарадња са установама и појединцима који могу да допринесу развијању инклузивног образовања	током школске године
Планирање стручног усавршавања наставника у вези са ИОП-ом	новембар
Праћење реализације програма инклузивног образовања	квартално
Успостављање сарадње са другим стручним тимовима школе	током године
Израда извештаја о реализацији програма инклузивног образовања	Јул, август

01.07.2025.

Координатор тима
Данијела Димитријевић

7.8.3. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, које је донело Министарство просвете, направљен је Програм заштите ученика у нашој школи, којим се планирају превентивне и интервентне активности у циљу заштите ученика. Реализатори програма су чланови школског тима за заштиту од насиља, одељењске старешине, предметни наставници, али и сви други запослени у школи, уз сарадњу и подршку родитеља

Чланови Тима су: Јасминка Ивановић, наставник и библиотекар (координатор тима), Сандра Кнежевић, педагог, Весна Јовановић, педагог, Тања Остојић, наставник, Тања Јовановић, наставник, Оливера Анђелковић, наставник, Небојша Јаковљевић, наставник, Милена Брајковић, секретар, Милибор Саковић, директор.

Циљеви	Садржај активности	Начин реализације и реализатори	Временска динамика
ПРЕВЕНЦИЈА			
1. Повећање осетљивости наставника, ученика и родитеља за препознавање насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	Упознавање наставника, ученика и родитеља са појмовима насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школској средини.	Презентација за наставнике (психолог и педагог) Презентација за ученике (одељењски старешина) Презентација за родитеље (психолог, педагог)	Септембар, у току године
2. Идентификовање ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Упознавање наставника са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања Упознавање наставника са водичем за примену индикатора у школској пракси	Презентација за наставнике (психолог и педагог) Презентација за ученике (одељењски старешина) Материјал за родитеље (психолог, педагог)	Септембар, октобар у току године
3. Унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање на насиље и креирање безбедног и подстицајног окружења за све ученике	Упознавање са стратегијама за пружање помоћи ученицима са тешкоћама, сметњама у развоју и инвалидитетом	Презентација, предавање (психолог, педагог, чланови Тима, одељењске старешине)	У току године
4. Упознавање родитеља и ученика са законским одредбама, поступцима и процедурама за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у школској средини	Информисање о улогама и одговорностима наставника, чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Упознавање наставника, ученика и родитеља са процедурама.	Презентација и писани материјал, чланови тима	Октобар
5. Насиље у школи – превенција и интервенција, разматрање и примери из праксе	Упознавање наставника са превентивним и интервентним активностима	Презентација за наставнике, психолог	Март

	на спречавању насиља Обезбеђивање атмосфере поверљивости, безбедног окружења и сагласности ученика		
6. Неговање сарадње, разумевања и међусобне помоћи између ученика	Обрада тема: Пријатељство; Толеранција; Вредности	Радионице за ученике	Током године, часови одељењске заједнице
7. Унапређивање вештина комуникације између ученика и наставника и ученика	Конструктивна комуникација; Решавање конфликта Медијација	Радионице, психолог, педагог	Током године
8. Организовање разговора, трибина, изложби о заштити ученика од насиља	Дискусије, трибине, изложбе	Чланови тима	Током године
ИНТЕРВЕНЦИЈЕ			
1. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља у нашој школи	Постављање сандучића поверења Опажање и добијање информација о насиљу - препознавање спољашњих знакова или карактеристичног понашања ученика,	Чланови тима	Током године
2. Спровођење стратегија и процедура	Процена нивоа ризика Заустављање насиља Заштитне мере Информисање надлежних служби / преко контакт лица у полицији, јавном тужилаштву и центру за социјални рад Праћење ефеката предузетих мера	Чланови тима	Током године
3. Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима који се обрате за помоћ, савет	Чланови тима	Током године
ПЛАНИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА/ИЗВЕШТАЈИ			
1. Извештај и план	Извештај о раду Тима План рада Тима за наредну школску годину	Вођа Тима	Јун/Јул

У Београду 07.07.2025.	Координатор тима Милан Потребих
---------------------------	------------------------------------

7.8.4. ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Чланови тима за кризне догађаје

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

1. мр Милибор Саковић, директор,
2. Сандра Кнежевић, координатор тима,
3. Драгана Цветковић (4/5), представник родитеља,
4. Весна Јовановић, стручни сарадник,
5. Данијела Димитријевић, стручни сарадник - природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Школи,
6. Биљана Урошевић, наставник предметне наставе - саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадао који ради ученик и/или запослени у Школи
7. Владимир Мраовић, наставник предметне наставе, - талачка криза, насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
8. Јасминка Ивановић, наставник предметне наставе, - масовно тровање у простору Школе
9. Оливера Бојовић, наставник предметне наставе, - природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...)
1. Виолета Милићевић, Тања Остојић наставниц предметне наставе, - епидемија која је обухватила општину, односно ширу територију на којој се налази Школа;
10. Горан Златановић, домар – дојава о подметнутој експлозивној направи у Школи, терористички напад или слично, техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар),
11. одељењски старешина одељења у којем се десио кризни догађај – природна смрт ученика, покушај убиства и убиство ученика у Школи или ван ње, покушај самоубиства ученика и самоубиство у Школи или ван ње, саобраћајна незгода, нестанак ученика,

План рада тима

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

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

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

Програм поступања Школе у кризним догађајима

Програм поступања Прве економске школе у кризним догађајима израђен је у складу са препорукама и смерницама прописаних Правилником о Протоколу поступања у Школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024 - даље: Правилник о протоколу).

Кризни догађај је дефинисан као непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама, који може проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединих

запослених као и колектива и шире заједнице у целини и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

2. Природна смрт ученика;
3. Покушај убиства и убиство ученика у Школи или ван ње;
4. Покушај самоубиства ученика и самоубиство у Школи или ван ње;
5. Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Школи;
6. Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадао који ради ученик и/или запослени у Школи;
7. Нестанак ченика;
8. Масовно тровање у простору Школе;
9. Дојава о подметнутој експлозивној направи у Школи или терористичком нападу и слично;
10. Талачка криза;
11. Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
12. Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
13. Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
14. Епидемија која је обухватила општину, односно ширу територију на којој се налази Школа;
15. други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности Школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје

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

Јачање отпорности Школе заснива се на следећим принципима:

1. Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног наставног процеса, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
2. Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
3. Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би Школа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
4. Ефикасност - Обезбеђивање да Школа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Начини укључивања и сарадња са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности Школе, као и унапређивање безбедносне културе ученика и запослених

- Организовање истраживања на нивоу школе кроз анкетирање ученика и родитеља у циљу процене ризика од кризних догађаја.
- Организовање заједничких активности за ученике, родитеље и запослене где ће бити излаган план евакуације у случају неког кризног догађаја.
- Представник родитеља а члан тима за кризне догађаје обавештава друге родитеље о плану и раду тима, као и организованим стручним предавањима на тему кризних догађаја.
- Појачан рад са ученицима и родитељима ученика који се суочавају са последицама кризног догађаја од стране чланова тима
- Ангажованост спољне мреже подршке (родитељи ученика школе који су запослени у институцијама и установама које се баве кризним догађајима и последицама истих (полиција, здравство, судство, центар за социјални рад...) упознају чланове тима, запослене и/или родитеље о поступањима и проблемима са којима се сусрећу у раду на ову тему).
- Организовање помоћи одељењским заједницама у циљу пружања подршке појединцу који је жртва кризног догађаја...

