

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА БЕОГРАД



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ 146. ГОДИНА РАДА

ЗА КОРАК ИСПРЕД

Београд
07.09.2026.

ПРВА ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Београд, Цетињска 5-7

01-264/25 од 15.09.2026.

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 5. Статута Прве економске школе број 01-237 од 07.05.2024. године, на другој седници Школског одбора Прве економске школе одржаној 15.09.2026. године донета је

ОДЛУКА

ДОНОСИ се Годишњи план рада Прве економске школе у Београду за школску 2026/2027. годину и даје се сагласност на структуру обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру недељног радног времена, садржаног у Годишњем плану рада за школску 2026/2027. 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, као и да да сагласност на структуру обавеза у оквиру недељног радног времена наставника и стручних сарадника. На основу законске обавезе и у складу са тим одлучено је као у изреци.

Београд, 15. септембар 2026. године

Председник Школског одбора

Оливера Анђелковић

САДРЖАЈ

1. О ШКОЛИ	4
ШКОЛА НЕКАД	4
ШКОЛА ДАНАС	5
2. УВОДНИ ДЕО.....	9
2.1. Упис ученика у школској 2026/27. години.....	9
2.2. Основне смернице и циљеви	9
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
3.2.3. 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 2026/27.....	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	42
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 2026/27. 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.	Литерарна секција	69
6.2.5.	Лингвистичка секција	71
6.2.6.	Библиотекарска секција	72
6.2.7.	Новинарска секција	74
6.2.8.	Еколошка секција	75
6.2.9.	Црвени крст	76
6.2.10.	Верска секција	77
6.2.11.	Спортска секција – кошарка	78
6.2.12.	Спортска секција – одбојка	79
6.2.13.	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	94
7.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	95
7.1.	ОРГАНИГРАМ ШКОЛЕ	95
7.2.	НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	96
7.3.	ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	99
7.4.	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	101
7.5.	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	103
7.5.1.	Васпитни задаци одељењског старешине	103
7.5.2.	План и програм рада одељењског старешине	104
7.6.	СТРУЧНА ВЕЋА	108
7.6.1.	Руководиоци стручних већа	108
7.6.2.	Руководиоци канцеларија, учионица и кабинета	108
7.6.3.	План рада Већа српског језика и књижевности	110
7.6.4.	План рада Већа страних језика	113
7.6.5.	План рада Већа математике и природних наука	115
7.6.6.	План рада Већа друштвених наука	118
7.6.7.	План рада Већа физичког васпитања	121
7.6.8.	План рада Већа информатике и статистике	125
7.6.9.	План рада Већа економске групе предмета	128
7.6.10.	План рада Већа рачуноводства и економског пословања	130
7.7.	СТРУЧНИ АКТИВИ	133
7.7.1.	Стручни актив за развој школског програма	133
8.	1. САСТАВ АКТИВА:	133
7.7.2.	Стручни актив за школско развојно планирање -ШРП	134
7.7.3.	Акциони план за школску 2026/27. годину	136
7.8.	СТРУЧНИ ТИМОВИ	145
7.8.1.	Тим за самовредновање	145

7.8.2.	Тим за за инклузивно образовање (ТИО).....	147
7.8.3.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	149
7.8.4.	Тим за кризне догађаје.....	151
7.8.5.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	156
7.8.6.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	157
7.8.7.	Тим за професионални развој.....	159
7.8.8.	Тим за ЕРАЗМУС	160
7.8.9.	Тим координатора за ЕСД	161
7.8.10.	ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	162
8.	ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	163
8.1.	ШКОЛСКИ ОДБОР	163
8.2.	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	164
8.3.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	169
8.4.	САВЕТ РОДИТЕЉА	174
9.	РАД АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ.....	175
9.1.	ПРАВНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА	175
9.2.	РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА.....	176
9.3.	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	177
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



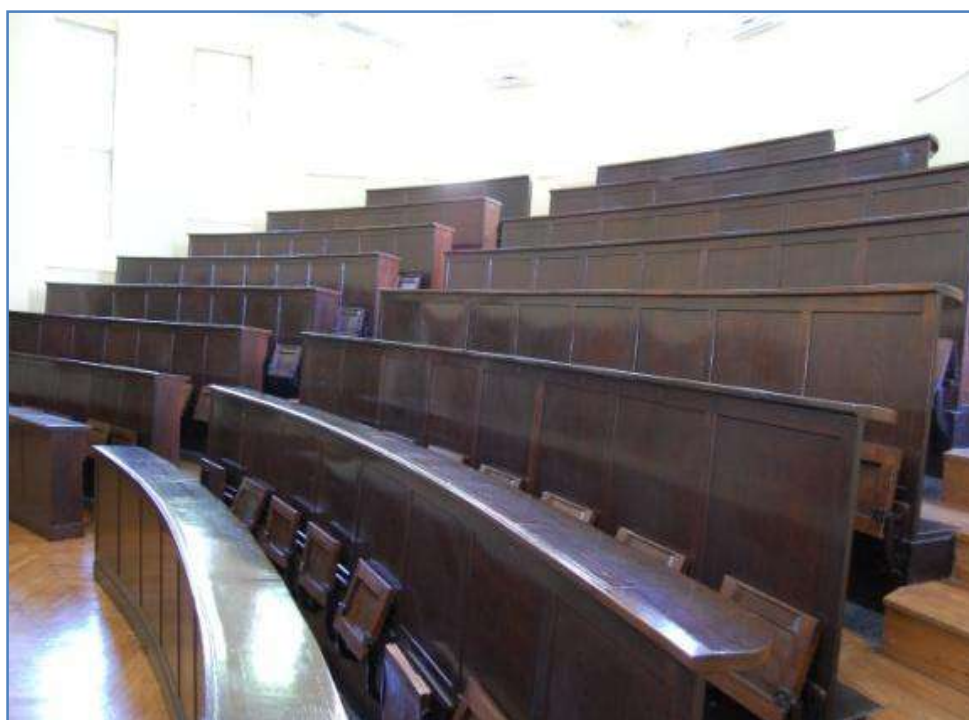
Школа има традицију дугу 145 године и једна је од елитних школа, уживајући заслужени углед, на шта су поносни ученици, родитељи и професори. Висок рејтинг школе је стицањем годинама добром организацијом и квалитетом наставе, уз неговање свих традиционалних вредности које ова реномирана школа има, али 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.



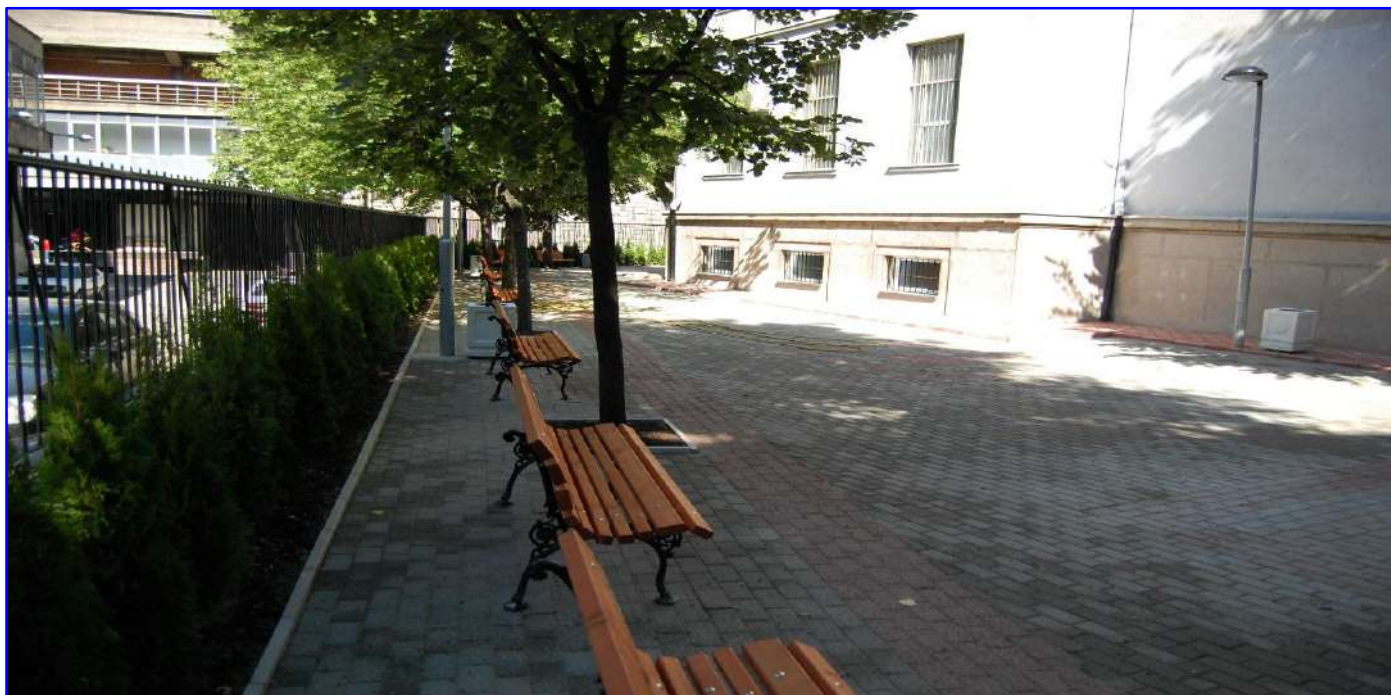
Осим редовне наставе, богата је и ваннаставна активност. Остварена је сарадња са привредним и ванпривредним организацијама у функцији наставе. Ученици учествују у раду великог броја секција где задовољавају своје спортске, образовне и културне потребе и навике. Редовно се организују економске трибине. Ученици заједно са својим професорима уређују публикацију „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.

19.08.2026.

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 2026/27. години, то су образовни профили:

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

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

2.1. Упис ученика у школској 2026/27. 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 186 ученика.

Трећи разред – 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничара и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023), укупно 193 ученика.

Четврти разред – 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничара и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023), укупно 200 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 2026/27. 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.

Осавремењи-вање 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 4.790 m² која се користи је 4.532 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.	Свлачионица	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 AMPEC рутер 2 rutera 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

3.2.1. 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		57	1					62
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		62	1		2	1	11	81

Напомена:

У табели нису приказани запослени који раде у две категорије.

- У категорију наставника су бројчано урачуната пет наставника О. Мишић, Ј. Ивановић, М. Лукић-Лазаревић, М. Љубић 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	Радно место	Норма у 2026/27.
1	мр САКОВИЋ МИЛИБОР	директор	100,00
2	КНЕЖЕВИЋ САНДРА 50 + 50	педагог + пом. дир.	100,00
3	МИЛИЋЕВИЋ ВИОЛЕТА	наставник	100,00
4	БРДАРЕВИЋ ВЕСНА	наставник	100,00
5	БАБИЋ ДРАГАНА	наставник	100,00
6	ЛАЗИЋ СКОРИЋ ДУБРАВКА	наставник	100,00
7	СРПСКИ ЈЕЗИК (Чабаркапа Бранислав) 66,67 + 20	наставник	86,67
8	мр ДЕСПОТОВИЋ ВЕСНА	наставник	100,00
9	НЕДЕЉКОВИЋ ОЛИВЕРА	наставник	100,00
10	МИШИЋ ОЛИВЕРА 100 - (5,56) - (5,56) +11,11	наставник + библиотекар	100,00
11	ПОПОВИЋ КАТАРИНА 44,44	наставник	44,44
12	ОСТОЈИЋ ТАЊА 55,56 + 5,56 + 10,00	наставник	71,11
13	ПАЈИЋ МИЛИЦА	наставник	100,00
14	ЖМАВЦ ГОРДАНА	наставник	100,00
15	РАЈКОВИЋ ЈАСМИНА	наставник	100,00
16	ВОЈИНОВИЋ ДЕЈАНА	наставник	100,00
17	ТАНАСКОВИЋ БОЖИДАР 100 + (6,67)	наставник	106,67
18	УРОШЕВИЋ БИЉАНА 70,00	наставник	70,00
19	ИВАНОВИЋ ЈАСМИНКА 100 - (50) + 50	наставник + библиотекар	100,00
20	ЛУКИЋ-ЛАЗАРЕВИЋ МАЈА 70 +10	наставник + библиотекар	80,00
21	КУЗМАНОВ ЈОВАНА 65 + (5)	наставник	70,00
22	ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА	наставник	100,00
23	ЉУБИЋ МИРЈАНА 50 + 20 + 10	наставник	80,00
24	ИСТОРИЈА (Којић Кристина)	наставник	100,00
25	ИСТОРИЈА (Јуришић Игор)	наставник	100,00
26	АЈБЕК МАЈА 25 + (10)	наставник	35,00
27	ВЕРОУЧИТЕЉ (Маринковић Предраг)	наставник	100,00
28	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) 21,11 + (13,89) + 18,89	наставник + библиотекар	53,89
29	МИТРЕВСКИ ИВАНА	наставник	100,00
30	ЂУРЂЕВИЋ ДАРКО	наставник	100,00
31	ФИЗИЧКО (Пуповић Душица) 80	наставник	80,00

32	ПЕРИШИЋ БИСЕРКА	наставник	100,00
33	ПЕТРОВИЋ АНА	наставник	100,00
34	ИНФОРМАТИКА (Греговић Милица)	наставник	80,00
35	ИНФОРМАТИКА (Страка Зоран)	наставник	100,00
36	ЋУКИЋ ДАЛИБОРКА	наставник	100,00
37	СТАТИСТИКА (Симић Катарина)	наставник	100,00
38	мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА	наставник	100,00
39	АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА	наставник	100,00
40	РАТКОВ ВЕСНА	наставник	100,00
41	ЦВЕТКОВИЋ ПАВЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА	наставник	100,00
42	МАРКОВИЋ ТАМАРА	наставник	100,00
43	МАРКОВИЋ МИЛКА 100 + (10)	наставник	110,00
44	ПЕТРОВИЋ ВЕСНА	наставник	100,00
45	ВУЛИН САЊА	наставник	100,00
46	ЈОВАНОВИЋ ТАЊА	наставник	100,00
47	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Шаговновић Миланка)	наставник	100,00
48	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Петровић Александар)	наставник	100,00
49	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Секулић Душан) 100 + (10)	наставник	110,00
50	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Ђурић Владан)	наставник	100,00
51	БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА	наставник	100,00
52	НЕШИЋ ЈАНАЋКОВИЋ НИНА	наставник	100,00
53	ВУЈАШЕВИЋ СНЕЖАНА	наставник	100,00
54	ВЕЉКОВИЋ ЗОРАНА	наставник	100,00
55	мр ЋОРИЋ БИЉАНА	наставник	100,00
56	РАЧУНОВОДСТВО (Цикуша Оливера)	наставник	100,00
57	ПРАШЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА (Шћекић Вера)	наставник	100,00
58	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)	наставник	100,00
59	ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА	наставник	100,00
60	МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА	наставник	100,00
61	ПРОШИЋ ДУШАНКА	наставник	100,00
62	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	наставник	100,00
63	РАЧУНОВОДСТВО (Јаковљевић Небојша)	наставник	100,00
64	РАЧУНОВОДСТВО (Тодоровић Предраг) 100 + (10)	наставник	110,00
65	ПЕДАГОГ (Јовановић Весна)	педагог	100,00
66	ПЕДАГОГ (Димитријевић Данијела) 50	педагог	50,00

67	БРАКОВИЋ МИЛЕНА	секретар	100,00
68	МИЛОВИЋ ГОРАН	Руководилац рачунов.-финансијских послова	100,00
69	РЕФЕРЕНТ (Ћук Љиља)	Финансијско-админ. референт	100,00
70	СЕРВИСЕР (НН) 50,00	Техничар одржавања инф. сист. и технологија	50,00
71	ЗЛАТАНОВИЋ ГОРАН	Домар	100,00
72	СТОЈИЉКОВИЋ СЛАЂАНА	Чистачица	100,00
73	ДЕХЕЉАН ЉУБИЦА	Чистачица	100,00
74	КРСТИЋ СЛАЂАНА	Чистачица	100,00
75	ЉУБИЋ ВЕСНА	Чистачица	100,00
76	ПЕЈИНОВИЋ СЛАЂАНА	Чистачица	100,00
77	БРКОВИЋ МАРИНА	Чистачица	100,00
78	СТАНКОВИЋ СЛАЂАНА	Чистачица	100,00
79	НИКОЛИЋ ДРАГАНА	Чистачица	100,00
80	РАКУЛИЋ МИДАВЕРА	Чистачица	100,00
81	ЦАРАН РАДМИЛА	Чистачица	100,00
82	ЧИСТАЧИЦА (НН) 64.44	Чистачица	64,44
УКУПНО			7.752,22

3.2.3. 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
Привредни субјекти	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
ЕКСПО 2027.	Стручно-студијска посета

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 7.000 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 матичних 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), и 5 одељења економског техничара (ППНУ 2023) (4-3, 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	16	II	Вујашевић Снежана	28
1-2	1	ПР	Страка Зоран	28
1-3	4	I	Ратков Весна	29
1-4	10	II	Рајковић Јасмина	26
1-5	6	I	Вељковић Зорана	27
1-6	13	II	Лазих Скорић Дубравка	28
1-7	8	I	Ивановић Јасминка	27
				193
2-1	10	II	Којић Кристина	27
2-2	2	ПР	Пајић Милица	27
2-3	13	II	Мишић Оливера	26
2-4	5	I	Јаковљевић Небојша	28
2-5	6	I	Петровић Ана	26
2-6	15	II	Јелисавац Милица	26
2-7	7	I	Маринковић Предраг	27
				187
3-1	9	II	Бојовић Оливера	27
3-2	12	II	Нешић Јанаћковић Нина	27
3-3	7	I	Милићевић Виолета	28
3-4	15	II	Перишић Бисерка	27
3-5	3	ПР	Живковић Драгица	27
3-6	2	ПР	Остојић Тања	27
3-7	5	I	Петровић Александар	28
				191
4-1	12	II	Марковић Тамара	26
4-2	4	I	Максимовић Даворка	29
4-3	16	II	Марковић Милка	29
4-4	8	I	Чабаркапа Бранислав	29
4-5	9	II	Јовановић Тања	29
4-6	1	ПР	Деспотовић Весна	27
4-7	3	ПР	Војиновић Дејана	28
				197
УКУПНО				768

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 2023.)