Програм рада

1. Процена снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима
 - Школа поседује обезбеђење, присутан је школски полицајац што подиже ниво осећаја безбедности.
 - Има школско двориште из ког је могуће изаћи на две капије;
 - налази се у центру града и недалеко је полицијска станица и дом здравља „Стари град“
 - Има јасно обележене излазе за евакуацију као и обезбеђен систем оглашавања у случају опасности.
 - У просторијама школе се налазе камере.
 - Ученици првог разреда се на почетку школске године упознају са школским просторијама како би се просторно боље сналазили и лакше реаговали у ситуацији кризног догађаја.
 - Ученици матуранти са одељењским старешинама имају четири часа на тему „Основе система одбране Републике Србије“...

2. План поступања Школе у кризним ситуацијама

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у Школи (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) налази се на зиду у ходницима Школе.

Алармирање у случају:

- пожара,
- дојаве о експлозивној направи
- претње оружаним нападом
- терористичког напада

спроводи се посебним звуком звона и обавештавањем путем мејла и електронских порука.

Место поновног окупљања утврђује кризни тим зависно од конкретног кризног догађаја уколико би услед кризног догађаја дошло до напуштања Школе.

Начин реаговања - Кораци у поступању Школе када се догоди кризни догађај

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

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако сте сазнали за догађај који се десио ван Школее, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у Школи десио кризни догађај, одмах позовите хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања Школее у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у Школи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информишите надлежну Школску управу.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестите Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрите све добијене информације и позовите породицу/е погођених кризним догађајем и договорите са њима које информације можете проследити запосленима у Школи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

- Обавестите све запослене о кризном догађају и закажите хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у Школи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделите са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да Школеа има Програм поступања Школее у кризним догађајима, укажите на могуће изазове у наредном периоду.
- Нагласите да је директор једина овлашћена особа у Школи за комуникацију са медијима.
- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделите већ припремљен текст "Препоруке за запослене у Школи".
- Одредите на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремите саопштење за ученике.
- Припремите саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетите се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразите саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку Школее. Пратите извештавање медија и, ако је потребно, брзо реагујте на евентуалне нетачности.
- Одредите и јасно означите просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржите кратак састанак са запосленима, обавестите их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немате нове информације, важно је да одржите састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико Школеа ради двосменски, састанак поновите и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделите материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са наставницима идентификују се и у наредном периоду посебну пажњу обратите на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадао био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследите информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико организујете комеморацију у Школи, важно је да се са породицом настрадаога договорате о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Школа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;

- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

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

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

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

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

7.8.5. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

План рада Тима за школску 2025/26. годину је сачињен на основу корелације са Тимом за самовредновање и Активом за развојно школско планирање.

1. Састав тима:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Душанка Прошић	наставник економске групе предмета - координатор
2.	Саво Цуњак	вероучитељ
3.	Бранислав Чабаркапа	наставник српског језика и књижевности
4.	Драгица Радосављевић	наставник рачуноводства
5.	Зоран Страка	Наставник информатике
6.	Оливера Анђелковић	наставник економске групе предмета
7.	Катарина Поповић	наставник енглеског језика
8.	Кукобат Андреа 4-4	УП

2. План активности Тима по месецима		
Период реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар - Октобар	1. Конституисање тима 2. Упознавање чланова тима са планом рада за шк. 2025/26. годину 3. Упознавање чланова тима са извештајем о раду за претходну школску годину 4. Подела задужења за наредни период	Координатор
новембар	1. Израда плана имплементације мера за побољшање успеха, по резултатима иницијалних тестирања 2. Анализа имплементираних мера	Чланови тима, педагог,
током године	Праћење: 1. Извођења угледних и огледних часова на основу утврђеног плана 2. Израде тестова објективног типа на нивоу стручних већа 3. Посета часовима на којима се врши провера знања и анализа тих часова 4. Рада и постигнућа ученика кроз израду адекватне педагошке евиденције 5. Редовног одржавање сајта 6. Прикупљања података и израде летописа 7. Организовања излета и спортских дружења 8. Прикупљања информација о текућим пројектима 9. Реализације семинара стручног усавршавања 10. Примене прописа о обезбеђивању квалитета и развоја школе	Чланови тима, педагог, директор, секретар
децембар	1. Израда извештаја о активностима тима у првом полугодишту 2025/26.године	Чланови тима
јануар /фебруар	1. Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2025/26. год. 2. Анализа рада Стручних већа у току првог полугодишта 3. Анализа извештаја о обављеним инспекцијским прегледима 4. Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана 5. Анализа извештаја о раду директора у првом полугодишту	Чланови тима, координатор, секретар, директор
март/април	1. Праћење реализације Акционог плана	Чланови тима
јун	1. Анализа постигнућа ученика у току наставе 2025/26. год. (такмичења, смотре, трибине...) 2. Анализа реализације наставе у школској 2025/26. години 3. Разматрање припремљености школе за наредну школску годину	Чланови тима, координатор, директор, педагог

	4. Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. год. 5. Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године 6. Израда извештаја о раду Тима за школску 2025/26. год. 7. Израда предлога плана рада за школску 2025/2026. год.	
август	1. Евалуација рада тима за школску 2025/26. годину. 2. Заједничка анализа тима (са Активом за школско развојно планирање и Тимом за самовредновање) реализације планираног. 3. Дефинисање приоритетних активности за наредни период. 4. Усвајање плана рада тима за школску 2025/26. годину.	Координатор, чланови тима, директор, педагог

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

Тим ће бити ангажован и у активностима који нису предвиђени планом уколико се појави потреба.

Датум предаје плана 04.07.2025.	Координатор тима, Душанка Прошић
------------------------------------	-------------------------------------

7.8.6. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. Састав тима:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Милка Марковић	наставник
2.	Оливера Мишић	наставник
3.	Милош Жорић	наставник
4.	Владимир Мраовић	наставник
5.	Данијела Цветковић Павловић	наставник
6.	Маја Лукић Лазаревић	наставник
7.	Весна Ратков	наставник

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- реализација састанка (у свакој класификацији по један, укупно четири) - креирање акционог плана - подсећање на Стандарде општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања	Координатор и чланови тима
октобар	/	/
новембар	реализација састанка	чланови тима
децембар	израда Извештаја о раду у првом полугодишту	Координатор тима
јануар	/	/
фебруар	/	/
март	реализација састанка	чланови тима
април	/	/
мај	/	/
јун	- реализација састанка - креирање Плана рада за следећу школску годину - писање Извештаја о активностима у текућој школској години.	Координатор и чланови тима
август	- реализација састанка - корекција Плана рада за следећу школску годину - корекција Извештаја о активностима у текућој школској години.	Координатор и чланови тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

- Мотивисање учениака на учешће на конкурсима и програмима високообразовних институција, а који се односе на решавање студија случаја и нове идеје (предузетништво).
- Подстицање ученика за учешће на различитим нивоима и типовима такмичења.
- Активније укључивање ученика у свет рада кроз реализацију блок наставе.
- Хуманитарне активности.
- Добровољно давање крви.
- Праћење спровођења пројектне наставе.
- Посета угледним и огледним часовима који се реализују у Школи.
- Наставак сарадње са Економским факултетом и другим високообразовним институцијама.
- Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметних компетенција и предузетништва – интерни и екстерни програми обуке.

Датум предаје плана 03.07.2025. године	За тачност података одговара координатор тима Весна Ратков
---	---

7.8.7. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

1. Састав тима:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Небојша Поповић	наставник
2.	Даворка Максимовић	наставник
3.	Маја Лукић Лазаревић	наставник
4.	Драгица Радосављевић	наставник
5.	Мирјана Љубић (резерва)	Наставник
6.	Милош Јешић (2/5)	СР

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
У току године	Праћење активности везаних за планирање и усавршавање чланова колектива	Чланови тима
У току године	Рад на изради пројеката који су у вези са професионалним развојем ученика	Чланови тима
У току године	Праћење реализације одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика	Чланови тима
У току године	Сарадња са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности	Чланови тима
децембар - јул	Сумирање резултата професионалног развоја запослених	Чланови тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

Састанци чланова тима ће се одржавати у школи и on-line, у зависности од тренутне ситуације и складу са потребама.