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	Принципи економије	2		62		
6	Рачуноводство	1	2	31	62	
7	Пословни енглески језик	1		31		
8	Банкарство и осигурање	2	2	62	62	30
9	Статистика		2		62	
10	Маркетинг	2		62		
11	Економско пословање		3		93	60
12	Предузетништво		2		62	
13	Грађанско васпитање – изборни	1		31		
	Верска настава – изборни	1		31		
14	а) Музичка култура – изборни	2		62		
	б) Изабрана поглавља математике – изборни	2		62		
	в) Историја (одабране теме) – изборни	2		62		
	г) Логика са етиком – изборни	2		62		
	д) Рачуноводство банака – изборни	2		62		
	ђ) Друштвено одговорно пословање – изборни	2		62		
	Укупно:	21	11	651	341	90

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

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

Грађанско васпитање / Верска настава:

Предмет	Групе	Број група / Недељни фонд
Грађанско васпитање	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 1-6	6
Грађанско васпитање	2-(1,2,4); 2-(3,5)	2
Грађанско васпитање	3-(1,2,5); 3-(3,4,6,7)	2
Грађанско васпитање	4-(3,4,7A); 4-7Б	2
	Укупно:	12
Предмет	Групе	Број група / Недељни фонд
Верска настава	1-1; 1-2; 1-3; 1-4; 1-5; 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; 3-7	7
Верска настава	4-1; 4-2; 4-3; 4-4; 4-5; 4-6	6
	Укупно:	27

Подела по предметима који се по ППНУ деле на групе:

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; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	28
Статистика	3-1; 3-2 (2А+2Б)	8
ФРО	3-1; 3-2 (4А+4Б)	16
Електронско пословање	3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	20
Економско пословање	3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7 (2А+2Б)	20
Историја (Одабране теме) – изборни	3-1; 3-3; 3-6 (2)	6
Национална економија – изборни	3-4; 3-5; 3-7 (2)	6
Електронско пословање – изборни	3-2	2
	Укупно:	106
Рачуноводство	4-1; 4-2; 4-3; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	28
Статистика	4-1; 4-2; 4-3; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	28
ФРО	4-1; 4-2 (5А+5Б)	20
Предузетништво	4-1; 4-2; 4-3; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	28
Банкарство и осигурање	4-3; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (2А+2Б)	20
Економско пословање	4-3; 4-4; 4-5; 4-6; 4-7 (3А+3Б)	30
Историја (Одабране теме) – изборни	4-3; 4-4; 4-5 (2)	6
Маркетинг – изборни	4-1; 4-2 (2)	4
Друштвено одговорно пословање – изборни	4-6; 4-7 (2)	4
	Укупно:	168

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 2026/27.	
Профил – Предмет	Одељења
ФРТ – Финансијско рачуноводствена обука	2-1,2 (30)
ФРТ – Финансијско рачуноводствена обука	3-1,2 (60)
ФРТ – Финансијско рачуноводствена обука	4-1,2 (90)
ЕТ (ППНУ 2023) – Економско пословање	2-3,4,5,6,7 (30)
ЕТ (ППНУ 2023) – Економско пословање	3-3,4,5,6,7 (60)
ЕТ (ППНУ 2023) – Економско пословање	4-3,4,5,6,7 (60)
ЕТ (ППНУ 2023) – Банкарство и осигурање	4-3,4,5,6,7 (30)

Блок наставе	16. – 20.11.2026.
	- ФРТ= IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = IV (Економско пословање): предметни проф. по групама
	22. – 26.03.2027.
	- ФРТ= III и IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = III и IV (Економско пословање): предметни проф. по групама
	10. – 14.05.2027.
	- ФРТ= II, III и IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = II и III (Економско пословање): предметни проф. по групама - ЕТ = IV (Банкарство и осигурање): предметни проф. по групама

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
2026/27.**

Структура четрдесеточасовне радне недеље за наставнике: 01.09.2026.

Ред.бр.	Презиме и име	Теоријка 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.	ЛАЗИЋ СКОРИЋ ДУБРАВКА	18	24	40
5.	СРПСКИ ЈЕЗИК (Чабаркапа Бранислав) 66,67 + 20	16	21	35
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% + 5,56 + 10,00	13	17	28
11.	ПАЈИЋ МИЛИЦА 100%	18	24	40
12.	ЖМАВЦ ГОРДАНА	18	24	40
13.	РАЈКОВИЋ ЈАСМИНА 100%	18	24	40
14.	ВОЈИНОВИЋ ДЕЈАНА 100%	18	24	40
15.	ТАНАСКОВИЋ БОЖИДАР 10% + (6,67)	18	24	40
16.	УРОШЕВИЋ БИЉАНА 70%	14	17	28
17.	ИВАНОВИЋ ЈАСМИНКА 50%	19	12	20
18.	ЛУКИЋ ЛАЗАРЕВИЋ МАЈА 70% + 10	16	19	32
19.	КУЗМАНОВ ЈОВАНА 65% + (5)	13	16	26
20.	ЈЕЛИСАВАЦ МИЛИЦА	20	24	40
21.	ЉУБИЋ МИРЈАНА 50% + 20	14	17	28
22.	ИСТОРИЈА (Којић Кристина)	20	24	40
23.	ИСТОРИЈА (Јуришић Игор)	20	24	40
24.	АЈБЕК МАЈА 25% + (15)	5	6	10
25.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Маринковић Предраг)	20	24	40
26.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) 21,11 + (13,89)	7	8	14
27.	МИТРЕВСКИ ИВАНА	20	24	40
28.	ЂУРЂЕВИЋ ДАРКО	20	24	40
29.	ФИЗИЧКО (Пуповић Душица) 80%	16	19	32

30.	ПЕРИШИЋ БИСЕРКА	20	24	40
31.	ПЕТРОВИЋ АНА	20	24	40
32.	ИНФОРМАТИКА (Страка Зоран)	20	24	40
33.	ИНФОРМАТИКА (Греговић Милица) 80%	16	19	32
34.	ЋУКИЋ ДАЛИБОРКА	20	24	40
35.	СТАТИСТИКА (Симић Катарина)	20	24	40
36.	мр ЖИВКОВИЋ ДРАГИЦА	20	24	40
37.	АНЂЕЛКОВИЋ ОЛИВЕРА	20	24	40
38.	МАРКОВИЋ ТАМАРА	20	24	40
39.	РАТКОВ ВЕСНА	20	24	40
40.	ЦВЕТКОВИЋ ПАВЛОВИЋ ДАНИЈЕЛА	20	24	40
41.	МАРКОВИЋ МИЛКА 100% + (10)	20	24	40
42.	ПЕТРОВИЋ ВЕСНА	20	24	40
43.	ВУЛИН САЊА	20	24	40
44.	ЈОВАНОВИЋ ТАЊА	20	24	40
45.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Шаговновић М.)	20	24	40
46.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Петровић Александар)	20	24	40
47.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Секулић Душан) 100% + (10)	20	24	40
48.	ЕКОНОМСКА ГРУПА (Ђурић Владан)	20	24	40
49.	БОЈОВИЋ ОЛИВЕРА	20	24	40
50.	НЕШИЋ ЈАНАЋКОВИЋ НИНА	20	24	40
51.	ВУЈАШЕВИЋ СНЕЖАНА	20	24	40
52.	ВЕЉКОВИЋ ЗОРАНА	20	24	40
53.	мр ЋОРИЋ БИЉАНА	20	24	40
54.	РАЧУНОВОДСТВО (Цикуша Оливера)	20	24	40
55.	ПРАШЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА (Шћекић Вера)	20	24	40
56.	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)	20	24	40
57.	ДВОРНИЋ АНДРЕЈАНА	20	24	40
58.	МАКСИМОВИЋ ДАВОРКА	20	24	40
59.	ПРОШИЋ ДУШАНКА	20	24	40
60.	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	20	24	40
61.	РАЧУНОВОДСТВО (Јаковљевић Небојша)	20	24	40
62.	РАЧУНОВОДСТВО (Тодоровић Предраг) 100% + (10)	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 50%	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 10%	0,2	0,4	0,4	2	0,2	0,2	0,6	0,2	0,1	0,6	0,1	5
7.	* Љубић Мирјана библиотекар 10%	0,2	0,4	0,4	2	0,2	0,2	0,6	0,2	0,1	0,6	0,1	5
8.	* 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 информационих 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. (НН) (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 2026/27. години:

1. СТРУЧНО ВЕЋЕ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ					
1.	Милићевић Виолета	Српски језик и књижевност	1-1,2,3 (3) 3-1,2,3 (3)	18	3-3
2.	Брдаревић Весна	Српски језик и књижевност	2-5,6,7 (3) 4-5,6,7 (3)	18	
3.	Бабић Драгана (две смене)	Српски језик и књижевност	2-1,2,3,4 (3) 3-6,7 (3)	18	
4.	Лазевић Дубравка	Српски језик и књижевност	1-4,5,6,7 (3) 3-4,5 (3)	18	1-6
5.	СРПСКИ (Чабаркапа Бранислав) 66,67% + (20%)	Српски језик и књижевност * ГВ	4-1,2,3,4 (3) 2-(1,2,4), (3,5) 4-(3,4,7A), (7Б)	12+4	4-4 4 дана пон+уто+сре+пет
2. СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА					
6.	мр Деспотовић Весна	Енглески језик Пословни енглески језик	2-5,6,7 (2) 4-5,6,7 (2) 2-5,6,7 (1) 4-5,6,7 (1)	18	4-6
7.	Недељковић Оливера	Енглески језик Пословни енглески језик	1-5,6,7 (2) 3-3,4,5,7 (2) 3-3,4,5,7 (1)	18	
8.	Мишић Оливера 88,89%	Енглески језик Пословни енглески језик	2-1,2,3,4 (2) 4-1,2 (2) 2-3,4 (1) 4-3,4 (1)	16	2-3 Тех. вишак 5,56% НИЈЕ
9.	Поповић Катарина (две смене) 44.44%	Енглески језик	1-3,4 (2) 4-3,4 (2)	8	уто+чет
10.	*Остојић Тања 55,56% + (5,56+10%)	Енглески језик Пословни енглески језик * ГВ	1-1,2 (2) 3-1,2,6 (2) 3-6 (1) 3-(1,2,5), (3,4,6,7) (1)	10+1+2	3-6 4 дана пон+уто+сре+пет
3. СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ И ПРИРОДНИХ НАУКА					
11.	Пајић Милица	Математика	2-1,2,6,7 (3) 4-1,2 (3)	18	2-2
12.	Рајковић Јасмина	Математика	1-3,4 (3) 3- 4,5,6,7 (3)	18	1-4
13.	Војиновић Дејана	Математика	2-4 (3) 4-3,4,5,6,7 (3)	18	4-7
14.	Жмавц Гордана	Математика	1-1,2,7 (3) 3-1,2,3 (3)	18	
15.	* Танасковић Божидар (две смене) 100+(6,67%)	Математика Пословна информатика * Статистика	1-5,6, (3) 2-3,5 (3) 2-4,6 (2Б) 4-6,7 (2Б)	12+8	
16.	Урошевић Биљана 70%	Биологија	1-1,2,3,4,5,6,7 (2)	14	пон+уто+чет
17.	*Ивановић Јасминка 50%	Хемија	1-3,4,5,6,7 (2)	10	1-7 Тех. вишак 50 %
4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА					
18.	Лукић Лазаревић Маја 70%	Економска географија Географија	1-3,4,5,6,7 (2) 1-1,2 (2)	14	

19.	Кузманов Јована 65% + (5%) (две смене)	Социолог. са правима грађана	3-3,4,5,6,7 (2) 4-1,2 (2)	13+1	пон+сре+пет
20.	Јелисавац Милица (две смене)	Право	1-5,6,7 (2) 2-1,2,3,4,5,6,7 (2)	20	2-6
21.	Љубић Мирјана 50% + (20%)	Право ГВ	1-3,4 (2) 3-1,2 (2) 1-1,2,3,4,5,6 (1)	10+4	Тех. вишак 10 %
22.	ИСТОРИЈА (Којић Кристина)	Историја Историја(одаб. теме)-изборни	2-1,2,3,4,5,6,7 (2) 4-3,4,5 (2)	20	2-1
23.	ИСТОРИЈА (Јуришић Игор)	Историја Историја(одаб. теме)-изборни	1-1,2,3,4,5,6,7 (2) 3-1,3,6 (2)	20	
24.	Ајбек Маја 25% + (10%) (две смене)	Ликовна култура	2-3,4,5,6,7 (1) 3-1,2 (1)	5+2	сре+чет
25.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Маринковић Предраг) (две смене)	ВН	1-1,2,3,4,5 (1) 2-2,4,5,6,7 (1) 3-2,3,5,6,7 (1) 4-1,2,3,5,6 (1)	20	2-7
26.	ВЕРОУЧИТЕЉ (Цуњак Сава) 35%	ВН	1- 6,7 (1) 2-1,3 (1) 3-1,4 (1) 4-4 (1)	7	пон+уто
5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА					
27.	Митревски Ивана	Физичко васпитање	2-1,2,3,4,5,6,7 (2) 4-1,2,3 (2)	20	
28.	Ђурђевић Дарко	Физичко васпитање	1-1,2,3,4,5,6,7 (2) 3- 5,6,7 (2)	20	
29.	ФИЗИЧКО (Пуповић Душица) 80% (две смене)	Физичко васпитање	3-1,2,3,4 (2) 4-4,5,6,7 (2)	16	пон+уто+сре+пет
6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ИНФОРМАТИКЕ И СТАТИСТИКЕ					
30.	Перишић Бисерка	Рачунарство и информатика Електронско пословање	1-3,4,5,6,7 (2А) 3-4 (2А+2Б) 3-3,5,6 (2А)	20	3-4
31.	Петровић Ана	Пословна информатика	2-1,2,5 (2А+2Б) 2-3,4,6,7 (2А)	20	2-5
32.	ИНФОРМАТИКА (Греговић Милица) (две смене)	Рачунарство и информатика Пословна информатика Статистика	1-3,4,5,6,7 (2Б) 2-3,7 (2Б) 3-7 (2)	16	
33.	ИНФОРМАТИКА (Страка Зоран)	Рачунарство и информатика Електронско пословање Електр. пословање – изборни	1-1,2 (2А+2Б) 3-7 (2А+2Б) 3- 3,5,6 (2Б) 3-2 (2)	20	1-2
34.	Ђукић Далиборка	Статистика	4-1,2,3 (2А+2Б) 4-4,5,6,7 (2А)	20	
35.	СТАТИСТИКА (Симић Катарина) (две смене)	Статистика	3-1,2 (2А+2Б) 3-3,4,5,6 (2) 4-4,5 (2Б)	20	
7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА					
36.	мр Живковић Драгица	Принципи економије ПК	1-1,2 (3) 3-3,4,5,6,7 (2) 1-1,2 (2Б)	20	3-5
37.	Анђелковић Оливера	Пословна економија Јавне финансије ПКК	1-1,2 (2) 3-3,4,5,6,7 (2) 3-1,2 (2) 1-4 (2Б)	20	

38.	Ратков Весна	Пословна економија Принципи економије ПКК	1-3,4,5,6,7 (2) 3-1,2 (2) 1-3,4 (2) 1-3 (2Б)	20	1-3
39.	Цветковић Павловић Данијела	Пословне финансије ПКК Национ. економија – изборни	3-1,2 (2) 1-3,4,5,6,7 (2А) 3-4,5,7 (2)	20	
40.	Марковић Тамара	Предузетништво ПКК Маркетинг - изборни	4-1 (2А+2Б) 4-2,3,4 (2Б) 2-3,4,7 (2А) 4-1,2 (2)	20	4-1
41.	Марковић Милка 100% + (10%)	Банкарство и осигурање Маркетинг ПКК	4-3 (2Т+2А+2Б) 4-4 (2Т+2А) 4-3,4 (2) 2-3,4,5,6 (2Б)	20+2	4-3
42.	Петровић Весна	Пословна економија Пословне финансије Предузетништво	2-1,2,3,4,5,6,7 (2) 4-1,2 (2) 4-2 (2А)	20	
43.	Вулин Сања	Основи финансија Јавне финансије Банкарство и осигурање	2-1,2 (2) 2-3,4,5,6,7 (2) 4-4,6,7 (2Б)	20	
44.	Јовановић Тања	Принципи економије Предузетништво Банкарство и осигурање	4-3,4,5,6,7 (2) 4-5 (2А+2Б) 4-5 (2Т+2А+2Б)	20	4-5
45.	ЕКОНОМИСТА 1 (Шаговновић Миланка)	Принципи економије ПКК Маркетинг	2-4,5,6,7 (2) 2-5,6 (2А) 2-7 (2Б) 4-5,6,7 (2)	20	
46.	ЕКОНОМИСТА 2 (Петровић Александар)	Банкарство и осигурање Основи финансија ПКК	3-3,4,5,6,7 (2) 1-1,2 (2) 1-5,6,7 (2Б)	20	3-7
47.	ЕКОНОМИСТА 3 * (Секулић Душан) 100% + (10%)	Принципи економије Предузетништво * Ревизија	2-1,2,3 (2) 4-3,4 (2А) 4-6,7 (2А+2Б) 4-1,2 (2)	20+2	
48.	ЕКОНОМИСТА 4 (Ђурић Владан) (две смене)	Јавне финансије Банкарство и осигурање ПК Друш. одгов. посл. – изборни	2-1,2 (2) 4-6,7 (2Т+2А) 1-1,2 (2А) 4-6,7 (2)	20	
8. СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЧУНОВОДСТВА И ЕКОНОМСКОГ ПОСЛОВАЊА					
49.	Бојовић Оливера	Рачуноводство ФРО	3-1 (2Т+2А+2Б) 3-4,5,6 (2Б) 3-1,2 (4Б)	20	3-1
50.	Нешић Јанаћковић Нина	Рачуноводство	3-2 (2Т+2А+2Б) 3-3 (2Б) 3-4,5,6,7 (1Т+2А)	20	3-2
51.	Вујашевић Снежана	Рачуноводство Економско пословање	1-1,2 (2Т+2А+2Б) 3-7 (2Б) 3-3,7 (3Б)	20	1-1
52.	Вељковић Зорана	Рачуноводство	1-5 (1Т+2А+2Б) 1-3,4,6,7 (1Т+2А) 3-3 (1Т+2А)	20	1-5
53.	мр Ђорић Биљана	Рачуноводство Економско пословање	1-3,4,6,7 (2Б) 3-4,5,6,7 (3А)	20	
54.	РАЧУНОВОДСТВО (Цикуша Оливера)	Економско пословање ФРО	3-3 (3А) 3-4,5,6 (3Б) 3-1,2 (4А)	20	

55.	* Прашчевић Данијела (боловање) (Шћекић Вера) (две смене)	ФРО Економско пословање *Принципи економије	2-1,2 (3А) 2-3 (2А+2Б) 2-4,5 (2Б) 1-5,6,7 (2)	20	
56.	РАЧУНОВОДСТВО (Јевтић Милица)	Рачуноводство Економско пословање	4-1 (2Т+2А) 4-6,7 (1Т+2А) 4-3,4 (2Б) 4-5 (3А) 4-7 (3Б)	20	
57.	Дворнић Андрејана	Рачуноводство Економско пословање	2-1,2 (2Т+2А) 2-5,6,7 (2Б) 4-6,7 (3А)	20	
58.	Максимовић Даворка	Рачуноводство Економско пословање	4-1 (2Б) 4-2 (2Т+2А+2Б) 4-3,4,5,6 (3Б)	20	4-2
59.	Прошић Душанка	Економско пословање ФРО	2-6,7 (2Б) 4-3,4 (3А) 4-1,2 (5А)	20	
60.	РАЧУНОВОДСТВО (Жорић Милош)	Рачуноводство ФРО	4-3,4 (1Т+2А) 4-6,7 (2Б) 4-1,2 (5Б)	20	
61.	РАЧУНОВОДСТВО (Јаковљевић Небојша)	Рачуноводство Економско пословање	2-1,2 (2Б) 2-4 (1Т+2А+2Б) 2-5,6,7 (1Т+2А) 2-4 (2А)	20	2-4
62.	РАЧУНОВОДСТВО (Тодоровић Предраг) 100% + (10%)	Рачуноводство ФРО Економско пословање	2-3 (1Т+2А+2Б) 4-5 (1Т+2А+2Б) 2-1,2 (3Б) 2-5,6,7 (2А)	20+2	
Број наставног кадра 62			Фонд наставног кадра 5.787,78 %		

* знака 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, Д. Лазић Скорић, 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, М. Љубић и М. Лукић-Лазаревић
6. Новинарска секција	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	Д. Пуповић
12. Спортска секција - Стони тенис	Д. Ђурђевић
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	
Сајт школе	мр М. Саковић
Летопис школе	Ј. Ивановић и С. Цуњак

Ученички парламент	Д. Димитријевић и С. Вулин
Блок настава	16. – 20.11.2026. - ФРТ= IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = IV (Економско пословање): предметни проф. по групама 22. – 26.03.2027. - ФРТ= III и IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = III и IV (Економско пословање): предметни проф. по групама 10. – 14.05.2027. - ФРТ= II, III и IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = II и III (Економско пословање): предметни проф. по групама - ЕТ = IV (Банкарство и осигурање): предметни проф. по групама
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. 2026/27.	II разред – П. Тодоровић III разред – О. Анђелковић IV разред – Д. Секулић
Припрема екскурзије за шк. 2027/28.	II разред: З. Страка и З. Вељковић III разред: К. Којић и Н. Јаковљевић IV разред: Б. Перишић и Д. Живковић
Матурско вече (05.06.2027.)	В. Деспотовић и Т. Јовановић
Пакетићи за децу запослених	мр М. Саковић
Штампање матичних листова	Б. Танасковић, Ана Петровић и З. Страка

ШКОЛСКА ТАКМИЧЕЊА	
„Стана Шипчић” (II разред-Рачуноводство)	А. Дворнић и Н. Јаковљевић
Литерарни и ликовни конкурс поводом Светог Саве (сви разреди)	В. Милићевић, В. Брдаревић, С. Цуњак и М. Ајбек
„Драгана Богдановић” (II разред-Принципи економије)	Д. Секулић и М. Шаговновић
Математика (сви разреди)	Сви предметни наставници
Принципи економије (IV разред)	Т. Јовановић и М. Шаговновић
Пословна економија (IV разред)	М. Марковић и Т. Марковић
Пословна информатика (IV разред)	Ана Петровић и Б. Перишић
Статистика (IV разред)	Д. Ђукић и К. Симић
Рачуноводство (III разред)	О. Бојовић и Н. Нешић Јанаћковић
Рачуноводство (IV разред)	Д. Максимовић и М. Јевтић
Рецитовање (сви разреди)	Б. Чабаркапа и В. Брдаревић
Српски језик и језичка култура (сви разреди)	Д. Бабић и Д. Скорић Лазић
Књижевна олимпијада (сви разреди)	В. Милићевић и Д. Бабић
Енглески језик (IV разред)	В. Деспотовић и О. Мишић
Стони тенис (сви разреди)	Д. Ђурђевић
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
Рецитовање (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 Д. Ђурђевић
Одбојка (Ж/М)	Д. Пуповић и Д. Ђурђевић
Стони тенис	Д. Пуповић
Мали фудбал (Ж/М)	И. Митревски и Д. Ђурђевић
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	Д. Димитријевић
ОЛ – Информације од јавног значаја	С. Цуњак
АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	М. Јелисавац (координатор) В. Брдаревић, Г. Жмавц, Т. Остојић, Д. Ц. Павловић, М. Шаговновић и Д. Максимовић
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	А. Дворнић (координатор) Д. Ђукић, В. Брдаревић, Н. Јаковљевић, К.Симић, М.Пајић и Д.Секулић УП : Софија Тодоровић, 3-1 СР:
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 СР:
ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ	Сандра Кнежевић (координатор) М. Саковић, В. Јовановић, Д. Димитријевић, О. Бојовић, Б. Урошевић, Д. Ђурђевић, Ј. Ивановић, Т. Остојић, В. Милићевић, Г. Златановић, одељ. старешина одељења у којем се десио кризни догађај СР:
ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	Д. Димитријевић (координатор) наставници 3-5: мр Д. Живковић, Д. Скорић Лазић и Ј. Рајковић СР:
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	Д. Прошић (координатор) О. Анђелковић, С. Цуњак, З. Страка, К. Поповић, Б. Чабаркапа и О. Цикуша СР:
ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	В. Ратков (координатор), М. Марковић, Д. Пуповић, Д. Ц. Павловић, М. Жорић, О. Мишић и М. Лукић-Лазаревић СР:
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	М. Лукић-Лазаревић (координатор), Д. Максимовић, Д. Пуповић, О. Цикуша и М. Љубић СР:
АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ (ШРП)	С. Кнежевић (координатор), Д. Пуповић, О. Бојовић, Б. Танасковић, К. Поповић, Ј. Кузманов, М. Ајбек, Д. Секулић, Д. Скорић Лазић и Д. Димитријевић УП: Вера Лубурић, 3-5 СР:

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 ЕСД	мр В. Деспотовић (координатор) Б. Танасковић, Б. Перишић и М. Пајић
Представник УП у Школском одбору	УП: Ива Симоновић, 4-7 и Ања Милосављевић, 4-7
Представник УП у Педагошком колегијуму	УП: Катарина Цвијовић, 1-4

4.4.4. Дежурства наставника

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

Распореди 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. Потребне 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 2026/2027. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 84

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	Државни празници	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)	
	Радни дани (31. децембар, 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	
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД“	

Јун

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

Укупно наставних дана: 101

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 2026/27. годину.

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

Распоред блок настава:

Блок настава	16. – 20.11.2026.
	- ФРТ= IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = IV (Економско пословање): предметни проф. по групама
	22. – 26.03.2027.
	- ФРТ= III и IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = III и IV (Економско пословање): предметни проф. по групама
	10. – 14.05.2027.
	- ФРТ= II, III и IV (Финансијско рачунов. обука): предметни проф. по групама - ЕТ = II и III (Економско пословање): предметни проф. по групама - ЕТ = IV (Банкарство и осигурање): предметни проф. по групама

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

10.11.2026. (уторак)	Распоред од петка
----------------------	-------------------

Наставне суботе због надокнаде дана проведених на екскурзији:

17.10.2026. (субота)	Наставна субота (Четвртак) – Надокнада екскурзије за 2, 3 и 4 разред
07.11.2026. (субота)	Наставна субота (Петак) – Надокнада екскурзије за 2, 3 и 4 разред
28.11.2026. (субота)	Наставна субота (Среда) – Надокнада екскурзије за 2 и 3 разред
12.12.2026. (субота)	Наставна субота (Уторак) – Надокнада екскурзије за 4 разред
06.02.2027. (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:

16. – 18.09.2026.	ЕКСКУРЗИЈА 2. разред
28. – 31.10.2026.	ЕКСКУРЗИЈА 3. разред
08. – 12/13.10.2026.	ЕКСКУРЗИЈА 4. разред

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

Класификациони периоди:

- први** класификациони период је 31.10.2026. године.
- други** класификациони период (прво полугодиште) је 31.12.2026. године
- трећи** класификациони период је 27.03.2027. године
- четврти** класификациони период (друго полугодиште) за матуранте је 28.05.2027. године а за ученике првог, другог и трећег разреда 18.06.2027. године.

Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се од 31.12.2026. године.

Свечану поделу сведочанстава на крају другог полугодишта школа ће обавити 18.06.2027. године за ученике 4. разреда, а 28.06.2027. 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 2026/27. годину:

01.09.2026.	Почетак првог полугодишта
02.09.2026.	Одељењска већа
03. – 09.2026.	Родитељски састанци за 2, 3 и 4 разред
10.09.2026.	ПК бр. 1, НВ бр. 1, СР бр. 1
14.09.2026.	ШО бр. 2
16. – 18.09.2026.	ЕКСКУРЗИЈА 2. разред
08. – 12.10.2026.	ЕКСКУРЗИЈА 4. разред
28. – 31.10.2026.	ЕКСКУРЗИЈА 3. разред
17.10.2026.	Наставна субота (Четвртак) – Надокнада екскурзије за 2, 3 и 4 разред
30.10.2026.	Први класификациони период
03. – 04.11. 2026.	Одељењска већа
06.11.2026.	ПК бр. 2, НВ бр. 2
06. – 18.11.2026.	Родитељски састанци
07.11.2026.	Наставна субота (Петак) – Надокнада екскурзије за 2, 3 и 4 разред
10.11.2026.	Равномерна заступљеност дана у недељи – распоред од петка
11. – 13.11.2026.	Јесењи распуст
16. – 20.11. 2026.	Блок настава: IV-1,2,3,4,5,6,7
28.11.2026.	Наставна субота (Среда) – Надокнада екскурзије за 2 и 3 разред
09.12.2026.	СР бр. 2
12.12.2026.	Наставна субота (Уторак) – Надокнада екскурзије за 4 разред
23.12.2026.	ШО бр. 3
30.12.2026.	Други класификациони период
30.12.2026.	Одељењска већа
31.12.2026.	Одељењска већа, ПК бр. 3, НВ бр. 3
04.– 15.01.2027.	Зимски распуст
11. – 15.01.2027.	Родитељски састанци – подела књижица
18.01.2027.	Почетак другог полугодишта
21.01.2027.	ШО бр. 4
27.01.2027.	Школска слава Свети Сава – радни ненаставни дан
06.02.2027.	Наставна субота (Понедељак) – Надокнада екскурзије за 4 разред
15. – 19.02.2027.	Сретењски распуст
24.02.2027.	ШО бр. 5
22. – 26.03.2027.	Блок настава: III-1,2,3,4,5,6,7 и IV-1,2,3,4,5,6,7
26.03.2027.	Трећи класификациони период
29.– 30.03.2027.	Одељењска већа
01.04.2027.	ПК бр. 4, НВ бр. 4
02. – 09.04.2027.	Родитељски састанци
30.04. – 04.05.2027.	Пролећни распуст
10. – 14.05.2027.	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
14.05.2027.	Дан школе 144. година – наставни и радни дан
19.05.2027.	СР бр. 3
25.05.2027.	ШО бр. 6
28.05.2027.	Завршетак другог полугодишта - четврти разред
31.05.2027.	Одељењска већа – четврти разред
01.06.2027.	НВ бр. 5
01 – 03.06.2027.	Разредни испити за ученике четвртог разреда по потреби
03.06.2027.	Одељењска већа четвртог разреда по потреби
04.06.2027.	ПК бр. 5, ИО бр. 1, НВ бр. 6
05.06.2027.	МАТУРСКО ВЕЧЕ

07. – 16.06.2027.	Матурски испити
16.06.2027.	ИО бр. 2, НВ бр. 7
16.06. – 18.06.2027	Јунски рок – поправни за ученике четвртог разреда
17.06.2027.	Уручивање диплома матурантима
18.06.2027.	Завршетак другог полугодишта – први, други, трећи разред
21.06.2027.	Одељењска већа – први, други, трећи разред и четврти разред по потреби
23.06.2027.	ПК бр. 6, НВ бр. 8
28.06.2027.	Уручивање сведочанства
01.07.2027.	ШО бр. 7
Јул 2027.	УПИС УЧЕНИКА У ПРВИ РАЗРЕД 2027/28.
23.08.2027.	ПК бр. 6, ИО бр. 3, НВ бр. 9
23.08. – 30.08.2027.	Августовски рок – разредни, поправни и матурски испити
30.08.2027.	Одељењска већа по потреби
30.08.2027.	ПК бр. 7, ИО бр. 4, НВ бр. 1
31.08.2027.	Крај школске 2026/27. 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).