Датум предаје плана 2. јул 2025.	За тачност података одговара координатор тима Небојша Поповић
-------------------------------------	--

7.8.8. ТИМА ЗА ЕРАЗМУС**1. Састав тима:**

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	мр Весна Деспотовић	наставник страног језика, координатор Тима
2.	Оливера Недељковић	наставник страног језика
3.	Тамара Марковић	наставник економске групе предмета
4.	Нина Нешић Јанаћковић	наставник економске групе предмета

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
октобар	• Припрема за аплицирање за неки од Еразмус + пројеката	Чланови тима
децембар	• Извештај о раду Тима на крају првог полугодишта	Координатор тима
фебруар	• Припрема за аплицирање за неки од Еразмус + пројеката	Чланови тима
јун	• Извештај о раду Тима за школску 2025/26.годину • План рада Тима за школску 2026/27.	Координатор тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

--

Датум предаје плана 28.6.2025.	За тачност података одговара координатор Тима мр Весна Деспотовић
-----------------------------------	--

7.8.9. ПЛАН ТИМА КООРДИНАТОРА ЗА ЕСДНЕВНИК

1. Састав тима:

Р. б.	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Милица Пајић - I разред	наставник математике
2.	Божидар Танасковић – II разред	наставник информатике и математике
3.	мр Весна Деспотовић – III разред, главни координатор	наставник страног језика
4.	Бисерка Перишић - IV разред	наставник информатике

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
<i>Септембар</i>	- пружање подршке одељењским старешинама приликом конфигурисања одељења - пружање подршке предметним наставницима приликом креирања група (за потпредмете и секције) - пружање подршке предметним наставницима приликом планирања фонда часова	Чланови тима
<i>током године</i>	- обучавање мање искусних наставника за рад у есДневику - ажурирање базе података о ученицима и наставницима и евидентирање наставника на замени - комуникација са техничком подршком за есДневник - праћење упутстава за рад у есДневику	Чланови тима
<i>Јун</i>	пружање подршке одељењским старешинама приликом штампања сведочанстава	Чланови тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

штампање диплома након матурских испита, штампање сведочанстава, додељивање ЈОБ-а ученицима

Датум предаје плана 28.6.2025.	За тачност података одговара координатор тима мр Весна Деспотовић
-----------------------------------	--

7.8.10. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа је регистрована за обављање проширене делатности у оквиру образовања одраслих и других облика образовања решењем Трговинског суда у Београду I Fi 182/09 од 15. 05. 2009. и решењем Министарства просвете РС број 022-05-0001/94-03 од 15. 04. 2009.

У оквиру проширене делатности планирано је да:

- заинтересовани професори могу да осмисле семинаре за раднике школе и остале заинтересоване (енглески језик, информатика и рачуноводство),
- сарадња са Националном службом за запошљавање и учешће на њиховим конкурсима за преквалификације и доквалификације, у циљу боље материјалне ситуације Школе и запослених.
- сарадња са високообразовним установама у реализацији семинара.

8. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

8.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Састав школског одбора:

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ЗАПОСЛЕНИ	мр Драгица Живковић
	Гордана Жмавц
	Сава Цуњак (председник)
РОДИТЕЉИ	Вељко Вујисић
	Сузана Миленковић
	Милош Миросављевић
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Мара Брзица
	Александра Радојевић
	Милош Марковић

План активности	Месец
- Усвајање Извештаја о раду школе - Усвајање Извештаја о раду директора школе - Усвајање извештаја о остваривању Развојног плана и остваривању вредновања и самовредновања - Усвајање План рада школе за текућу годину - Усвајање плана стручног усавршавања запослених	септембар,
- Усвајање плана јавних набавки за 2026. г. - Усвајање путног правца и плана и програма за реализацију екскурзија 2026/276. г.	новембар, фебруар, март
- Усвајање финансијског извештаја школе за 2025. г. - Усвајање извештаја о попису инвентара и материјалних средстава школе - Усвајање предлога финансијског плана за 2026.г.	фебруар, март
- Разматрање резултата рада на крају класификационих периода - Усвајање нормативних аката - Одлучивање по жалбама	током године по потреби

12.08.2025.

Председник Школског одбора
Сава Цуњак

8.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор руководи Школом и у вези с тим стара се о:

- остваривању Плана рада Школе,
- законитости рада Школе,
- унапређивању образовно-васпитног рада,
- организује инструктивно-педагошки рад и надзор и предузима одговарајуће мере у циљу унапређивања рада, посебно увођење иновација, огледног рада и програма истраживања,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума,
- усмерава и усклађује рад стручних органа,
- сарађује са родитељима и ученицима
- обезбеђује кадровске и материјалне услове за успешну реализацију Плана и програма и његово осавремењивање,
- прати припрему и реализацију матурских испита.
- Оперативни план директора Школе

Септембар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање рада Школе	помоћник директора, педагог, педагог, наставници
2	Завршна израда Извештаја о раду Школе	помоћник директора, педагог, сви носиоци активности
3	Завршна израда Извештаја о раду директора Школе	помоћник директора, педагог, сви носиоци активности
4	Завршна израда Плана рада Школе	помоћник директора, педагог, председници већа
5	Доношење програма стручног усвршавања наставника	помоћник директора, педагог, председници већа
6	Припреме за информативни преглед Школе	помоћник директора, секретар. сви чланови колегијума
7	Организовање допунске и додатне наставе	Наставници, педагог
8	Координирање рада одељењских старешина	помоћник директора, педагог, педагог
9	Присуствовање седницама у Општини и Граду	
10	Израда документације у вези са финасирањем Школе	секретар, шеф рачуноводства
11	Сарадња са родитељима, Савет родитеља	педагог, помоћник директора, педагог, секретар
12	Организовање анализе опремљености Школе у односу на Нормативе о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава	помоћник директора, секретар, руководиоци већа, руководиоци кабинета

Октобар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	помоћник директора, педагог
2	Анализа уочених проблема и њихово решавање	Наставничко веће, одељењска већа
3	Састанак одељењских старешина по разредима са директором Школе	помоћник директора, педагог, педагог
4	Анализа деветомесечног финансијско-материјалног пословања	шеф рачуноводства
5	Сарадња са друштвеном средином	помоћник директора
6	Одржавање планираних седница стручних већа	помоћник директора, стручни активи, педагог, педагог
7	Организовање седница одељењских већа и седнице	помоћник директора

	Наставничког већа	
8	Припрема организације блок наставе	Помоћник директора
9	Састанак одељењских старешина <i>првог</i> разреда са директором Школе	помоћник директора, педагог, педагог
10	Уклопљеност новопримљених ученика	педагог
11	Анализа рада стручног већа рачуноводстава и статистике	Помоћник директора, педагог и педагог
12	Актив за развој школског програма	Чланови тима
13	Актив за развојно планирање	Чланови тима
14	Активности у Тиму за самовредновање	Чланови тима

Новембар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Преглед дневника и уписница	помоћник директора, педагог
2	Посета огледним часовима	већа, педагог, помоћник директора, педагог
3	Анализа успеха на I класификацији	активи, помоћник директора
4	Административни послови везани за овај период	секретар Школе
5	Анализа рада одељенских већа	помоћник директора, педагог, педагог
6	Педагошка документација на нивоу актива	помоћник директора, председници актива
7	Анализа рада Већа економске групе предмета	помоћник директора, педагог, педагог