07.07.2026.

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 панора 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-користан 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 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 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 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.

4.6.6. 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.

- 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 конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	по потреби	директор, педагог
8. Иницирање и учествовање у иновативним видовима планирања	током године	наставници

наставе и других облика образовно-васпитног рада		
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. Учешће 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	по плану друштава	представници друштава, директор

школа...)		
4. Учесће 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. Учлањивање 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 – Јасминка Ивановић, Оливера Мишић, Маја Лукић-Лазаревић 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 многостави зависи од интересовања 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 2026/27. 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.

Јасминка Ивановић, 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 педагог Данијела Димитријевић и наставница економске групе предмета Сања Вулин.

У школској 2026/27. предвиђају се следеће активности:

Месец	Активност
септембар	- Избор нових чланова Парламента (1.разред) - Упознавање нових чланова са Статутом и начином рада Парламента - Извештај о раду Парламента за шк. 2025/26. г. - Утврђивање годишњег плана рада за шк.2026/27.г. - Извештај о самовредновању рада школе за шк. 2025/26. - Избор председника, заменика председника и координатора Ученичког парламента и ученика у школским тимовима - Договор око термина одржавања седница
октобар	- Планирање хуманитарних акција - Евалуација рада парламента – извештај координатора - Разматрање односа и сарадње ученика и наставника
новембар	• /
децембар	• /
јануар	• /
фебруар	- 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

	Анализа редовности чланова Парламента на седницама и предлози и мере за даљи рад
март	/
април	- Избор најповољније понуде за фотографисање - Спортска такмичења у оквиру школе - Извештај са седница Савета Родитеља
мај	По плану који усвоји Парламент
јун	/
јул	- Извештај о раду УП - План рада УП
август	- Извештај о раду УП - корекције - План рада УП - корекције

08.07.2026.

Координатор парламента
Јована Кузманов и Предраг Маринковић

6.1.3. Сајт Школе

За редовно ажурирање сајта Школе (www.prvaekonomska.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:
/

Датум предаје плана:	За тачност података одговара руководиоца Секције:
Београд, 20.06.2026. године	Милка Марковић

6.2.2. Млади економисти

1. Координатор секције и наставници чланови:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Тамара Марковић	Координатор секције
2.	Тања Јовановић	Наставник економске групе предмета
3.	Душан Секулић	Наставник економске групе предмета
4.	Милош Жорић	Наставник економске групе предмета

2. Планирани број ученика:		
Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	Четврти разред	10
2.	Трећи разред	10
3.	Други разред	3
4.	Први разред	10

3. План активности секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Информисање ученика о раду секције Регистровање чланова секције	Координатор и наставници чланови секције
октобар	Информисање ученика о раду секције Регистровање чланова секције	Координатор и наставници чланови секције
новембар	Радионице факултета	Чланови секција и ученици
децембар	Радионице факултета	Чланови тима и ученици
јануар	Полугодишњи извештај о раду секције Радионице факултета	Координатор секције Чланови секција и ученици
фебруар	Квиз новца и радионице	Чланови секција и ученици
март	Радионице факултета	Чланови тима и ученици
април	Радионице факултета	Чланови секција и ученици
мај	/	/
јун	/	/
јул	Годишњи извештај о раду секције Годишњи план рада секције	Координатор секције Координатор секције
август	Годишњи план рада секције	Координатор секције

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

/

Датум предаје плана 06.07.2026.	За тачност података одговара координатор Секције Тамара Марковић
------------------------------------	---

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

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Драгана Бабић	Професор српског језика и књижевности
2.		
3.		

2. Планирани број ученика:

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

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	
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

6.2.4. Литерарна секција

Циљеви литерарне секције:

- развијање активног односа према књижи и писаној речи;
- развијање афинитета према естетским и етичким вредностима литературе;
- подстицање развијања литерарног сензибилитета и креативних способности ученика;
- развијање маште, критичког мишљења, естетског укуса и самопоуздања;
- допринос развијању културе коришћења слободног времена код ученика;
- подстицање ученика на проширивање и продубљивање вредности уметничког текста и литерарног
- образовање 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 књижевницима, преводиоцима, издавачима, уметницима.

Планирани су и одласци у позоришта, музеје, књижаре, биоскопе, културне институције града, обилазак културних споменика који се налазе у граду, обилазак кућа и задужбина српских писаца и њихових легата.

Начин рада: разговор, радионице креативног писања, анализа књижевних текстова, самостални и групни рад, читање и тумачење ученичких радова, припрема за јавне наступе и литерарне конкурсе

Напомена:

План рада је оквиран и током школске године може бити допуњаван и прилагођаван у складу са

интересовањима ученика, календаром рада школе и актуелним литерарним конкурсима.

План рада литерарне секције

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	1. Конституисање секције – откривање и окупљање заинтересованих ученика, договор о начину рада и представљање плана рада 2. Читање и анализа ученичких радова	В. Милићевић и ученици
Октобар	1. Анализа награђених радова ученика са различитих књижевних конкурса 2. Вежбе писања песме, приче и есеја 3. Музеј Иве Андрића- посета	В. Милићевић и ученици
Новембар	1. Атмосфера у кући Андрића - утисци 2. Кратка радионица креативног писања 3. Одлазак у Народни музеј	В. Милићевић и ученици
Децембар	1. Усавршавање стилског изражавања: рад на језику, слици и композицији текста 2. Разговор о наградном темату о Светом Сави 3. Припрема радова за школске приредбе и литерарне конкурсе	В. Милићевић и ученици
Јануар	1. Анализа одабраних књижевних текстова као подстцај сопственом стваралаштву	В. Милићевић и ученици
Фебруар	1. Анализа примера различите обраде једног мотива у односу на садржај, форму, идеје, осећања, слике 2. Писање песме, кратке приче или есеја на задату или слободну тему	В. Милићевић и ученици
Март	1. Рецитовање и интерпретација сопствених радова 2. Одабир за слање на актуелне конкурсе 3. Сусрет са песником или писцем	В. Милићевић и ученици
Април	1. Лектура и уређивање ученичких радова 2. Избор најбољих за школски часопис или зборник	В. Милићевић и ученици
Мај	1. Представљање литерарног стваралаштва ученика 2. Књижевно поподне или вече	В. Милићевић и ученици
Јун	1. Књижевност и филм - упоредна анализа 2. Анализа остварених резултата, евалуација рада секције и планирање активности за наредну школску годину	В. Милићевић и ученици
Јул	1. Извештај о раду секције 2. План рада секције	В. Милићевић и ученици
Август	1. Извештај о раду секције – евентуалне корекције 2. План рада секције – евентуалне корекције	В. Милићевић и ученици

У Београду, 9. јула 2026.

Виолета Милићевић, професор СЈК

6.2.5. Лингвистичка секција

Лингвистичка секција се први пут реализује у школској 2026/27. години.

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Весна Брдаревић	Наставник Српског језика и књижевности
2.	Маја Ајбек	Наставник Ликовне културе

2. Планирани број ученика:

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

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар и октобар	Договор о раду и подела задужења. Упознавање ученика са београдским музејима, библиотекама, историјским локалитетима, значајним културним и научним институцијама. Ученици предлажу теме за пројекте на којима желе да раде. Посета ПТТ музеју Прављење записа о текстовима и речима које смо открили у ПТТ музеју. Договор о изгледу првих страна фанзин и е-зин публикације.	Координатор секције, наставници и ученици.
Новембар	Обилазак цркава и манастира у Београду и Србији. Уочавање скраћеница на иконама и старим записима. Бележење скраћеница. Скраћенице- некад и сад.	Координатор секције, наставници и ученици.
Децембар јануар	Посета Народном музеју- сусрет са Мирослављевим јеванђељем. Речи на српскословенском језику у Мирослављевом јеванђељу- израда слова и речи по узору на текст.. Проналажење и гледање емисија и филмова који се баве темом Мирослављевог јеванђеља. Старе српске речи- ризница (презентација рада) Организовање изложбе у Школи. Рад на изради фанзин и е-зин публикације	Координатор секције, наставници и ученици.
Фебруар- март	Радионица на тему „Размена речи“ Ученици бележе лексеме из разних крајева, размењују речи, бележе кратке дијалоге. Рад на изради фанзин и е-зин публикације.	Координатор секције и ученици.
Март- април	Радионица: Тема: „Натписи који привлаче пажњу“ Ученици са интернета и приликом шетњи уочавају необичне натписе, фотографишу их, документују запажања (архаизме, неологизме, необичне кованице), исправљају грешке и истичу позитивне примере. Рад на изради фанзин и е-зин публикације.	ученици
Мај	Посета музеја Вука Караџића и Доситеја Обрадовића.	Наставници и

	Сарадња са Задужбином Доситеја Обрадовића. Стазама наших реформатора. Суфикси у делима Вука Стефановића Караџића и Доситеја Обрадовића. Ученици уочавају и бележе архаичне суфиксе.	ученици.
Јун	Рад на изради фанзин и е-зин публикације. Презентација резултата рада и похвала најактивнијих и најпродуктивнијих чланова секције.	Ученици и наставник.
Јул	Извештај о раду секције План рада секције за наредну школску годину	Координатор секције
Август	Извештај о раду секције – евентуалне корекције План рада секције за наредну школску годину– евентуалне корекције	Координатор секције

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

По потреби у току школске године или по налогу директора школе.

Датум предаје плана: 10. 07. 2026.	За тачност података одговара координатор секције Весна Брдаревић
------------------------------------	---

6.2.6. Библиотекарска секција

1. Координатор секције и наставници чланови: Јасминка Ивановић

Ред. бр.	Чланови Секције	Назив радног места
1.	Наставници	библиотекар

2. Планирани број ученика: 10-15 ученика, у складу са интересовањем и могућностима рада секције.

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	1. Формирање Библиотечке секције и упознавање ученика са планом рада 2. Упознавање са радом школске библиотеке и правилима коришћења библиотечког фонда 3. Увођење електронске евиденције издавања и враћања књига путем ИБГ програма(скенирање бар-кодова)	Библиотекар и чланови секције
Октобар	4. Обележавање Месеца књиге (изложба књига, препоруке за читање, књижевни кутак, акција Поклони књигу) 5. Посета Сајму књига 6. Промовисање чланства у школској библиотеци и помоћ у вођењу електронске евиденције библиотечког фонда	Библиотекар, одељењске старешине и чланови секције
Новембар	7. Обележавање Дана српских просветитеља и значајних књижевних датума 8. Израда паноа и тематских изложби 9. Сређивање и заштита библиотечког фонда	Библиотекар и чланови секције
Децембар	10. Препоручујемо да прочитате	Библиотекар и чланови секције,

	11. Израда новогодишњег кутка/ Посета биоскопу или позоришту 12. Анализа рада секције у првом полугодишту.	одељењске старешине
Јануар	13. Помоћ у припреми школске славе Светог Саве 14. Припрема пригодне изложбе	Библиотекар и чланови секције
Фебруар	15. Обележавање Међународног дана даривања књига(14.фебруар) 16. Препоруке књига за читање и представљање омиљених дела ученика	Библиотекар и чланови секције
Март	17. Обележавање Светског дана поезије(21.март) 18, Организовање изложбе песничких збирки и литерарних радова ученика	Чланови секције
Април	19. Обележавање Светског дана књиге и ауторских права(23.април) 20. Квиз или радионица посвећена књизи, читању и библиотеци	Библиотекар и чланови секције
Мај	21. Припреме за прославу Дана школе 22. Поставка изложбених витрина 23. Помоћ при враћању задужених књига	Библиотекар и чланови секције
Јун	24. Завршне активности, анализа остварених резултата 25. Предлози за унапређење рада Библиотеке секције у наредној школској години 26. Сређивање задужења и враћање књига, припрема фонда за наредну школску годину	Библиотекар и чланови секције
Јул	/	
Август	Усвајање извештаја о раду секције Усвајање плана рада секције за следећу школску годину	Чланови Наставничког већа

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

/

Датум предаје плана 3. 07. 2026. године	За тачност података одговара координатор секције Јасминка Ивановић
--	---

6.2.7. Новинарска секција

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Зоран Страка	Професор рачунарства и информатике
2.	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	Чланови секције
новембар	Читање и анализа радова ученика, чланова секције из претходних година Планирање рада секције на основу идеја ученика и плана наставника	Чланови секције
децембар	Самостално писање новинског чланка (вести, извештаја) Читање и коментар радова, издавање најбољих Репортажа са неког актуелног догађаја или интервју са неким учеником или наставником	Чланови секције
јануар	Свети Сава као инспирација (праћење и извештавање о свим активностима које су везане за прославу Св. Саве) Читање радова	Чланови секције
фебруар	Анализа школских дешавања у првом полугодишту План израде новог броја „Трезора“, подела задатака	Чланови секције
април	Анализа прикупљеног материјала за нови број часописа Прикупљање материјала и читање текстова	Чланови секције
мај	Интензиван рад на новом броју школског часописа (преглед материјала) Анализа прикупљеног материјала	Чланови секције
јун	Лектура и прелом Објављивање „Трезора“ Анализа рада секције у току шк. године	Чланови секције

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

Објављивање часописа „Годишњака“ за матуранте

Датум предаје плана 05.09.2026.	За тачност података одговара координатор секције
------------------------------------	--

6.2.8. Еколошка секција

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 ђачки парламент
јануар	- обележавање Светског дана без дуванског дима (31.1)	проф.биологије и ученици
фебруар		
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

Датум предаје плана 09.07.2026.	За тачност података одговара координатор Секције Урошевић Биљана
------------------------------------	---

6.2.9. 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 –наставник 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	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
Октобар	Прикупљање годишње чланарине – на добровољном нивоу – од ученика 1., 2., 3. и 4. разреда	Катарина Поповић Јасминка Ивановић ученици одељења чланови секције
Новембар	- Едукација ученика четвртог разреда на тему давалаштва крви у сарадњи са Институтом 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.	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
Децембар	- Акција “Један пакетић, много љубави”	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
Јануар	- Сарадња са лекарима из Института за болести зависности у виду предавања и едукације ученика на тему болести зависности	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
Фебруар	/	/
Март	- Едукација ученика четвртог разреда на тему давалаштва крви у сарадњи са Институтом 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.	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
Април	/	/
Мај	- Учешће на ликовном и литерарном конкурс “Крв живот значи”, ученика Прве економске школе	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
Јун	- Израда извештаја о раду секције - Израда плана рада секције за следећу школску годину	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
Јул	/	/

Август	- Усвајање извештаја о раду секције - Усвајање плана рада секције за следећу школску годину	Катарина Поповић Јасминка Ивановић
--------	--	---------------------------------------

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

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

Датум предаје плана 3.07.2026.	За тачност података одговара координатор секције Јасминка Ивановић
-----------------------------------	--

6.2.10. Верска секција

1. Координатор секције и наставници чланови:

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

2. Планирани број ученика:

Ред. бр.	Одељење	Број ученика
1.	2/1	1
2.	2/2	1
3.	2/3	1
4.	2/4	2
5.	2/5	1
6.	2/6	1
7.	2/7	10
8.	3/1	1
9.	3/2	2
10.	3/3	2
11.	3/4	4
12.	3/6	1
13.	4/2	1
14.	4/5	2
15.	4/7	3

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Пријем нових чланова и формирање секције	Драгана Бабић Предраг Маринковић
	Анализа рада секције у претходној школској години и упознавање чланова секције са планом рада у овој школској години	
октобар	Распевање 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, распевање, свирање инструмента– вежбе, плес	
август	Анализа рада верске секције у току шк. 2026/2027. године	

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секци

Едитовање (склапање) визуала и филмова за Савиндан и Дан школе – Предраг Ч. Маринковић

6.2.11. Спортска секција – кошарка

	Координатор секције и наставници чланови	Назив радног места
1.	Ивана Митревски	Професор физичког васпитања

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	По заинтересованости ученика

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	професор и ученици
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	професор и ученици
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе, увежбавање технике и тактике, игра Провера успешности кроз игру, Одељенски и међуодељенски сусрети	професор и ученици

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	професор и ученици
јануар	Увежбавање, унапређивање технике индивидуално и тактике групно, рад на кондицији издржљивости и снази	професор и ученици
фебруар	Игра, правила, постава, кретање	професор и ученици
март	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз игру - правила игре,	професор и ученици
април	Провера успешности кроз игру Одељенски и међуодељенски сусрети	професор и ученици
мај	Провера успешности кроз игру	професор и ученици
јун	Анализа успеха, провера успешности кроз игру, сугестије	професор и ученици

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 29.06.2026.	За тачност података одговара координатор секције Митревски Ивана
------------------------------------	---

6.2.12. Спортска секција – одбојка

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Пуповић Душица	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	
3.	3 1,2,3,4,5,6,7	
4.	4 -1,2,3,4,5,6,7	

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. Провера моторичких способности, правила понашања и основна правила одбојке.	професор и ученици
октобар	Одбијање лопте чекићем, ставови и кретање играча. Увежбавање екипе и унапређивање технике индивидуално и групно, рад на тактици игре, рад на кондицији издржљивости и снази.	професор и ученици

новембар	Одбијање лопте прстима, вежбе прецизности и координације.	професор и ученици
децембар	Увежбавање горњег и доњег сервиса. Припрема за такмичење.	професор и ученици
јануар	Понављање и усавршавање техничких елемената.	професор и ученици
фебруар	Смеч и блок. Основни тактички елементи.	професор и ученици
март	Систем игре, позиције играча и тимска сарадња.	професор и ученици
април	Припреме за школска и општинска такмичења.	професор и ученици
мај	Учешће на такмичењима, пријатељске утакмице.	професор и ученици
јун	Слободна игра.	професор 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 29.06.2026.	За тачност података одговара координатор секције Душица Пуповић
------------------------------------	--

6.2.13. Спортска секција – стони тенис

1. Координатор секције и наставници чланови:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ СЕКЦИЈЕ	Назив радног места
1.	Дарко Ђурђевић	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.	
3.	3 1,2,3,4,5,6,7.	
4.	4 -1,2,3,4,5,6,7.	

3. План активности Секције по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	Формирање секција, окупљање екипа по разредима и договор о раду, тестирање спортско техничког знања и селекција.	професор и ученици
октобар	Увежбавање и унапређивање технике: учење основних правила у стоном тенису, правилно сервирање, основне врсте удараца (форхенд, бекхенд), могућност што дужег држања лоптице у игри, прилагођавање различитим ситуацијама, упознавање технике основних дефанзивних и офанзивних удараца, упознавање "играчких тактика" у стоном тенису (офанзивна и дефанзивна), одигравање мечева (појединачно, парови)	професор и ученици
новембар	Повезивање основних елемената кроз различите вежбе и провера кроз игру -сетови, правила, игра	професор и ученици
децембар	Оспособљавање ученика за суђење и примена правила игре. Увежбавање елемената технике кроз игру, тимски рад.	професор и ученици
јануар	Увежбавање елемената технике, тактике, кретања, правила	професор и ученици

	игре,сетови	
фебруар	Увежбавање и унапређивање технике и тактике индивидуално, у паровима, сетови	професор и ученици
март	Игра,сетови,правила,кретање	професор и ученици
април	Одељенски и међуодељенски сусрети	професор и ученици
мај	Сетови,турнир	професор и ученици
јун	Слободна игра	професор 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 29.06.2026.	За тачност података одговара координатор секције Ивана Митревски
------------------------------------	---

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.

Економијада ће се реализовати у Љубљани.

Ове школске године од 17.05 до 27.06.2026. године планирана је стручно студијска посета ЕКСПО 2027.

6.3.3. План и програм екскурзија и излета

У школској 2026/27. години реализује се екскурзија ученика другог, трећег и четвртог разреда.

ЕКСКУРЗИЈА ДРУГОГ РАЗРЕДА У ШКОЛСКОЈ 2026/27.

КРУШЕДОЛ – СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ – ПЕТРОВАРАДИН – СУБОТИЦА – СОМБОР – ПАЛИЋ – КЕЛЕБИЈА (3 дана аутобусом)

ТЕРМИН: 16. -18.09.2026.

БРОЈ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА: ОКО 150

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 7

ПЛАЋАЊЕ: 5 (ПЕТ) МЕСЕЧНИХ РАТА

1. дан: Полазак у 08:00 са места по договору. Путовање до манастира Крушедол. Обилазак манастира из XVI века. Одлазак за Сремске Карловце, места које датира још из млађег каменог доба. Град је познат по првој српској гимназији. Обилазак Саборне цркве и Карловачке гимназије. Наставак путовања за петроварадин. Обилазак Петроварадинске тврђаве-ремек дело архитектуре XVIII века која спада у најочуваније тврђаве у овом делу Европе. Наставак пута за Суботицу. Долазак око 18 часова, смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Доручак. Одлазак за Сомбор. Обилазак града, галерија Милана Коњовића и Жупаније (Градски музеј). Повратак у Суботицу. Ручак. Пешачки обилазак града: Градска кућа, Градски музеј, барокна црква Св. Терезе, православна црква. Вечера. Диско вече затвореног типа. Ноћење.

3. дан: Доручак. Одјава из хотела. Одлазак за Палић. Слободно време за шетњу поред језера до 14 часова. Полазак за Келебију. Ручак. Обилазак ергеле Келебија, основане 1993. године, специјализоване за узгој врхунских липицанера и андалузера. Разгледање музеја кочија, главне штале.... Долазак у Београд у вечерњим сатима на место поласка.

ЕКСКУРЗИЈА ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА 2026/27.

ВИШЕГРАД – ТЈЕНТИШТЕ – ТРЕБИЊЕ – БИЛЕЋЕ – ТРЕБИЊЕ – ЗЛАТИБОР (4 дана аутобусом)

ТЕРМИН: 28. – 31.10.2026.

БРОЈ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА: ОКО 150

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 7 (седам)

ПЛАЋАЊЕ: 5 (пет) МЕСЕЧНИХ РАТА

1. дан: Полазак аутобуса у 8 часова са места по договору. Путовање уз успутне паузе за одмор, обављање царинских формалности и прелазак границе. Долазак у ВЕШЕГРАД. Обилазак АНДРИЋГРАДА (**улазак**) и фотографисање на МОСТУ МЕХМЕД ПАШЕ СОКОЛОВИЋА. Наставак путовања преко Билеће до ТЈЕНТИШТА, где је предвиђено слободно време за одмор и фотографисање. Обилазак споменика из Другог светског рата и упознавање кроз причу водича са чувеним Савом Ковачевићем и битком на Сутјесци. Долазак у ТРЕБИЊЕ у поподневним часовима. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

2. дан: Доручак. Полазак за МАНАСТИР ТВРДОШ. Обилазак манастира посвећеног Успењу Пресвете Богородице. Повратак у Требиње и разгледање: МОСТОВИ НА ТРЕБИШЊИЦИ, СТАРИ ГРАД, ЦАРЕВА ЏАМИЈА, МУЗЕЈ ХЕРЦЕГОВИНЕ (**улазак**), ОСМАН ПАШИНА ЏАМИЈА, ТРГ ПЛАТАНА, ПИЈАЦА, КАТОЛИЧКА ЦРКВА, СПОМЕНИК ЊЕГОШУ И ДУЧИЋУ, ДУЧИЋЕВ ПАРК, ПРАВОСЛАВНА ЦРКВА... Слободно поподне за индивидуални програм. Повратак у хотел. Вечера. Диско вече затвореног типа. Ноћење.

3. дан: Доручак. Преподневни одлазак на ВИДИКОВАЦ НА БРДУ ЦРКВИНЕ, где се посећује вечна кућа песника

Јована Дучића, МАНАСТИР ХЕРЦЕГОВАЧКА ГРАЧАНИЦА. Након обиласка одлазак до БИЛЕЋЕ. Обилазак: ГРАДСКА ЦЕЛИНА ОБИЛИЋЕВ ВЕНАЦ са карактеристичним каменим двоспратницама из Аустроугарског периода; ЦАРЕВА ЏАМИЈА, ЦРКВА СВЕТОГ ЛАЗАРА И СВЕТОГ ИЛИЈЕ... Организована шетња до прелепог језера. Индивидуални програм (слободно време) у центру града. Повратак у Требиње. 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 на место поласка.

ЕКСКУРЗИЈА ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА 2026/27.

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

ТЕРМИН: 08. – 12.10.2026.

БРОЈ УЧЕСНИКА ПУТОВАЊА: ОКО 150

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 7 (СЕДАМ)

ПЛАЋАЊЕ: 5 (ПЕТ) МЕСЕЧНИХ РАТА

1. дан: 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: Доручак. Након доручка полазак за СИЈЕНУ. По доласку разгледање најлепших тргова средњовековног града: Црква Светог Доменика, Палате Салимбени и Толмеи, 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: 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 обилазак Палате Векио и улазак у галерију Уфици. Слободно време за шетњу по центру града. Повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

4. дан: 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: 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. Долазак на место поласка.

6.3.4. План и програм пројекта

ПРОЈЕКАТ:

1. ЕКОНОМИЈАДА

Економијада је планирана у марту 2027. године. Школа домаћин је Економска школа из Љубљане.

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.

2. ЕКСПО 2027.

Стручно студијска посета планирана је у периоду од 17.05. до 27.06.2027. године у сарадњи са МП.

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, контолишу 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 достојанства 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, ученика и запослених о	На састанцима: Школског одбора	Директор Стручни сарадници	Септембар у школи

улогама и одговорностима чланова школског тима, превентивним активностима и процедурама у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и упућивање на Националну платформу „Чувам те“.	Савета родитеља Ученичког парламента Часовима одељењског старешине Родитељским састанцима (презентација, штампани материјал, правилници, радионице)	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	Носиоци 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 обогаћивања 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
Европски дан језика – 26. септембар	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
Дан просветних радника – 07. новембар	запослени	Новембар
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
Национални дан књиге «Читајмо гласно» - 28. фебруар	Библиотека секција	Фебруар
Међународни дан борбе против расизма (признат од УН) - 21. март предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна служба Предметни наставници Секције ученика	Март

Сећање на Доситеја Обрадовића, 10. април	Стручно веће српског језика и књижевности	Април
Дан планете Земље - 22. април предавања, јавни часови, изложбе, презентације...	Стручна већа природних наука и друштвених наука Секције ученика	Април
Недеља сећања и зајеништва- 05- до 07. мај	Одељењске старешине и ученици	Мај
Прослава Дана школе – 14. мај	Задужени наставници Вође секција Секције ученика	Мај
Посета специјализованој изложби „ЕКСПО 2027 БЕОГРАД“ од 17. маја до 25. јуна	Одељењске старешине и ученици	Мај/јун
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
Видовдан 28. јун - спомен на Косовску битку	Одељ. старешине	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

Календар тематских часова

Узимајући у обзир да Државни програм предвиђа да се у свим васпитно-образовним установама у Србији пригодног реализују образовни програми, школа ће на дан или уочи празника/јубилеја читањем текста на првом часу, обележити догађај. Носиоци ових активности су: библиотечка секција, наставници историје, дежурни наставници и помоћник директора.

КАЛЕНДАР ТЕМАТСКИХ ЧАСОВА	
ПРАЗНИК / ДОГАЂАЈ	Време реализације
Пробој Солунског фронта – 15. Септембар 1918.	15. септембар
Годишњица стрељања и страдања цивила у Драгинцу код Лознице – 14. октобар 1941.	14. октобар
Годишњица стрељања и страдања цивила у Драгинцу код Лознице – 14. октобар 1941.	14. октобар
Ослобођење Београда у Другом светском рату – 20.октобар 1944.	20. октобар
Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату – спомен на 21.октобар 1941.	21. октобар
Кумановска битка – од 23. до 24..октобра 1912.	23. октобар
Дан примирја у Првом светском рату – 11.новембар 1918.	уочи 11. новембра
Битка на Кадиначи – 29. новембар 1941.	29. новембар
Колубарска битка – 15. децембар 1914.	15. децембар
Дан државности - Сретење – 15. фебруар 1845.	15. фебруар
Дан сећања на Погром на Косову и Метохији – 17.март 2004.	17. март
Дан сећања на страдале у НАТО бомбардовању – 24. март 1999.	24. март
Дан сећања на почетак Другог светског рата у Југославији – 06. април 1941.	06. април
Пробој Сремског фронта – 12. април 1945.	12. април
Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату – 22. април 1945.	22. април
Други српски устанак – 23. прил 1815.	23. април

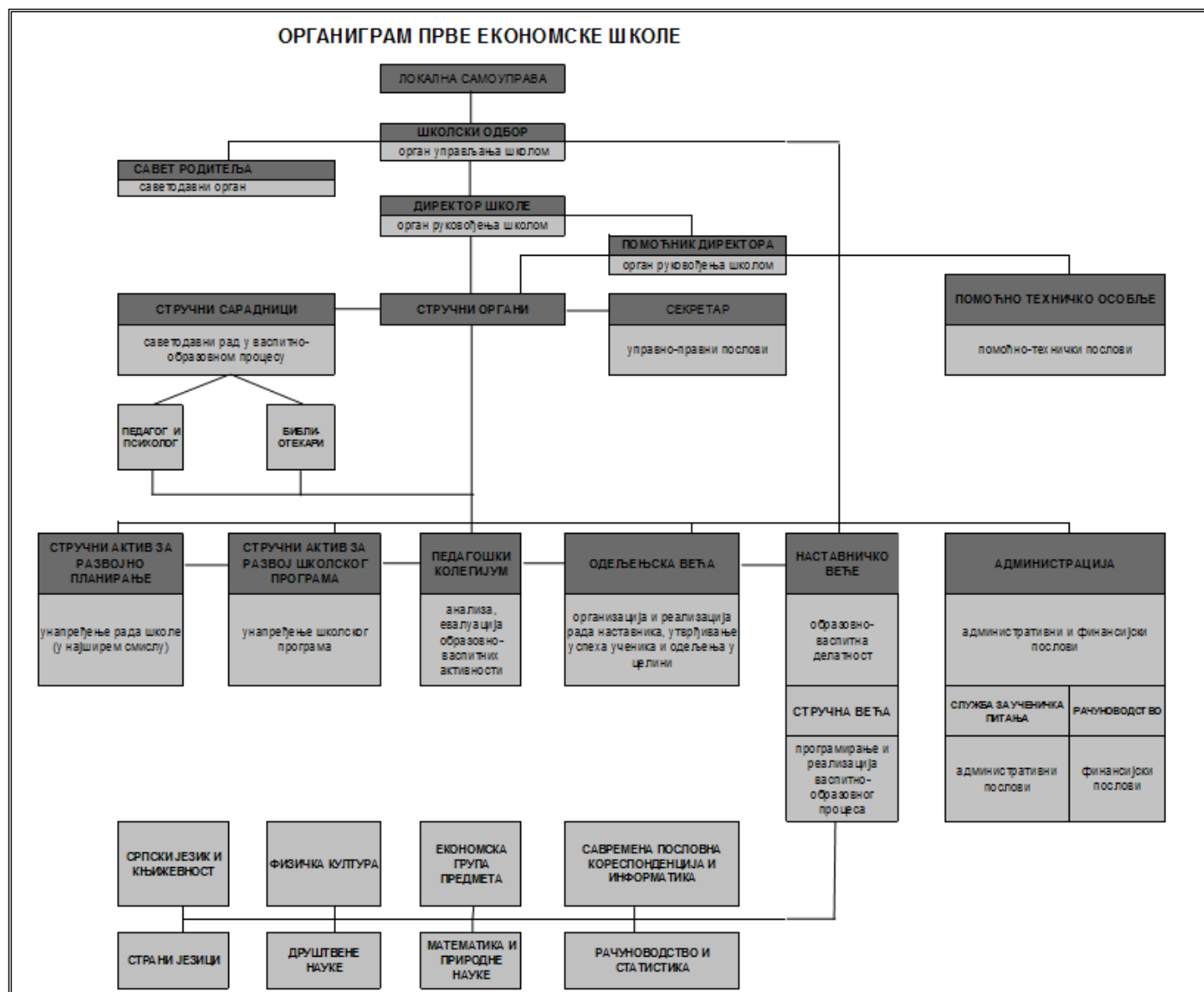
6.3.12. Заштита животне средине

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

12.08.2026.

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

12.08.2026.

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

12.08.2026.