Децембар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Одржавање седница стручних и других органа у Школи	помоћник директора, педагог, педагог, Већа
2	Организовање пописа инвентара	рачуноводство, комисије
3	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, педагог, педагог
4	Рад са стручним већем савремене пословне кореспонденције и информатике	помоћник директора, педагог, педагог
5	Припреме за израду завршног рачуна	рачуноводство
6	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	помоћник директора, педагог, педагог
7	Анализа рада Већа информатике	помоћник директора, педагог, педагог
8	Анализа рада Већа СПК	помоћник директора, педагог, педагог

Јануар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта	помоћник директора, педагог, педагог
2	Организовање разговора са ученицима који су показали слабији успех и направили више изостанака на крају I полугодишта	одељењске старешине, педагог, педагог
3	Преглед педагошке документације	помоћник директора, педагог
4	Израда потребних анализа и извештаја	већа, помоћник директора, педагог, педагог
5	Праћење израде завршног рачуна	шеф рачуноводства
7	Праћење реализације наставног програма (планирани и одржани часови, број наставних дана, друга задужења)	руководиоци већа, помоћник директора, педагог, педагог
8	Усвајање матурских питања, тема и области	председници стручних већа

Фебруар

Ред.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
------	---------------------	-------------------------

Број		
1	Анализа материјално-финансијског пословања, завршни рачун	шеф рачуноводства
2	Мере за побољшање успеха и владања	помоћник директора, педагог, педагог
3	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, педагог, педагог, предсеници већа
4	Праћење реализације редовне, допунске и додатне наставе	Педагошки колегијум, помоћник директора, педагог
5	Анализа усклађености оцењивања ученика у оквиру актива	Педагошки колегијум, педагог, помоћник директора, педагог
6	Сарадња са друштвеном средином	помоћник директора
7	Анализа реализације програма васпитног рада Школе	помоћник директора, педагог, педагог, одељењске старешине
8	Анализа рада Већа страних језика	помоћник директора, педагог, педагог

Март

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, педагог, педагог
2	Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника	руководиоци већа, помоћник директора, педагог, педагог
3	Анализа рада стручних већа и комисија	руководиоци стручних већа, помоћник директора, педагог, сихолог
4	Анализа вођења педагошке документације	помоћник директора, педагог
5	Анализа рада Педагошког колегијума	
6	Праћење свих облика ваннаставног рада у Школи	Педагошки колегијум, помоћник директора, педагог, педагог
7	Одржавање планираних седница	помоћник директора, педагог, педагог
8	Анализа рада Већа српског језика и књижевности	помоћник директора, педагог, педагог
9	Анализа рада Већа математике и природних наука	помоћник директора, педагог, педагог

Април

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, педагог, већа
2	Припрема организације Дана Школе	задужени професори
3	Анализа тромесечног финансијско-материјалног пословања	шеф рачуноводства
4	Анализа рада Већа друштвених наука	помоћник директора, педагог
5	Анализа успеха ученика на крају III класификације	помоћник директора, педагог

Мај

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Припреме за реализацију матурског испита	Председници Већа, помоћник директора
2	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника	помоћник директора, педагог, педагог
3	Анализа рада стручних сарадника	Помоћник директора
4	Припреме за израду Плана рада за наредну школску годину	помоћник директора, педагог, педагог
5	Педагошко-инструктивни рад	помоћник директора, педагог, педагог
6	Избор комисија за извођење матурског испита	помоћник директора
7	Припрема теза за извештај о раду	помоћник директора
8	Праћење остваривања планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	помоћник директора, педагог
9	Анализа рада Већа физичког васпитања	помоћник директора, педагог
10	Припреме за израду Плана рада за наредну школску годину	помоћник директора, педагог, председници већа
	Анализа успеха ученика 4 раз. на крају шк. године	помоћник директора, педагог

Јун

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организација и спровођење разредних и поправних испита и припремне наставе	Помоћник директора
2	Организовање разредних и поправних испита за ученике IV разреда	Помоћник директора
3	Организовање матурског испита	помоћник директора,
4	Подела предмета на наставнике и утврђивање кадровских потреба и вишкова	Већа, помоћник директора,
7	Анализа рада и успеха на крају наставне године	помоћник директора, педагог
8	Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години	помоћник директора, Већа, педагог
9	Утврђивање предлога Плана рада Школе за наредну годину	помоћник директора, Већа, педагог
10	Израда плана коришћења годишњих одмора радника	секретар
11	Припреме за извршење радова у Школи у току летњег распуста	инвестициона комисија
12	Послови везани за финансијско-материјално пословање	шеф рачуноводства

Јул

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника у Наставничком већу, избор одељењских старешина)	Већа, наставници, стручни сарадници, помоћник директора
2	Организовање уписа ученика I разреда	Комисије, помоћник директора, административна служба
3	Реализација плана уписа и формирање одељења	помоћник директора. педагог, уписне комисије

Август

Ред.	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
------	---------------------	-------------------------

Број		
1	Техничке и друге припреме за почетак школске године	секретар Школе
2	Организовање уписа ученика у II, III и IV раз.	Комисије, помоћник директора, административна служба
2	Утврђивање распореда и организација полагања поправних и разредних испита	помоћник директора,
4	Подела предмета на наставнике, одељења, слободних активности и других задужења на нивоу Школе	помоћник директора, педагог председници Већа
5	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	Већа, помоћник директора
6	Сагледавање материјално-финансијских послова	шеф рачуноводства
7	Припреме за први час у школској години	помоћник директора,
8	Увид у израду распореда часова	аутор распореда
9	Кадровска питања	секретар Школе
10	Актив за развој школског програма	Чланови тима
11	Актив за развојно планирање	Чланови тима
12	Активности у тиму за самовредновање и Тиму за оглед	Чланови тима

07.07.2025.

Директор школе
 мр Милибор Саковић

8.3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Помоћник директора Школе помаже директору на пословима планирања, програмирања и организације рада Школе; учествује у оперативном планирању и програмирању наставних и осталих облика образовно-васпитног рада; организује извођење матуре; обавља педагошки рад са ученицима и њиховим родитељима; учествује у планирању и организацији свих облика културних делатности Школе; помаже и прати рад приправника; стара се о потпуном, благовременом и тачном вођењу педагошке документације; одговоран је за остваривање наставних планова и програма по Закону о средњој школи, организује и прати квалитет рада свих облика ваннаставних активности; припрема извештаје о резултатима рада Школе; врши координацију и завршну израду Извештаја о раду и Плана рада Школе.

Оперативни план Помоћника директора Школе

Септембар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање рада Школе	Директор, педагог, секретар, наставници
2	Завршна израда Извештаја о раду Школе	Директор
3	Завршна израда Плана рада Школе	Директор
4	Праћење организовања допунске и додатне наставе	Педагог
5	Утврђивање програма стручног усавршавања наставника	Директор, наставник
6	Педагошко-инструктивни рад	Педагог
7	Рад са приправницима и менторима	Педагог, директор
8	Координирање рада одељењских старешина	педагог
9	Израда календара за октобар	директор
10	Актив за развој школског програма	Чланови актива, директор
11	Актив за развојно планирање	Чланови актива, директор

Октобар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	Самостално
2	Обилазак наставе	Педагог
3	Праћење реализације ваннаставних активности	Педагог
4	Сарадња са друштвеном средином	Директор
5	Педагошки рад са ученицима	председници одељењских заједница
6	Учешће у анализи рада Већа рачуноводства и статистике	Директор, педагог
7	Преглед ес-дневника	Директор
8	Израда календара за новембар	Директор
9	Педагошки рад са ученицима	председници одељењских заједница
10	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
11	Припрема формулара и програма за анализу тромесечја	Самостално
12	Састанак са одељењским старешинама свих разреда	Директор, педагог и одељењске старешине

Новембар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	директор, педагог
2	Преглед дневника и уписница и педагошке документације стручних већа	Педагог, директор
3	Посета огледним часовима	стручна већа, педагог

4	Стручно усавршавање наставника и рад са приправницима	Директор, педагог
5	Анализа успеха на I класификацији	одељењске старешине, педагог, директор
6	Анализа начина и критеријуми оправдавања изостанака од стране одељенских старешина	Педагог
7	Обилазак наставе	Педагог
8	Учешће у анализи рада Већа економске групе предмета	директор, педагог
9	Анализа рада одељењских већа	директор, педагог
10	Анализа вођења педагошке документације	Педагог
11	Израда календара за децембар	Директор
12	Прикупљање планова рада наставника	самостално

Децембар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Одржавање седница стручних и других органа у Школи	директор, педагог
2	Обилазак наставе	самостално
3	Педагошко-инструктивни рад	Педагог
4	Рад са стручним активима и комисијама у Школи	комисије, стручна већа
5	Праћење рада приправника	Ментори, педагог
6	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	одељењске старешине
7	Учешће у раду седница одељењских већа	Наставници, директор, педагог
8	Учешће у анализи рада Већа	директор, педагог
9	Израда календара за јануар	директор
10	Припрема матуре (изборни предмети, испитна питања...)	активи рачуноводства и економске групе предмета
11	Припрема Извештај о реализацији наставног програма (у 1. полуг.)	председници стручних већа, наставници, педагог
12	Преглед ес-дневника сва четири разреда	Директор
13	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
14	Прављење распореда за Светог Николу	Самостално

Јануар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта	директор, педагог
2	Анализа остваривања допунске и додатне наставе	директор, педагог
3	Преглед педагошке документације	Педагог
4	Израда потребних анализа и извештаја	стручна већа
5	Анализа изостајања ученика	одељењске старешине
6	Учешће у анализи рада тимова/актива	Директор
7	Координација прославе Светог Саве	Задужени наставници
8	Израда календара за фебруар	директор
9	Прикупљање планова рада наставника	Самостално

Фебруар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Праћење дежурства професора	главни дежурни, директор
2	Педагошко-инструктивни рад	Педагог, стручна већа
3	Сарадња са друштвеном средином	Директор
4	Мере за побољшање успеха и владања	Директор
5	Учешће у анализи рада Већа страних језика	директор, педагог, педагог
6	Анализа реализације редовне, допунске и додатне наставе	Педагошки колегијум
7	Организација припремне наставе за матуру	председници стручних већа
8	Анализа обиласка часова редовне наставе	директор, педагог
9	Преглед ес-дневника и извештај о прегледу	директор
10	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
11	Израда календара за март	Директор

Март

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Педагошко-инструктивни рад	директор, педагог
2	Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника	директор, педагог, председници стручних већа
3	Анализа рада стручних актива и комисија	директор, педагог, председници стручних већа
4	Анализа вођења педагошке документације	директор, педагог
5	Одржавање планираних седница	директор
6	Обилазак часова	Педагог, наставници
7	Праћење рада секција	руководиоци секција
8	Извештај о раду свих облика ваннаставног рада у Школи	Педагошки колегијум
9	Учешће у анализи рада Већа српског језика и књижевности	директор, педагог
10	Успех и понашање ученика на III класификацији	одељењске старешине,
11	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
12	Израда календара за април	директор
13	Учешће у анализи рада Већа природних наука	директор, педагог

Април

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа успеха ученика на крају III класиф.	педагог, директор
2	Педагошко-инструктивни рад	Педагог
3	Организовање блок наставе	стручна већа, задужени професори
4	Праћење рада приправника	Ментори, педагог
5	Учешће у анализи рада Већа друштвених наука	Директор, педагог
6	Израда календара за мај	директор
7	Прикупљање планова рада наставника	самостално
8	Припреме Дана Школе	Педагошки колегијум
9	Израда плана полагања матуре	самостално

Мај

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа рада стручних већа	Директор, педагог
2	Утврђивање успеха и понашања ученика IV раз	Директор, педагог
3	Анализа оствареног програма стручног усавршавања	директор

	наставника	
4	Припреме за израду Плана рада за наредну шк. год.	Директор
5	Педагошко-инструктивни рад	педагог
6	Избор комисија за извођење матурског испита	Самостално
7	Припрема теза за извештај о раду	Директор
8	Анализа рада Већа физичког васпитања	Директор, педагог
9	Планирање термина за матурски испит	Самостално
10	Анализа остварених часова свих видова образовно-васпитног рада	Стручна већа, задужени професори
11	Помоћ организацији Дана Школе	Сви задужени запослени
12	Организовање поправних и разредних испита за ученике IV разреда	испитне комисије
13	Израда календара за мај	директор
14	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
15	Израда распореда дежурства професора за јуни	Самостално
16	Припреме за упис првог разреда	Директор

Јун

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Праћење организације и спровођења разредних и поправних испита и припремне наставе	наставници, одељењске старешине
2	Преглед педагошке документације	Комисије
3	Организовање матурског испита	одељењске старешине
4	Утврђивање кадровских потреба и вишкова	Директор, стручна већа
6	Анализа рада и успеха на крају наставне године	Стручна већа, педагог
7	Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години	стручна већа, педагог
8	Утврђивање предлога Плана рада Школе за наредну годину	стручна већа, директор, педагог
9	Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника, избор одељењских старешина)	стручна већа, директор, педагог
10	Израда календара за следећу шк. годину	директор
11	Израда календара за август	Директор
12	Прикупљање и преглед годишњих планова рада наставника	Наставници, педагог

Август

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Утврђивање распореда и организација полагања поправних и разредних испита	одељењске старешине, испитне комисије
3	Присуство поправним испитима	Комисије
4	Састављање предлога поделе предмета на наставнике, слободних активности и других задужења, одељ. старешинства	председници стручних већа, педагог
5	Припрема педагошке документације за нову школску годину	Административна служба
6	Припреме за први час у школској години	Директор
7	Преглед педагошке документације	Самостално
8	Реализација плана уписа и формирање одељења	директор и уписна комисија
9	Подела задужења за наредну школску годину	Педагошки колегијум
10	Рад са новим професорима	Педагог

11	Предлог распореда писмених задатака и вежби, уџбеника...	Педагошки колегијум
12	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	стручна већа, директор
13	Календар послова за наредну школску годину	директор
14	Прикупљање планова рада наставника	Самостално
15	Израда календара послова, септембар	Директор
16	Актив за развој школског програма	чланови, директор
17	Актив за развојно планирање	чланови, директор
18	Активности у Тимовима	Чланови, директор

17.07.2025.

Сандра Кнежевић, помоћник директора

8.4. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно двасесет осам родитеља, а бирају их родитељи ученика сваког одељења на првом родитељском састанку на почетку школске године у септембру месецу.

Савет родитеља предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно- васпитног рада, разматра услове за рад установе, даје сагласност на програм и организовање екскурзије, врши избор агенције за реализацију екскурзије, разматра и друга питања утврђена Сатутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима Школе. Начин рада утврђен је усвојеним Пословником. У овој школској години Савет родитеља планира да одржи три састанака. Један почетком септембра, други после првог полугодишта и трећи, на крају школске године, а по потреби и више.

На седницама ће бити разматрана питања која су у надлежности Савета родитеља.