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 руководиоца 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
	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

	Подручје рада	Сарадници	Време
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
	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

	Подручје рада	Сарадници	Време
	израда планова и програма рада одељењског 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. Брдаревић – 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. Јелисавац
5.	Физичко васпитање	И. Митревски – (Д. Пуповић)
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	Д. Пуповић
2.	Стоно-тенис сала	Д. Ђурђевић
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	Д. Цветковић Павловић
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	С. Цуњак
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	О. Цикуша
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 (3/1, 3/2, 3/3, 1/1, 1/2, 1/3) + Литерарна секција	
2.	Весна Брдаревић (2/5, 2/6, 2/7; 4/5, 4/6, 4/7) + председник већа	
3.	Драгана Бабић (3/4, 3/5, 1/4, 1/5, 1/6, 1/7) + Драмско - рецитаторска секција	
4.	Бранислав Чабаркапа (4/3, 4/4, 3/6, 3/7) + Новинарска секција	
5.	Дубравка Лазић Скорић (4/1, 4/2; 2/1, 2/2, 2/3, 2/4)	

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 2026/2027. школску годину; - Развијање одоворног односа према учењу – улога наставника	Сви чланови стручног већа
Октобар		
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 и Рецитовања	Сви чланови стручног већа
Фебруар		
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

Април	•	
Мај	- Реализација Дана школе; - Организација матуре; - 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.	Сви чланови стручног већа
Јун	- Анализа реализације планова рада на крају школске године; - Анализа реализације плана рада већа; - Подела часова на наставнике за наредну школску годину. ; - Анализа успеха ученика на крају школске године.	Сви чланови стручног већа
Јул	- Извештај о раду већа - План рада Већа за школску 2027/2028. годину	
август	- План набавке наставних средстава; - Извештај о раду већа - евентуална корекција - Планови рада за 2027/2028. шк. годину- евентуална корекција	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“	Драгана Бабић, Весна Брдаревић, Бранислав Чабаркапа, Виолета Милићевић, Дубравка Лазић Скорић
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	I и III (по потреби)
2.	Весна Брдаревић	II и IV (по потреби)
3.	Драгана Бабић	I и III (по потреби)
4.	Бранислав Чабаркапа	I и III (по потреби)
5.	Дубравка Лазић Скорић	II и III (по потреби)

б) Додатна настава – по потреби

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

5. План усавршавања наставника

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

Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Литерарна секција	Виолета Милићевић
2.	Новинарска секција	Бранислав Чабаркапа
3.	Драмско - рецитаторска секција	Драгана Бабић и Предраг Ч. Маринковић
4.	Лингвистичка секција	Весна Брдаревић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Члан тима за самовредновање и рад у тиму на самовредновању, стандард 2. 2.	Весна Брдаревић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	/	/

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Председник Већа – Весна Брдаревић

Заменик председника Већа – Виолета Милићевић

Датум предаје плана: 9. 7. 2026.	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 2026/27. годину

1. Састав већа:

Ред.број	Чланови већа
1.	* Оливера Мишић 88,89%
2.	мр Весна Деспотовић
3.	Оливера Недељковић
4.	Катарина Поповић 44,44%
5.	* Тања Остојић 71,11%

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...).

Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

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: 30.07.2026.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. 2026/27. 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 (31.1.) 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	Сви чланови Већа

	активностима 4. Међусобне посете часовима 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 2027/2028. 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 2027-28. 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 2027/2028. 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	3 _{1,2} ; 1 _{1,2,6,7}
2.	Војиновић Дејана	4 _{3,4,5,6,7} ; 2 _{4,5}
3.	Пајић Милица	4 _{1,2} ; 2 _{1,2,3,6,7}
4.	Рајковић Јасмина	3 _{4,5,6,7} ; 1 _{3,4,5}
5.	Танасковић Божидар	3 ₃
6.	Ивановић Јасминка	1 _{3,4,5,6,7} ;
7.	Урошевић Биљана	1 _{1,2,3,4,5,6,7} ;

б) Додатна настава- на основу прошлостишњег искуства

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

ц) Припремна настава- на основу прошлостишњег искуства

Ред. број	ПРОФЕСОР	Разред и одељење
/	/	/

5. План усавршавања наставника

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

Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

6. План угледних и огледних часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Новембар 2026.	Математика	Квадратна једначина	Војиновић Дејана
Март 2027.	Математика	Одређивање интервала монотоности и екстремних вредности функција	Пајић Милица
Април 2027.	Математика	Однос праве и криве другог реда	Рајковић Јасмина
Април, Мај 2027.	Хемија	Угљени хидрати	Ивановић Јасминка
Мај 2027.	Биологија	Здравље адолесцената	Урошевић Биљана
Мај 2027.	Математика	Елипса	Танасковић Божидар
Јун 2027.	Математика	Примена тригонометрије правоуглог троугла	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
током шк. године	Разни наставни предмети	Разне теме	Жмавц Гордана	Више наставника (Најмање 5 посета)
током шк. године	Разни наставни предмети	Разне теме	Пајић Милица	Више наставника (Најмање 5 посета)
током шк. године	Разни наставни предмети	Разне теме	Рајковић Јасмина	Више наставника (Најмање 5 посета)
током шк. године	Разни наставни предмети	Разне теме	Војиновић Дејана	Више наставника (Најмање 5 посета)
током шк. године	Разни наставни предмети	Разне теме	Танасковић Божидар	Више наставника (Најмање 5 посета)
током шк. године	Разни наставни предмети	Разне теме	Ивановић Јасминка	Више наставника (Најмање 5 посета)
током шк. године	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: 06.07.2026.	За тачност података одговара председник већа: Пајић Милица
----------------------------------	--

7.6.6. План рада Већа друштвених наука

1. Састав већа:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ВЕЋА	
1.	* Маја Лукић Лазаревић	
2.	Кузманов Јована	
3.	Јелисавац Милица	
4.	* Љубић Мирјана	
5.	Јуришић Игор	
6.	Којић Кристина	
7.	Цуњак Сава	
8.	Маринковић Предраг	
9.	Ајбек Маја	
10.	* Тања Остојић*	

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) - Избор уџбеничке литературе за школску 2027- 2028. г. - Мере за побољшање успеха	Чланови већа
април	Анализа успеха на трећој класификацији	Чланови већа

	- Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе, ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Стручно усавршавање	
мај	- Огледни/угледни часови - Међусобне посете часовима	Чланови већа
јун	- Анализа успеха на крају другог полугодишта - Анализа реализације наставних садржаја, допунске/додатне наставе, ваннаставних активности и мере за побољшање успеха - Извештај о стручном усавршавању током 2026-27. г. - План стручног усавршавања за 2027-2028. г. - План рада Већа за школску 2027-2028. г. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2026-2027. г. - Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2027-2028. г.	Чланови већа
август	Календар послова за школску 2027/2028. 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, постидипломски...).
Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

6. Секције, тимови и активи у оквиру Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈА	Задужени наставник
1.	Ученички парламент	Ј. Кузманов; П. Маринковић
2.	Верска секција	П. Маринковић, С. Цуњак
3.	Црвени крст	Јасминка Ивановић
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Тим ЗОКРУ	Сава Цуњак
2.	Тим за професионални развој	Мирјана Љубић; Маја Лукић

		Лазаревић
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Актив за развој школског програма	Милица Јелисавац
2.	Актив за школско развојно планирање	Јована Кузманов Ајбек Маја

7. Остали послови у оквиру Стручног већа

Датум предаје плана 03.07.2026. г.	За тачност података одговара председник већа Сава Цуњак
---------------------------------------	--

7.6.7. План рада Већа физичког васпитања

1. Састав већа:		
Ред.број	Чланови већа	
1.	Митревски Ивана	
2.	Ђурђевић Дарко	
3.	Пуповић Душица 80%	

2. План активности Већа		
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 професори 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 – анализа реализације наставних садржаја и критеријума оцењивања	Сви професори Стручног већа
<i>новембар</i>	Рад секција Састанак стручног већа Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика	Сви професори Стручног већа
<i>децембар</i>	Рад секција Реализација наставних садржаја Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика Састанак стручног већа Закључивање оцена, завршетак првог полугодишта	Сви професори Стручног већа
<i>јануар</i>	Рад секција, Анализа реализације наставних садржаја и -критеријума на полугодишту, Припрема планова за друго полугодиште Извештај рада већа и секција, извештај стручног усавршавања за прво полугодиште, Извештај са колегијума	Сви професори 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 професори Стручног већа
<i>март</i>	Рад секција Припрема и организација активности према спортском календару и интересовању ученика	Сви професори Стручног већа

	Састанак стручног већа Трећи класификациони период	
<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 професори Стручног већа
<i>Мај</i>	Рад секција Турнир у стоном тенису поводом Дана школе Састанак стручног већа	Сви професори Стручног 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 професори Стручног већа
<i>Јул</i>	Израда извештаја и планова професионалног развоја (појединачно) Израда извештаја и планови рада секција Израда плана и извештаја рада већа Израда поделе предмета на наставнике	Сви професори Стручног већа
<i>август</i>	Састанак стручног већа 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	Сви професори Стручног већа

3. План такмичења:

План такмичења ће бити усклађен са званичним спортским календаром за школски спорт за 2026/27. годину, према интересовању ученика као и расположивим терминима фискултурне сале за припрему екипа за такмичења.

Задужени сви чланови стручног већа.

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
<i>септембар</i>	Усвајање спортског календара за 2026/27. годину Усвајање плана такмичења	Сви професори Стручног већа и према договору
<i>октобар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви професори Стручног већа и према договору
<i>новембар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви професори Стручног већа и према договору
<i>децембар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика:	Сви професори Стручног већа и према договору
<i>јануар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви професори Стручног већа и према договору
<i>фебруар</i>	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви професори Стручног већа и према договору

март	Према спортском календару и интересовању ученика	Сви професори Стручног већа и према договору
април/ мај	Припрема за школски турнир у стоном тенису, турнир -одигравање	Сви професори Стручног већа и према договору
јун	/	/

4. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...).
Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

И М Е И П Р Е З И М Е	ТЕМЕ	ВРЕМЕ
1. Ивана Митревски	Семинари,вебинари - стручни и из других области: трибине,предавања,конференције Излагања на стручном већу Посете часова колега,огледни -угледни часови Међусобне посете у оквиру стручног већа Угледни час Израда и усвајање критеријума оцењивања	01.09.2026- 31.08.2027.
2. Душица Пуповић		
3. Дарко Ђурђевић		

5. План угледних и огледних часова наставника

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Септембар/јун	Физичко васпитање	Спортске игре	Митревски Ивана
Септембар/јун	Физичко васпитање	Спортске игре	Пуповић Душица
Септембар/јун	Физичко васпитање	Спортске игре	Нови професор

6. 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 2026/27.	Разни наставни предмети	Разне теме	Митревски Ивана	Више наставника (Најмање 5 посета)
Септембар - Јун .2026/27.	Разни наставни предмети	Разне теме	Пуповић Душица	Више наставника (Најмање 5 посета)
Септембар – Јун 2026/27.	Разни наставни предмети	Разне теме	Нови професор	Више наставника (Најмање 5 посета)

7.Секције Стручног већа

Ред.бр	СЕКЦИЈЕ	Задужени наставник
1.	Стони тенис	Митревски Ивана
2.	Одбојка	Пуповић Душица
3.	Кошарка	Нови професор
Ред.бр	ТИМОВИ	Задужени наставник
1.	Накнадно ће бити одређено	
2.		
Ред.бр	АКТИВИ	Задужени наставник
1.	Накнадно ће бити одређено	
2.		

8. Остали послови у оквиру Већа

Руководилац Стручног већа - Ивана Митревски

Заменик руководиоца Стручног већа – Дарко Ђурђевић

Сви професори ће радити на мотивацији и ангажовању ученика у настави, секцијама и такмичењима.

Датум предаје извештаја:
01.07.2026.

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.	Милица Греговић 80%
5.	Далиборка Ђукић
6.	Катарина Симић

2. План активности Већа

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 и чланови Тима Предметни наставници
<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	Чланови већа Предметни наставници

	- Унапређивање наставе предмета - Организација школских такмичења	
<i>март</i>	- Извештај са школских такмичења - Извештавање као облик интерног стручног усавршавања	Предметни наставници Чланови већа
<i>април</i>	- Анализа успеха на трећој класификацији - Реализација наставних садржаја - Допунска, додатна настава и ваннаставне активности - Стручно усавршавање	Чланови већа Чланови Већа
<i>мај</i>	- Огледни/угледни часови - Међусобне посете часовима - Избор уџбеничке литературе за школску 2027/2028. - 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 2026/2027. - План стручног усавршавања за 2027/2028. - План рад Већа за школску 2027/2028.год. - Припрема Извештаја о раду Стручног већа за школску 2026/2027. - Предлог поделе предмета на наставнике за школску 2027/2028,	Чланови већа
<i>јул</i>	- Усвајање Годишњег плана рада Стручног већа информатике и статистике за 2027/2028. - Састављање годишњих и оперативних планова - Планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава	Чланови Већа
<i>август</i>	- Анализа успеха ученика након поправних и разредних испита - Извештај о раду Стручног информатике за школску 2026/27. - Подела задужења у оквиру Стручног већа за школску 2027/ 2028. годину - Календар послова за школску 2027/ 2028 годину	Чланови Већа

3. План такмичења

Месец	Назив и ранг такмичења	Чланови који реализују
<i>септембар</i>		
<i>октобар</i>		
<i>новембар</i>		
<i>децембар</i>		
<i>јануар</i>		
<i>фебруар</i>	Школско такмичење из Пословне информатике, четврти и трећи разред Школско такмичење из Статистике	Предметни наставник Далиборка Ђукић
<i>март</i>		
<i>април</i>		
<i>Мај</i>	Реубличко такмичење	Предметни наставник
<i>Јун</i>		

4. План допунске, додатне и припремне наставе

а) Допунска настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	Наставник	Разред
1.	Ана Петровић	Други
2.	Божидар Танасковић	Други
3.	Далиборка Ђукић	Четврти
4.	Катарина Симић	Трећи
5.	Перишић Бисерка	Трећи

б) Додатна настава - на основу прошлогодишњег искуства

Ред.бр	ПРОФЕСОР	Разред
1.	Предметни наставник	
2.	Бисерка Перишић	Трећи
3.	Далиборка Ђукић	Четврти

5. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...).
Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

ПЛАН УГЛЕДНИХ/ОГЛЕДНИХ ЧАСОВА

Месец	Предмет	Тема	Реализатор
Децембар 2026.	Статистика	Употреба Вештачке интелигенције у настави	Далиборка Ђукић
Април 2027.	Рачунарство и информатика	Рад са табелама	Бисерка Перишић
Мај 2027.	Пословна информатика	Рад са табелама	Божидар Танасковић

ПЛАН МЕЂУСОБНИХ ПОСЕТА ЧАСОВИМА

Месец	Предмет	Тема	Наставник који иде у посету на час	Наставници којима се иде у посету на час
Октобар 2026. – Јун 2027.	Разни наставни предмети	Разне теме	Бисерка Перишић	Више наставника
Октобар 2026. – Јун 2027.	Разни наставни предмети	Разне теме	Ана Петровић	Више наставника
Октобар 2026. – Јун 2024.	Разни наставни предмети	Разне теме	Божидар Танасковић	Више наставника
Октобар 2026. – Јун 2027.	Разни наставни предмети	Разне теме	Далиборка Ђукић	Више наставника
Октобар 2026. – Јун 2027.	Разни наставни предмети	Разне теме	Катарина Симић	Више наставника

6. Остали послови у оквиру Већа

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

Датум предаје плана: Београд, 09. јул 2026. 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 2026/2027. годину

1. Састав већа:

Ред. бр.	ЧЛАНОВИ ВЕЋА
1.	мр Живковић Драгица
2.	Анђелковић Оливера
3.	Ратков Весна
4.	Цветковић Павловић Данијела
5.	Марковић Тамара
6.	Марковић Милка 100% +(10%)
7.	Петровић Весна
8.	Вулин Сања
9.	Јовановић Тања
10.	ЕКОНОМИСТА 1 (Шаговновић Миланка)
11.	ЕКОНОМИСТА 2 (Петровић Александар)
12.	ЕКОНОМИСТА 3 * (Секулић Душан) 100% +(10%)
13.	ЕКОНОМИСТА 4 (Ђурић Владан) (две смене)

Месец	Активности	Носиоци задужења
септембар	- Конституисање Стручног већа и подела задужења - Израда годишњих и оперативних планова - Корелација наставних предмета и сарадња са другим већима - Усклађивање критеријума оцењивања и вредновања рада ученика - Набавка стручне литературе и наставних средстава	Чланови већа
октобар	- Анализа иницијалног тестирања ученика - Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка - Планирање ваннаставних активности - Разматрање потребе за додатном обуком наставника - Међусобне посете часовима	Чланови већа
новембар	- Анализа успеха ученика на крају прве класификације - Анализа реализације редовне наставе - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха	Чланови већа
децембар	- План рада са талентованим и надареним ученицима - Мотивација ученика - Стручно усавршавање наставника	Чланови већа
јануар	- Сарадња са социјалним партнерима - Организација школских такмичења - Разговор о новим уџбеницима - Стручно усавршавање наставника	Чланови већа
фебруар	- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Анализа реализације редовне наставе - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - План припремне наставе за матуранте	Чланови већа
март	- Извештај са школских такмичења - Организација блок наставе	Чланови већа

	- Републичка такмичења шк.2026/2027.год. - Реализација припремне наставе за матуранте - Извештавање као облик интерног усавршавања	Предметни наставници
април	- Анализа успеха ученика на крају треће класификације - Анализа реализације редовне наставе - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Мере за побољшање успеха - Планирање блок наставе	Чланови већа Предметни наставници
мај	- Реализација блок наставе - Извештај са Републичких такмичења - Преглед нових издања уџбеника за шк.2027/2028.год. - Стручно усавршавање	Чланови већа
јун	- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Анализа реализације редовне наставе - Анализа реализације допунске, додатне наставе и ваннаставних активности - Анализа матурских испита - Организација разредних и поправних испита - Извештај о стучном усавршавању наставника за шк.2026/2027.год. - План стручног усавршавања наставника за шк.2027/2028.год. - Припрема Извештаја о раду стручног већа за шк.2026/2027.год. - Израда плана рада Стручног већа за шк 2027/2028.год. - Предлог поделе предмета на наставнике у шк.2027/2028.год	Чланови већа Руководилац стручног већа
август	- Анализа успеха ученика након разредних и поправних испита - Усвајање годишњег извештаја о раду стручног већа за шк.2026/2027.год. - Усвајање Годишњег плана рада стручног већа за шк.2027/2028.год. - Подела задужења за шк.2027/2028.год. - Школски календар за 2027/2028.год.	Чланови већа

План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...).
Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

04.07.2026.