Активности	Носиоци активности	Време
Конституисање Савета родитеља и упознавање са Пословником о раду Савета родитеља Прве економске школе у Београду	Директор школе, секретар школе	септембар
Избор председника и заменика председника Савета родитеља	Директор школе, секретар школе	септембар
Разматрање извештаја о раду школе	Директор школе	септембар
Разматрање годишњег плана рада школе	Директор школе	септембар
Разматрање извештаја о самовредновању за школе	Вођа тима за самовредновање	септембар
Избор представника Савета родитеља за члана Тима за самовредновање и Актив за школско развојно планирање (ШРП)	Председник Савета	септембар
Разматрање и праћење услова за безбедност и заштиту ученика у школи	Директор школе	Током школске године
Упознавање са ученичком литературом	Директор школе	септембар, јун
Донација родитеља ради побољшања безбедности ученика и материјалних услова рада школе (калкулација, реализација)	Директор школе, шеф рачуноводства	септембар, фебруар, јун
Анализа успеха и понашања ученика	Директор школе	фебруар, јун
Екскурзије ученика (програми, реализација)	Директор школе	септембар, фебруар, јун
Текућа питања	Директор школе	септембар, фебруар, јун
Анализа рада	Председник Савета, директор школе	Током школске године
Мере за побољшање рада	Председник Савета	септембар, фебруар, јун

12.08.2025.

Педагог школе
Весна Јовановић

9. РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

У циљу законитог и потпуног остваривања планираних задатака у Школи раде: секретаријат, рачуноводство и помоћно-техничко особље. Број и структура запослених на овим пословима дати су у поглављу Кадровски услови рада овог Годишњег плана рада.

9.1. ПРАВНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Секретар школе обавља правне послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и у складу са посебним законима и стара се о заштити правних интереса школе.

Циљ административног пословања је постизање једнообразности, ажурности, тачности и економичности рада Школе као целине. У том циљу, запослени на административним пословима обавља: примање и прегледање поште, отпремање поште, евидентирање у деловоднику и достављање аката у рад, њихову административно-техничку обраду, архивирање и чување аката и друге административне послове у складу са тренутним потребама.

Секретар Школе обавља следеће правне послове:

- 1. управни послови:** сарадња са министарством просвете, науке и технолошког развоја, сарадња са другим министарствима у складу са тренутним потребама, поступање у поступцима пред инспекцијским органима, поступање у првостепеном поступку и у поступку по жалбама, достављање кварталних и годишњих извештаја у складу са законом, поступање пред судовима опште надлежности;
- 2. радни односи:** рад на порталу ЦРОСО, порталу ЈИСП, порталу ИСКРА сарадња са републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, рад у конкурсној комисији за пријем у радни однос по конкурс, израда уговора, решења и других појединачних правних аката из области радних односа;
- 3. јавне набавке:** припрема аката и правна подршка у поступку јавних набавки, поступање по жалбама и приговорима у поступку јавних набавки;
- 4. нормативни послови:** нормативно правна регулатива на нивоу установе и израда појединачних правних аката;
- 5. рад установе:** припремање седница органа управљања и израда појединачних аката за потребе органа управљања, пружање правне помоћи у раду Савета родитеља, чување педагошке документације и архивске грађе школе, израда уговора у складу са потребама установе;
- 6. правна помоћ:** сви облици правне помоћи запосленима, родитељима, законским заступницима и стараоцима, ученицима и помоћ наставницима-приправницима у припреми испита за лиценцу;
- 7. дисциплински поступак:** правна помоћ директору у покретању, вођењу и окончању дисциплинских поступака за ученике и запослене и израда решења у дисциплинском поступку;
- 8. извршни поступак:** праћење извршења мера по инспекцијским записницима

Циљ административног пословања је постизање једнообразности, ажурности, тачности и економичности рада Школе као целине. У том циљу, секретаријат Школе обавља: примање и прегледање поште, завођење и распоређивање аката, достављање аката у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, архивирање и чување аката и друге административне послове.

9. Пријем странака: врши се у одређено време у оквиру радног времена Школе и њених служби. Странке могу примати само за то овлашћени радници. Секретаријат ради сваког радног дана од 8:00 до 16:00. часова. На вратима секретаријата истакнуто је и радно време рада са странкама (од 12.00 до 14.00 са странкама и од 12.30 до 14.00 часова са ученицима).

12.08.2025.

Секретар школе
Брајковић Милена

9.2. РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

Рачуноводство Школе обавља све законом предвиђене задатке. То се, посебно односи на:

- израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна;
- израда Периодичних извештаја о извршењу буџета
- израда Финансијских планова, њихова измена и реализација, контирање и књижење;
- сарадња са Министарством просвете и сви послови везани за Службу Министарства финансија Управе за трезор;
- израда ЦЕНУС-а;
- израда М4 – Утврђивање и уношење у Матичну евиденцију стажа осигурања, зарада накнада зарада односно основице осигурања и висини уплаћених доприноса за сваког појединца;
- израда ППП – Појединачна пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за социјално осигурање;
- израда осталих пореских пријава;
- примена законских прописа везаних за рачуноводство и сви остали послови везани за обрачуна и исплату зарада, накнада зарада и осталих примања;
- вођење пословних књига: главна књига, благајна, купци и добављачи, основна средства, ситан инвентар и остале аналитике по потреби
- вођење књиговодства Синдикалне организације Школе и други послови који су у директној вези са службом рачуноводства;
- благајнички послови;
- исплата Стипендија ученицима ;
- вођење аналитичке евиденције уплата ученика за ваннаставне активности;
- израда статистичких извештаја;
- послови везани за ванредне ученике
- издавање разних потврда;
- фотокопирање материјала за наставу;
- израда повремених интерних извештаја;
- анализе пословања;
- послови везани за набавку канцеларијског материјала, материјала за наставу и средстава за хигијену;
- сарадња са Градском управом секретаријата за образовање;
- сарадња са Локалном самоуправом;
- сарадња са Пореском управом;
- сарадња са ПИО;
- сарадња са РЗЗО;
- сарадња са Секретаријатом за социјалну и дечју заштиту;
- сарадња са Туристичким агенцијама;
- сарадња са ГТЗ и осталим пословним сарадницима;
- рад са странкама, ученицима и родитељима ученика по потреби;
- уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације;
- послове по налогу директора;

С обзиром на чињеницу да је то једна од веома важних служби Школе, пред рачуноводство се, Годишњим планом и програмом рада Школе и непосредним налозима предпостављених, постављају и неки задаци који су специфични за рад школа. Тако, ова служба обавља послове новчаних терансакција (штампање налога за уплату) приликом уписа, организовања и реализације ваннаставних активности: (екскурзија, излета, матурске вечери и свим другим случајевима).

12.08.2025.

Шеф рачуноводства
Миловић Горан

9.3. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Величина Школе у квадратним метрима је, по нормативу, основни критеријум броја радника на овим пословима. Велики број ученика и одељења (28) изискују повећан напор и одговорност ове групе радника. Помоћно-техничко особље се стара чистоћи и одржавању свих просторија и дворишта Школе, али обавља и читав низ послова везаних за ученике и рад Школе у целини. У њихов део посла улазе курирски послови, први сусрет странака (родитеља и других лица која улазе у Школу) са Школом, обезбеђење просторија Школе од уласка непозваних лица (у том смислу координирају рад са дежурним професорима и ученицима) и читав низ других послова које је тешко унапред планирати.

Реализацију и евиденцију свих активности, предвиђених годишњим Планом и програмом рада Школе, прати тим на челу са директором Школе.

9.4. ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ

Физичко-техничко обезбеђење школе чини један радник, са чијом фирмом школа има уговор. Рад обезбеђења се финансира из донација родитеља.

Главни задатак обезбеђења је безбедност ученика. У њихов део посла улази први сусрет странака (родитеља и других лица која улазе у Школу) са Школом, обезбеђење просторија Школе од уласка непозваних лица (у том смислу координирају рад са дежурним професорима и руководством школе) и читав низ других послова које је тешко унапред планирати.