Руководилац већа,
Оливера Анђелковић

7.6.10. План рада Већа рачуноводства и економског пословања

Ред.број	Чланови већа
1.	Максимовић Даворка
2.	Бојовић Оливера
3.	Нешић-Јанаћковић Нина
4.	Дворнић Андрејана
5.	Жорић Милош
6.	Јевтић Милица
7.	Тодоровић Предраг
8.	мр Ђорић Биљана
9.	Вујашевић Снежана
10.	Јаковљевић Небојша
11.	Тодоровић Предраг
12.	Вељковић Зорана
13.	Шћекић Вера
14.	Секулић Душан
15.	Цикуша Оливера

2. План активности Већа рачуноводства и економског пословања

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- 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 из рачуноводства	Руководилац већа
октобар	- Организација меморијалног такмичења "Стана Шипчић" - Припрема за реализацију првог дела блок-наставе из Економског пословања	-Дворнић Андрејана, Јаковљевић Небојша и Тодоровић Предраг -Наставници који предају економско пословање и фро
децембар	- Анализа успеха на првој класификацији - Усаглашавање критеријума оцењивања у одељењима где предају по два наставника - Утврђивање потребе за додатном и допунском наставом - Стручно усавршавање наставника	Сви наставници
јануар	/	/
фебруар	- Анализа рада у I првом полугодишту - Критеријуми за идентификацију обдарених ученика - Анализа рада са ученицима који имају одређене потешкоће у учењу	Сви наставници
март	Почетак припреме наставника за реализацију матурског испита	Биљана Ђорић, Милица Јевтић и други професори по потреби

	- Школско такмичење из рачуноводства за ученике 3. разреда - Организација блок наставе	
<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 који предају ове предмете
<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 наставника	Сви наставници
<i>јун</i>	- Анализа успеха на крају школске године - Анализа успеха на матурском испиту - Предлог расподеле часова на професоре - Анализа стручног усавршавања професора	Сви наставници и председник већа
<i>јул</i>	- Извештај о раду Стручног већа - Предлог плана за следећу школску годину	Сви наставници и председник већа
<i>август</i>	- Извештај о раду Стручног већа -корекције - Предлог плана за следећу школску годину - корекције	Сви наставници и председник већа

3. План такмичења

Месец	Такмичења	Задужења	Чланови који реализују
<i>септембар</i>			
<i>октобар</i>	Рачуноводство II Школско – меморијално такмичење		Дворнић Андрејана, Н.Н (Јаковљевић Небојша) и (Н.Н)Тодоровић Предраг
<i>новембар</i>			
<i>децембар</i>			
<i>јануар</i>			
<i>фебруар</i>			
<i>Март</i>	Рачуноводство III Школско такмичење		Нина-Нешић Јанаћковић, Оливера Бојовић и Н.Н (Зорана Вељковић)
	Рачуноводство IV Школско такмичење		Даворка Максимовић, Снежана Вујашевић и Н.Н (Милош Жорић)
<i>април</i>	Рачуноводство IV Републичко такмичење		Наставник чији ученик освоји прво место
<i>мај</i>	Рачуноводство III Градско такмичење		Наставник чији ученик освоји прво место
<i>јун</i>	/	/	/
<i>јул</i>	/	/	/
<i>август</i>	/	/	/

4. План усавршавања наставника

Стручно усавршавање (семинари, трибине, предавања, стручни испити, специјализације, постдипломски...).
Годишњи лични план професионалног развоја сваког запосленог за 2026/27. биће архивирани су у секретаријату школе, дел. бр. 04-380 од 03.07.2026.

5. План допунске, додатне и припремне наставе**а) Допунска настава (уколико буде потребно, а на основу прошлогодишњег искуства):**

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	-----	-----

б) Додатна настава (Наставници чији ученици се такмиче)

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

ц) Припремна настава

Ред.бр	Наставник	Разред и одељење
1.	Максимовић Даворка -Рачуноводство и Ек. пословање	IV-1,2, 3,4,5 и 6
2.	Жорић Милош- Рачуноводство и ФРО	IV -1,2,3 и 4
3.	Вујашевић Снежана -Рачуноводство и Ек.пословање	IV- 1,6 и 7
4.	Тодоровић Предраг- Рачуноводство	IV-5

Припремна настава се одржава из матурских предмета..

У Београду, 07.07.2026.

Председник Већа рачуноводства и ек.пословања
Даворка Максимовић

7.7. СТРУЧНИ АКТИВИ

7.7.1. Стручни актив за развој школског програма

8. 1. САСТАВ АКТИВА:		
Ред. бр.	ЧЛАНОВИ АКТИВА	Назив радног места
1.	Милица Јелисавац	Наставник права
2.	Гордана Жмавц	Наставник математике
3.	Данијела Цветковић Павловић	Наставник економске групе предмета
4.	Миланка Шаговновић	Наставник економске групе предмета
5.	Даворка Максимовић	Наставник рачуноводства
6.	Тања Остојић	Наставник енглеског језика
7.	Весна Брдаревић	Наставник српског језика и књижев.

2. План активности Актива по месецима			
Месец	Садржај активности		Носиоци задужења
Септембар	- Праћење увођења и избор иновација предвиђених за састављање оперативних планова рада наставника -Усаглашавање критеријума оцењивања	- Конституисање Актива; - Одржавање састанака Актива и вођење евиденције о одржаним састанцима; - Прикупљање података о евентуалним одступањима у реализацији оперативних планова рада наставника;	чланови
Октобар	Анализа иницијалних тестирања	-Праћење континуираног стручног усавршавања наставника;	чланови
Новембар		- 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;	чланови
Јануар	Предаја полугодишњег извештаја	- Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну шк. год.	координатор
Фебруар			чланови
Март			чланови
Април			чланови
Мај			чланови
Јун/ Јул	- Предаја годишњег извештаја - Предаја плана рада за наредну школску годину		Координатор/чланови

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Актива:
/

Датум предаје плана: Београд, 02.07.2026. 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.	Д. Пуповић	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.	Д. Скорић Лазић	Наставник српског језика и књижев.
8.	Ј. Кузманов	Наставник социологије
9.	М. Ајбек	Насатвник ликовне културе
10.	Д. Димитријевић	Педагог
11.	Биће накнадно одређен	СР: Родитељ
12.	Биће накнадно одређен	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 2026/27. - 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 2026/27. • Извештај Актива развојног планирања за школску 2026/27. • План рада Актива за развојно планирање, школска 2027/28.	• 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

25.08.2026.

Координатор Актива
Сандра Кнежевић

7.7.3. Акциони план за школску 2026/27. 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	Токомшк.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	Токомшк.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. старешине	Токомшк. године	-управа школе -стручни сарадници	Континуирано токомшк. 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 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 Подизање нивоа безбедности ученика и запослених, стварање подстицајне климе, унапређење сарадње са родитељима и локалном заједницом	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
		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 – Управа школе Управа школе Управа школе Управа школе Тим за промоцију школе Вероучитељ	До краја школске године Током школске године Током школске године Јун-август Децембар Друго полугодиште Током године	-Управа наставници -наставници Управа Наставници Управа Наставници Управа Наставници Управа Наставници Тим за промоцију Вероучитељ	крај шк. Год У току године У току школске године У току године Крај школске године Крај школске године У току школске године	-Потврда Дневник рада Извештај Записник са састанка Дневник рада Извештај о маркетингу школе, фотографије Извештај
--	--	--	--	--	---	--	--

кључна област	циљ промене	садржај активности	носиоци	време	Евалуација		
					носиоци	време	критеријум/доказ
6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Унапредити активности у области организације рада школе и 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 -Школски одбор	крај шк. год.	- Извештајо самовредновању -Извештај о раду директора
	Унапредити активности у области организације рада школе и руковођења	Интезивирати инструктивни увид и надзор кроз посету часова свих наставника, уз налагање мера за побољшање рада. Усмеравати усавршавањена основне резултате 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 План струч. усавршавања -Извештај о стр.усавршавању -Извештајо самовредновању
		Интезивирати рад свих наставника на међусобним посетама 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 стручних и	Интезивирати рад свих наставника на међусобним посетама 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
		Интезивирати коришћење постојећих наставних средстава у циљу подизања квалитета наставе.	-наставници -стручна већа -стручни сарадници	Током школске године	Управа школе Педагошки колегијум	Крај школске године	-планови рада наставника -Припрема часова, -Протоколиса посећених часова

	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 резултатима
		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	током школске године	-управашколе -Педагошки колегијум	пообављеним активностима	-записници стручних 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 обављеним активностима	- Постављено осветљење школе

25.08.2026.

Координатор тима школско развојно планирање
Сандра Кнежевић

7.8. СТРУЧНИ ТИМОВИ

7.8.1. Тим за самовредновање

Годишњи план за школску 2026/27. годину

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 установа, 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 2026/27. 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 2026.

Такође, планирано је придруживање још чланова из редова наставника.

У школској 2026/2027. години планирано је самовредновање рада школе у целини (обухвата све области квалитета).

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА	СТАНДАРД КВАЛИТЕТА
1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција
2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ	2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан
3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	НАПОМЕНА: ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА ЈЕ ПРИМЕЊИВ САМО НА ОСНОВНУ ШКОЛУ. ПО ДОНОШЕЊУ ПРОГРАМА МАТУРЕ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ, БИЋЕ УСВОЈЕН ПОСЕБАН СТАНДАРД 3.1. ЗА ОВАЈ НИВО ОБРАЗОВАЊА
4. ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА	4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика 4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима
5. ЕТОС	5.1. Успостављени су добри међуљудски односи 5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу 5.3. У школи функциониште систем заштите од насиља 5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима 5.5 Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ,	6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе 6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе 6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално 6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух
---	---

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:

Време	Активности
Септембар 2026.	Динамика рада и подела задужења, састављање чек листе активности, према приложеној табели улога и одговорности у процесу рада самовредновања
Октобар	Динамика рада и подела задужења, састављање чек листе активности, према приложеној табели улога и одговорности у процесу рада самовредновања
Новембар	Реализација активности у оквиру задужења
Децембар	Реализација активности у оквиру задужења
Јануар	Реализација активности у оквиру задужења
Фебруар	Реализација активности у оквиру задужења
Март	Реализација активности у оквиру задужења
Април	Реализација активности у оквиру задужења
Мај	Реализација активности у оквиру задужења
Јун	Тумачење резултата и писање извештаја
Јул	Тумачење резултата и писање извештаја за 2026/27. годину Одређивање кључних области самовредновања и показатеља као и извора доказа евалуације за 2027/28. годину Израда плана тима за 2027/28. годину
Август.	Корекција извештаја и плана самовредновања

Улоге и одговорности у процесу рада самовредновања	
Директор	Именовање чланова тима за самовредновање. • Учешће 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, 08. 07. 2026.

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 и књижевности и Мирјана Љубић, наставник права.

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 и напредовања ученика.
- Већа укљученост у вршњачки колектив.
- Сензибилизација свих актера за питања инклузивног образовања.

План рада

Месец	Активности
Септембар	• Конституисање Тима за инклузивно образовање и усвајање годишњег плана рада Тима за инклузивно образовање • Разматрање документације новоуписаних ученика • Анализа броја ученика којима је потребна додатна образовна подршка • Информисање и сензибилизација наставничког већа за ИО и ИОП и законским обавезама у области инклузивног образовања
Октобар	• Идентификовање и евидентирање ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом (на предлог наставника и одељенског старешине)

	• Формирање тимова за додатну подршку ученицима
Новембар	• Планирање стручног усавршавања наставника у вези са ИОП-ом • Сарадња са родитељима у планирању подршке • Обилазак часова и пружање саветодавне подршке наставницима • Анализа тешкоћа и предлагање додатних мера подршке
Децембар	• Праћење реализације програма инклузивног образовања • Анализа ефеката примене индивидуализације и ИОПа
Јануар	• Идентификовање и евидентирање ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом (на предлог наставника и ос) • Евалуација Иоп и анализа резултата ученика на крају првог полугодишта • Израда полугодишњег извештаја о раду Тима • Предлагање измена и допуна мера подршке
Фебруар	• Саветодавни рад са наставницима • Сарадња са родитељима ради унапређивања образовне подршке • Праћење примене препорука интересорне комисије
Март	• Планирање стручног усавршавања наставника у вези са ИОП-ом • Процена потребе за изменом или укидањем појединих мера подршке
Април	• Идентификовање и евидентирање ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом (на предлог наставника и ос) • Пружање стручне помоћи наставницима у прилагођавању наставних садржаја, метода и начина оцењивања
Мај	• Евалуација примене индивидуализације и ИОП-а за ученике 4. разреда • Предлагање мера за унапређивање инклузивне праксе школе
Јун	• Евалуација примене индивидуализације и ИОП-а за ученике од 1 до 3 разреда • Анализа остварености плана рада
Јул	• Израда извештаја о реализацији програма инклузивног образовања • Израда плана Тима за наредну школску годину
Август	• Корекција извештаја о реализацији програма инклузивног образовања • Корекција плана Тима за наредну школску годину
Током школске године	• Сарадња са установама и појединцима који могу да допринесу развијању инклузивног образовања
Током школске године	• Успостављање сарадње са другим стручним тимовима школе
Током године, по потреби	• Израда ИОП-а (са прилагођеним или модификованим програмом) уколико постоје ученици којима је потребна додатна подршка
Током године, по потреби	• Усвајање ИОП документа
Током године, по потреби	• Праћење реализације ИОП-а

08.07.2026.

Координатор тима
Данијела Димитријевић

7.8.3. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

1. Координатор Тима и наставници чланови: Јасминка Ивановић

Ред. бр.	Чланови Тима	Назив радног места
1.	Наставници и стручни сарадници	/

2. Планирани број ученика: ученици 1.-4.разреда

3. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	*Упознавање ученика, запослених и родитеља са Протоколом поступања у заштити од насиља * Ажурирање евиденције и документације Тима	Тим, одељењске старешине, стручни сарадници Координатор Тима
Октобар	*Радионице за ученике на тему превенције вршњачког насиља * Праћење адаптације ученика првог разреда * Сарадња са одељењским старешинама у идентификацији ученика којима је потребна додатна подршка	Тим, одељењске старешине, стручни сарадници Одељењске старешине, стручни сарадници
Новембар	* Активности поводом Међународног дана толеранције * Промовисање ненасилне комуникације и уважавање различитости	Тим, предметни наставници
Децембар	* Анализа стања безбедности у школи * Саветодавни рад са ученицима и родитељима, по потреби	Тим, Директор школе Тим, стручни сарадници
Јануар	*Анализа реалитованих активности у првом полугодишту *Израда предлога мера за унапређење рада Тима	Тим
Фебруар	*Радионице о безбедном коришћењу интернета и превенцији дигиталног насиља *Сарадња са стручним сарадницима и одељењским старешинама	Тим, наставници информатике, стручни сарадници
Март	*Обележавање Дана ружичастих мајица кроз превентивне активности *Промовисање емпатије, међусобног поштовања и прихватања различитости	
Април	*Праћење примене превентивних мера *По потреби сарадња са Националном платформом Чувам те, Центром за социјални рад, здравственим установама и другим надлежним институцијама	Тим Тим, Директор школе, стручни сарадници
Мај	*Евалуација превентивних активности *Предлагање мера за унапређење безбедности и заштите ученика	Тим
Јун	*Израда годишњег Извештаја о раду Тима *Анализа остварених циљева и планирање смерница за наредну школску годину	Чланови Тима
Континуиране активности током целе школске	*Праћење и евидентирање свих пријављених случајева дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања *Поступање у складу са важећим прописима и	Чланови Тима

године	Протоколом о заштити ученика *Саветодавни рад са ученицима, родитељима, запосленима *Сарадња са Директором школе, стручном службом, одељењским старешинама и спољним институцијама *Организовање превентивних активности, предавања и радионица *Вођење прописане документације и редовно одржавање седница Тима	
Начин праћења	Евиденција реализованих активности, записници, увид у документацију, извештаји, припреме, видео записи по потреби, белешке, разговори, анализа стања	

4. Остали послови и потребе у оквиру рада Секције

/

Датум предаје плана 3. 07. 2026. године	За тачност података одговара координатор Тима Јасминка Ивановић
--	--

7.8.4. Тим 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. Сандра Кнежевић, помоћник директора, координатор тима,
2. мр Милибор Саковић, директор,
3. Весна Јовановић, стручни сарадник,
4. Данијела Димитријевић, стручни сарадник - природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Школи,
5. Биљана Урошевић, наставник предметне наставе - саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадао који ради ученик и/или запослени у Школи
6. Дарко Ђурђевић, наставник предметне наставе, - талачка криза, насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
7. Јасминка Ивановић, наставник предметне наставе, - масовно тровање у простору Школе
8. 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;
9. Горан Златановић, домар – дојава о подметнутој експлозивној направи у Школи, терористички напад или слично, техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар),
10. 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,
11. СР – Биће накнадно одређен

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 коракe 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 Школе. 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 настрадалог договорате о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. 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 2026/27. 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.	Барнислав Чабаркапа	наставник српског језика и књижевности
4.	Оливера Анђелковић	наставник економске групе предмета
5.	Катарина Поповић	наставник енглеског језика
6.	Зоран Страка	наставник информатике
7.	Оливера Цикуша	наставник рачуноводства
8.	Ученик	представник ученичког парламента

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. 2026/27. године 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 2026/27.године	Чланови тима
јануар /фебруар	1. Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2026/27. 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 2026/27. год. (такмичења, смотре, трибине...) 2. Анализа реализације наставе у школској 2026/27. 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 2026/2027. год. 5. Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године 6. Израда извештаја о раду Тима за школску 2026/27. год. 7. Израда предлога плана рада за школску 2026/2027. год.	
август	1. Евалуација рада тима за школску 2026/27. 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 2026/27. 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: 09.07.2026. године.	Координатор тима: Душанка Прошић
---	-------------------------------------

7.8.6. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

1. Састав тима:

Редни број	ЧЛАНОВИ ТИМА	Назив радног места
1.	Весна Ратков, координатор	Наставник
2.	Милка Марковић	Наставник
3.	Данијела Цветковић Павловић	Наставник
4.	Маја Лукић Лазаревић	Наставник
5.	Милош Жорић	Наставник
6.	Душица Пуповић	Наставник
7.	Оливера Мишић	Наставник

2. План активности Тима по месецима

Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
септембар	- реализација састанка - креирање акционог плана за школску 2026/2027. годину	Чланови тима
октобар		
новембар	- реализација састанка - презентација Стандарда општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања	Координатор и чланови тима
децембар	- одржавање састанка - израда Извештаја о активностима у првом полугодишту за школску 2026/2027. год	Координатор тима
јануар		
фебруар		
март	одржавање састанка	Координатор и чланови тима
април		
јун	- одржавање састанка - состављање Извештаја о активностима у текућој школској години - израда Плана рада за наредну школску годину	Координатор и чланови тима

јул	•	
август	•	

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

- Подстицање ученика на учешће на различитим нивоима и типовима такмичења, конкурса и смотри.
- Мотивисање ученика на учешће у програмима високообразовних институција, а који се односе на решавање студија случаја и нове идеје (предузетништво).
- Укључивање ученика о ваннаставне активности.
- Стимулисање ученика да се укључе у хуманитарне активности.
- Активније укључивање ученика у свет рада кроз реализацију блок наставе.
- Добровољно давање крви.
- Праћење спровођења пројектне наставе.
- Посета угледним и огледним часовима који се реализују у Школи.
- Сарадња са Економским факултетом и другим високообразовним институцијама, удружњенима и организацијама (Београдска банкарска академија, Агенција за осигурање депозита, Београдска берза, Удружење банака и слично).
- Инормисање наставника о различитим интерним и екстерним програмима обуке, конференцијама, скуповима и предавањима, а који су оријентисани на јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Датум предаје плана 28.06.2026. 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.	Маја Лукић Лазаревић, координатор	наставник
2.	Даворка Максимовић	наставник
3.	Душица Пуповић	наставник
4.	Оливера Цикуша	наставник
5.	Мирјана Љубић (резерва)	наставник
6.		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 02. јул 2026.	За тачност података одговара координатор тима Небојша Поповић
--------------------------------------	--

7.8.8. Тим 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
септембар		
октобар	Припрема за аплицирање за неки од Еразмус + пројеката	Чланови тима
новембар		
децембар	Извештај о раду Тима на крају првог полугодишта	Координатор тима
јануар		
фебруар	Припрема за аплицирање за неки од Еразмус + пројеката	Чланови тима
март		
април		
мај		
јун	Извештај о раду Тима за школску 2026/27.годину План рада Тима за школску 2027/28.	Координатор тима
јул	Извештај о раду Тима за школску 2026/27.годину План рада Тима за школску 2027/28.	Координатор тима
август	Евентуалне корекције извештаја и плана тима	Координатор тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима

/

Датум предаје плана 6.7.2025.	За тачност података одговара координатор Тима мр Весна Деспотовић
----------------------------------	--

7.8.9. Тим координатора за ЕСД

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

2. План активности Тима по месецима		
Месец	Садржај активности	Носиоци задужења
Септембар	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
Октобар - Мај	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
Јун	Пружање подршке одељењским старешинама приликом штампања сведочанстава	Чланови тима
Јул	Извештај о раду Тима за школску 2026/27.годину План рада Тима за школску 2027/28.	Координатор тима
Август	Евентуалне корекције извештаја и плана тима	Координатор тима

3. Остали послови и потребе у оквиру рада Тима
штампање диплома након матурских испита, штампање сведочанстава, додељивање ЈОБ-а ученицима

Датум предаје плана 6.7.2026.	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 од 19.08. 2026. до 19.08.2030:

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ЗАПОСЛЕНИ	Сава Цуњак, заменик председника
	Оливера Анђелковић, председник
	Весна Јовановић
РОДИТЕЉИ	Вељко Вујисић
	Сузана Миленковић
	Никола Рађеновић
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	Дражен Козомара
	Бојана Брајовић Спасић
	Александра Радојевић

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 2027. г. - Усвајање путног правца и плана и програма за реализацију екскурзија 2027/28. г.	новембар, фебруар, март
- Усвајање финансијског извештаја школе за 2026. г. - Усвајање извештаја о попису инвентара и материјалних средстава школе - Усвајање предлога финансијског плана за 2027. г.	фебруар, март
- Разматрање резултата рада на крају класификационих периода - Усвајање нормативних аката - Одлучивање по жалбама	током године по потреби

30.07.2026.

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 осавременивање,
- 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 учених 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 Наставничког већа	помоћник директора
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 рачуноводства 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	руководиоци већа, помоћник

	одржани часови, број наставних дана, друга задужења)	директора, педагог, педагог
8	Усвајање матурских питања, тема и области	председници стручних већа

Фебруар

Ред. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
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	помоћник директора, педагог, педагог

	наставника	
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. Број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
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

07.07.2026.

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

17.08.2026.

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

12.08.2026.

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).

12.08.2026.

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).

12.08.2026.

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.

Радно време чистачица:

Прва смена: 06:00 - 14:00 Пауза: 09:00 - 09:30
Друга смена: 12:30 - 20:30 Пауза: 15:00 - 15:30

ОСНОВНА ПРАВИЛА РАДА СЛУЖБЕ ЧИШЋЕЊА:

1. НА ПОСАО СЕ ДОЛАЗИ 15 МИНУТА ПРЕ ПОЧЕТКА РАДА СМЕНЕ
2. ЈУТАРЊА СМЕНА ОТВАРА ПРОЗОРЕ У СВИМ ПРОСТОРИЈАМА НА ПОЧЕТКУ РАДА
3. ХОДНИЦИ СЕ ПЕРУ ЗА ВРЕМЕ ТРАЈАЊА СВАКОГ ЧАСА
4. КОРПЕ У УЧИОНИЦАМА СЕ ПРАЗНЕ ЗА ВРЕМЕ СВАКОГ ОДМОРА
5. ЦЕЛА СМЕНА ЧИСТИ ШКОЛСКО ДВОРИШТЕ
 - ✓ СВАКО ЈУТРО И СВАКО ПОСЛЕ ПОДНЕ НА ПОЧЕТКУ СМЕНЕ
 - ✓ ПРИЛИКОМ СВАКОГ ЧИШЋЕЊА ПРАЗНЕ СЕ КАНТЕ У ДВОРИШТУ И УЛАЗНОМ ХОЛУ
6. ДВОРИШТА У ЦЕТИЊСКОЈ И ДЕСПОТА СТЕФАНА ЧИСТИ ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА ЗА ВРЕМЕ ПРВОГ ЧАСА
7. УЧИОНИЦЕ И КАБИНЕТИ СЕ ПЕРУ НА ПОЧЕТКУ СВАКЕ СМЕНЕ, ПРЕ ПОЧЕТКА НАСТАВЕ
8. СРЕДСТВА ЗА ХИГИЈЕНУ НЕ СМЕЈУ БИТИ ОСТАВЉЕНА ПО ХОДНИЦИМА И САНИТАРНИМ ЧВОРОВИМА ДОСТУПНА ДЕЦИ
9. ЗАВЕСЕ СЕ ПЕРУ СВАКЕ ПРВЕ НЕДЕЉЕ У МЕСЕЦУ
10. ШКОЛУ ОТВАРАЈУ/ЗАТВАРАЈУ РАДНИЦИ КОЈИ СУ ЗАДУЖЕНИ ЗА ПРИЗЕМЉЕ (Р.Б: 4 И 5)
11. СМЕНЕ СЕ МЕЊАЈУ НА НЕДЕЉУ ДАНА
12. ОСОБЉЕ ЈЕ У ОБАВЕЗИ ДА ТОКОМ СМЕНЕ БУДЕ НА СВОМ РАДНОМ МЕСТУ

РАСПОРЕД ОСОБЉА ПО ПОЗИЦИЈАМА од 01.09.2026.

НЕПАРНА СМЕНА:

	Име и презиме	Део за који је задужен
1	МИДАВЕРА РАКУЛИЋ	ПРОСТОРИЈЕ ТРЕЋИ СПРАТ И ДРУГИ СПРАТ, СТЕПЕНИШТА ДО ПРВОГ СПРАТА
2	ДРАГАНА НИКОЛИЋ	ПРОСТОРИЈЕ ТРЕЋИ СПРАТ И ДРУГИ СПРАТ, СТЕПЕНИШТА ДО ПРВОГ СПРАТА
3	СЛАЂАНА ПЕЈИНОВИЋ	ПРОСТОРИЈЕ ПРВИ СПРАТ, СТЕПЕНИШТА ОД ПРВОГ СПРАТА ДО ПРИЗЕМЉА
4	БРКОВИЋ МАРИНА	ПРОСТОРИЈЕ ПРИЗЕМЉЕ И СУТЕРЕН, УЛАЗ/ИЗЛАЗ У ДВОРИШТЕ, ГЛАВНИ УЛАЗ/ИЗЛАЗ И СТЕПЕНИШТЕ ИСПРЕД ШКОЛЕ, КУРИРСТВО
5	ВЕСНА ЉУБИЋ	ПРОСТОРИЈЕ ПРИЗЕМЉЕ И СУТЕРЕН, УЛАЗ/ИЗЛАЗ У ДВОРИШТЕ, ГЛАВНИ УЛАЗ/ИЗЛАЗ И СТЕПЕНИШТЕ ИСПРЕД ШКОЛЕ, КУРИРСТВО

ПАРНА СМЕНА:

	Име и презиме	Део за који је задужен
1	РАДМИЛА ЦАРАН	ПРОСТОРИЈЕ ТРЕЋИ СПРАТ И ДРУГИ СПРАТ, СТЕПЕНИШТА ДО ПРВОГ СПРАТА
2	СЛАЂАНА СТАНКОВИЋ	ПРОСТОРИЈЕ ТРЕЋИ СПРАТ И ДРУГИ СПРАТ, СТЕПЕНИШТА ДО ПРВОГ СПРАТА

		СПРАТА
3	ЉУБИЦА ДЕХЕЉАН	ПРОСТОРИЈЕ ПРВИ СПРАТ, СТЕПЕНИШТА ОД ПРВОГ СПРАТА ДО ПРИЗЕМЉА
4	СЛАЂАНА СТОЈИЉКОВИЋ	ПРОСТОРИЈЕ ПРИЗЕМЉЕ И СУТЕРЕН, УЛАЗ/ИЗЛАЗ У ДВОРИШТЕ, ГЛАВНИ УЛАЗ/ИЗЛАЗ И СТЕПЕНИШТЕ ИСПРЕД ШКОЛЕ, КУРИРСТВО
5	СЛАЂАНА КРСТИЋ	ПРОСТОРИЈЕ ПРИЗЕМЉЕ И СУТЕРЕН, УЛАЗ/ИЗЛАЗ У ДВОРИШТЕ, ГЛАВНИ УЛАЗ/ИЗЛАЗ И СТЕПЕНИШТЕ ИСПРЕД ШКОЛЕ, КУРИРСТВО
(НН) 64,44%		ПРОСТОРИЈЕ ПРИЗЕМЉЕ И СУТЕРЕН, УЛАЗ/ИЗЛАЗ У ДВОРИШТЕ, ГЛАВНИ УЛАЗ/ИЗЛАЗ И СТЕПЕНИШТЕ ИСПРЕД ШКОЛЕ, КУРИРСТВО

31.08.2026.

Директор
мр Милибор Саковић

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.

24.08.2026.

Директор школе
мр Милибор Саковић

9.5. СТОМАТОЛОШКА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

У плану за предстојећу 2026/27 годину је обухват стоматолошком здравственом заштитом свих ученика превентивним (систематски и контролни прегледи, здравствено-васпитни рад, мотивација, предавање, демонстрација на моделу) и куративним радом (лечење болести уста и зуба) оних ученика који се опредељавају за др А. Рајчевић као изабраног стоматолога. У том циљу потребно је да ученици који се опредеље за куративно лечење у нашој ординацији на време односе својим родитељима на потпис изјаву о изабраном стоматологу како би и папиролошки све било регулисано (највећи проблем је до сада био не доношење изјава од стране ученика).

07.07.2026.

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.

20.08.2026.

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 инструкисање 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 педагози ће обављати планирана истраживања на нивоу Школе.

У току школске године, биће обављена истраживања на тему:

- Социо-економски статус ученика 1. разреда
- Самовредновање рада школе.
- Анкета о секцијама (1.разред)
- Анкета о задовољству ученика екскурзијом (2, 3. и 4.р.)
- Као и друга истраживања постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема ради потреба установе за предлагањем мера за унапређење.

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 2026/27. години у Школи постоје два профила економског образовања - економски техничар (ППНУ 2023) и финансијско-рачуноводствени техничар (ППНУ 2022).

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 8.8.1.

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, 07. септембар 2026.

Директор Школе

мр Милибор Саковић