12.08.2025.

Директор школе
мр Милибор Саковић

9.5. СТОМАТОЛОШКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

У школи ради стоматолошка ординација (припада Д.З. "Стари град"), у којој здравствену заштиту ученицима пружају специјалиста дечје и превентивне стоматологије др. Александра Рајчевић и стоматолошка сестра.

Контролни прегледи се обављају 6 до 9 месеци након систематског, а у том периоду се заказују ученици да би санирали болести уста и зуба констатованих на систематским прегледима. Пацијенти са болом, отоком, фрактуром примају се приоритетно. За време стоматолошких прегледа УВЕК се обавља здравствено -васпитни рад са ученицима, који подразумева мотивацију пацијента у циљу очувања оралног здравља (правилна орална хигијена, правилна исхрана, редовна посета стоматологу, примена препарата флуора). Сви пацијенти код којих су уочене ортодонтске аномалије упућивани су код ортодонта ради корекције истих.

План за 2025/26.годину је да стоматолошком здравственом заштитом буду обухваћени сви ученици школе кроз систематске и контролне прегледе (који се обављају два пута у току школске године), мотивацију и предавања о оралном здрављу и куративно збрињавање (лечење болести уста и зуба) и упућивања ортодонту, ради корекције ортодонтских аномалија (ношења протеза).

12.08.2025.

др Александра Рајчевић
спец. дечје и превентивне стоматологије

9.6. ПОСТИЗАЊЕ РАВНОПРАВНОСТИ ПОЛОВА

Прва економска школа је посвећен остварењу своје мисије засноване на успешним резултатима у образовању и њиховој примени у пракси. Прва економска школа обезбеђује задовољење образовних потреба младих генерација, потреба привреде и материјалних потреба запослених. Све активности усмерене су на развој личности и унапређење основних људских права и слобода, као и стварање једнаких могућности, равноправности и инклузивности у току образовања и рада.

Родна равноправност и обезбеђивање услова за њено поштовање на свим нивоима организационе структуре Прве економске школе, обезбеђено је правним актима, који су донети у складу са прописима Републике Србије и свеобухватним правним и политичким документима ЕУ инкорпорисаним у позитивно право.

Процесу израде Плана претходи анализа стања родне равноправности, консултације, дијалози, анкета и израда методологије за његову ефикасну примену.

Циљ наведених активности је да се идентификују кључне области у којима је неопходна примена мера за постизање родне равноправности и дефинисње циљева који се желе постићи.

Надзор и евалуација ће се редовно спроводити ради процене успешности остварених циљева и уколико се идентификују потешкоће, неправилности или недовољан напредак у спровођењу мера вршиће се корекције и побољшања прописаних мера како би се што брже и ефикасније постигли дефинисани циљеви.

12.08.2025.

Милена Брајковић, секретар

10. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

10.1. ОПШТЕ ПОСТАВКЕ УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Програм унапређивања образовно-васпитног рада проистекао је из анализе постојећег стања у Школи, тј. анализе целокупног васпитно-образовног процеса.

Под појмом унапређења образовно-васпитног рада подразумева се напор на подизању квалитета укупног рада у односу на постојеће стање у Школи. То укључује употребу позитивних искустава из школске праксе, као и увођење нових облика, метода и организације рада који су познати и потврђени у пракси других Школа, а дају позитивне резултате. Циљ програма унапређивања образовно-васпитног рада је осавремењавање рада са ученицима и усклађивање дидактичко-методичке организације наставе и ваннаставног рада са њеним програмским циљевима. То подразумева многобројне активности и усавршавање реализатора наставних програма у функцији модернизације наставе, примени дидактичко-методичких и стручних иновација у непосредној васпитно-образовној пракси (презентација на угледним часовима, стручне расправе о резултатима рада и тешкоћама), дидактичко-методичко инструисање наставника, нарочито почетника, учешће на семинарима и саветовањима, иновирање знања после положеног стручног испита и стицање основних појмова из педагошко-психолошке области, правилно планирање и програмирање образовно-васпитног рада, увођење нове информатичке технологије у наставу, набавка нових наставних средстава и др.

У оквиру овог програма вршиће се истраживања, иновације и угледни часови.

10.2. ПРОГРАМИ ИСТРАЖИВАЊА, ИНОВАЦИЈА И УГЛЕДНОГ РАДА

10.2.1. Истраживање

У оквиру аналитичко-истраживачког рада педагог ће обављати планирана истраживања на нивоу Школе. Такође ће се укључити у истраживање које ће бити организовано на нивоу секције школских педагога.

У току школске године, биће обављена истраживања на тему:

- Професионална оријентација ученика I разреда.
- Професионална оријентација ученика IV разреда.
- Социо-економски статус ученика I разреда.
- Самовредновање рада школе.

Такође, Школа је отворена за сарадњу и помоћ приликом истраживања за потребе МП, локалне самоуправе и студената Београдског универзитета.

10.2.2. Иновација

Од иновација, у овој школској години, између осталог, биће примењени часови активне наставе у оквиру Школског развојног плана. Време и садржај реализације налази се у глобалном и оперативним месечним плановима ових наставника.

10.2.3. Угледни/огледни часови

Угледне/огледне часове изводе:

- наставници који су ментори , и ти часови се планирају и одржавају у договору са приправницима током године,
- и остали наставници, који планирају ове часове у оквиру својих стручних већа.

10.3. МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА РЕЗУЛТАТА РАДА И УСПЕХА

У школској 2025/26. години у Школи постоје четири профила економског образовања - економски техничар (ППНУ 2019), економски техничар (ППНУ 2023), финансијско-рачуноводствени техничар (ППНУ 2023), и службеник у банкарству и осигурању.

Унапређивање рада у текућој школској години обухватиће:

1. Израду и реализацију Програма васпитног рада Школе
2. Припрему Школе за нови образовни профил за наредну школску годину - обука, опрема, кабинети
3. Перманентно стручно усавршавање свих запослених у Школи, као нужност и обавеза
4. Интензивна и квалитетна корелација између стручних предмета - носиоци посла сва стручна већа
5. Обогаћивање библиотеке новим насловима из области економије, рачунарства и информатике - носиоци библиотекар Школе и руководиоци Већа.
6. Продубљивање практично-стручне сарадње са банкама и финансијским тржиштем у циљу осавремењивања знања ученика и припреме програма за занимања у поменутим институцијама - носиоци посла, Анђелковић Оливера, Ратков Весна и Ђорић Биљана.
7. Активно оријентисана настава као парадигма квалитетнијег начина рада са ученицима, квалитетније комуникације, веће мотивисаности ученика да на највишем нивоу овладају предвиђеним поргамом. у функцији реализације циљева школског развојног плана (ШРП)
8. Организација бар једног огледног часа у сваком предмету - носиоци посла руководиоци већа и помоћник директора.
9. Обавеза свих професора, а нарочито приправника и млађих професора, да присуствују на стручним семинарима који се организују у Школи и другим одговарајућим институцијама - носиоци посла помоћник директора, ментори и руководиоци већа
10. На крају свих класификационих периода извршити анализу успеха ученика и предвидети мере за његово побољшање - носиоци посла помоћник директора и професори одговарајућих предмета
11. Праћење реализације свих облика ваннаставног рада са ученицима - носиоци посла помоћник директора и руководиоци група
12. Анализа изостајања ученика и предвиђање мера за њихово смањење - носиоци посла одељењске старешине, педагог и педагог школе и помоћник директора
13. Праћење социо-психолошког стања ученика и њихов одраз на успех ученика и изостајање са наставе - носилац посла педагог школе
14. Развијање код ученика моралне вредности, посебно дружељубља, хуманости и целовите здраве личности - носиоци посла одељењске старешине
15. Укључивање ученичких родитеља у поједине послове рада Школе, у обезбеђивању материјалних и других услова рада - носилац посла педагог и одељењске старешине
16. Појачана контрола вођења педагошке документације - носилац посла помоћник директора и секретар школе.

11. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У НАСТАВИ

Усавршавање кадрова

Стручна, савремена и ефикасна настава, као и адекватан васпитни рад са ученицима, захтевају перманентно усавршавање, како у стручном тако и у психолошко-педагошком погледу.

Поред индивидуалног усавршавања, које је законска обавеза сваког професора, школа планира различите видове стручног усавршавања: предавања на Наставничком већу, Економској трибини, седницама стручних већа, кроз часове где се примењује активно оријентисана настава путем савремених метода, Градског актива професора српског језика и књижевности, Секције педагога Србије и присуство семинарима на школском, градском и републичком нивоу.

Наставничко веће (теме):

Биће накнадно одређене.

Економска трибина

Економска трибина, као један од видова додатног рада са ученицима, успешно се организује већ неколико година. Позитивна искуства са ових трибина, а посебно чињеница да предавања и разговоре на трибини воде еминентни стручњаци са факултета и из праксе, уверила су нас да овакав начин рада може бити један од значајних видова стручног усавршавања наставника. Трибини обавезно присуствују сви професори уже стручних предмета, а остали зависно од теме и личног интересовања.

Стручна већа

У оквиру сваког већа планирани су начини усавршавања чланова већа. Већа имају обавезу креирања тема и курсева стручног усавршавања која реализују у току школске године, а нека већа имају испланирано усавршавање кроз примену савремених метода у настави. Такође у плану рада већа је и огледни час.

Рад са приправницима

Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника пружају педагог, педагог, секретар, директор и помоћник директора. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања, али и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

Семинари

У школској 2025/26. години планирају се стручна усавршавања, у зависности од материјалних средстава која може да обезбеди Градски секретаријат, и евентуални спонзори.

Сви професори су обавезни да присуствују на градским и републичким семинарима и предавањима конкретних предмета.

С обзиром да Школа има кабинет за информатику и већи број рачунара, организоваће се интерно обучавање професора заинтересованих за рад на рачунарима у току зимског распуста.

Такође се планира да сви заинтересовани професори прођу обуку коришћења наставних медијских средстава (интерно у Школи, а обуку би изводиле колеге које успешно користе ова средства у настави).

Поред свих напред планираних облика, сваки наставник ће се индивидуално усавршавати, пратећи стручну литературу и часописе, достигнућа науке и технике и учествовати на семинарима које организују стручна друштва и факултети.

12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

12.1. Праћење реализације садржаја по наставним предметима

Поред овог Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних актива, секција и других активности у Школи) и Глобалних и оперативних планова наставника (чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција се води и у Књигама евиденције од стране одељењских старешина. За сваки месец прави се и објављује (на огласним таблама за професоре и ученике) детаљан календар послова са прецизним терминима и задужењима.

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше одељењска већа, стручни активи, помоћник директора и директор Школе. Увид се остварује на седницама одељењских већа (констатовањем стања у Књигама евиденције, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника), стручних већа (на основу извештаја професора и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа), увидом у вођење педагошке документације (Глобалне и Оперативне планове рада наставника и Књиге евиденције) од стране помоћника директора и комисија, као и посетом часовима професора које реализују директор, помоћник директора, педагог и психолог Школе. На седницама одељењских већа констатују се, евентуална, одступања и предлажу и усвајају мере за решавање насталих проблема.

12.2. Праћење реализације осталих активности

Реализацију осталих активности у Школи врше помоћник директора, педагог, стручна већа, одељењска већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. На основу анализа помоћника директора и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и, евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

12.3. Праћење самовредновања рада школе

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања, али је основа за друге врсте вредновања.

План рада тима је у поглављу 7.8.1.

12.4. Утврђивање резултата рада

Утврђивање резултата рада Школе у целини врши се периодично (по класификационим периодима). Анализу врше директор и помоћник директора уз активно учешће одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума, педагога Школе. Поред упоређивања остварених резултата одељења и разреда у текућој школској години врше се и упоредне анализе у односу на претходне школске године. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и доношење одлука и мера за побољшање успеха и смањивање изостанака. Одлуке и мере доносе органи предвиђени Статутом Школе, а на предлог директора Школе. Упоредни подаци се јавно објављују (на огласним таблама за професоре и ученике) и прави се ранг листа успешности одељења по два критеријума (успех и изостајање).

Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и одељењско веће. Са појединачним успехом упозанају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору ("отворена врата одељењских старешина"). Уз сарадњу са педагогом, помоћником директора и директором предлажу се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.

12.5. Задужења за праћење и реализацију програма рада

Директор Школе

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- руководи радом Школе,
- координира рад свих запослених у Школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
- одговоран је за кадровску политику Школе,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
- прати стручно усавршавање професора,
- у сарадњи са помоћником директора прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- прати остваривање Програма васпитног рада Школе,
- сарађује и прати рад одељењских старешина и председника одељењских заједница ученика,
- координира и прати рад стручних већа,
- у сарадњи са помоћником директора, педагогом Школе прати и анализира успех и изостајање ученика,
- води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума и др,
- заступа Школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

Помоћник директора

- прати рад стручних већа,
- прати педагошку документацију - разредне књиге, уписнице, планове и програме и др,
- координира и прати рад одељењских старешина,
- прати и анализира реализацију допунске наставе, додатне наставе и ваннаставних активности,
- прати остваривање дежурства професора,
- прати рад одељењских заједница,
- прати остваривање јавних и културних делатности Школе,
- припрема и обрађује извештаје о резултатима рада Школе,
- прати рад професора приправника и њихових ментора.

Педагози Школе

- прати остваривање васпитне функције Школе кроз рад: секција, здравствене и ментално-хигијенске заштите, друштвено-корисног и хуманитарног рада и др,
- прати рад приправника,
- прати рад одељењских старешина,
- прати и анализира изостајање ученика,
- прати реализацију додатне наставе,
- прати стручно усавршавање професора,
- организује и прати сарадњу Школе са родитељима ученика,
- прати реализацију планираних седница Педагошког колегијума,
- сарађује са Школским одбором,
- припрема извештаје о психолошко-педагошким делатностима Школе,
- прати рад Ученичког парламента,
- прати реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад,
- реализује и анализира самовредновање рада Школе,
- учествује у раду Актива за школско развојно планирање,

Секретар Школе

- одговоран је за реализацију одлука Школског одбора и стручних органа Школе у домену законских прописа,
- помаже помоћнику директора у праћењу вођења педагошке документације,
- прати реализацију програма рада: административног пословања Школе.
- стара се о хигијенско-техничким условима рада Школе.

Руководиоци стручних већа

- прате остваривање садржаја наставних планова и програма,
- прате остваривање блок наставе,
- координирају рад на реализацији писмених задатака и вежби, методологији оцењивања - у сарадњи са директором, помоћником и педагогом,
- прате припрему и реализацију огледних часова,
- контролишу рад секција у оквиру свог већа.

Одељењске старешине

- воде уредно и благовремено педагошку документацију ученика,
- прате резултате рада ученика у настави и другим активностима,
- прате реализацију фонда рада свих облика васпитно-образовног рада у одељењу,
- сарађују са родитељима,
- настоје да формирају здрав колектив одељења која воде,
- сарађују са стручним органима Школе.

Београд, 15. септембар 2025.

Директор Школе

мр Милибор Саковић