

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Економска школа
„Стана Милановић“
Број: 664/2-6
14.09. 2026 год.
Шабац

**Економска школа „Стана Милановић“
Шабац**



**Годишњи план рада
за школску 2026/2027.годину**

Директор школе

Соня Мијатовић Јокић



Председник Школског одбора

Шабац, 14.09.2026.године

**Економска школа “Стана Милановић”
Шабац**



**Годишњи план рада
за школску 2026/2027.годину**

Директор школе

Соња Мијатовић Јокић

Председник Школског одбора

Шабац, 14.09.2026.године

САДРЖАЈ

УВОД	5
РАЗВОЈНИ ПУТ ШКОЛЕ	5
ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	6
РЕШЕЊЕ О РАДУ ШКОЛЕ	6
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	7
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	8
УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	9
ОБЈЕКТИ ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА ШКОЛЕ	10
ОБЈЕКТИ ШКОЛЕ КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА ШКОЛЕ	10
МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	10
ШКОЛСКИ ПРОСТОР, ОПРЕМА И НАМЕШТАЈ	10
КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	12
ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ВИШИ КВАЛИТЕТ ОБРАЗОВАЊА	12
ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	13
ОКВИРНИ КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	15
ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	16
ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА ОБАВЕЗНИХ, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ПРЕДМЕТА	16
ЛИСТА ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТА ПО СМЕРОВИМА	17
ПРАКТИЧНА НАСТАВА	18
ОКВИРНИ КАЛЕНДАР ОБАВЉАЊА ПРАКТИЧНЕ И БЛОК НАСТАВЕ	18
ОБЛИЦИ УЧЕЊА У ДУАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ - ТРГОВАЦ	19
ДОДАТНА НАСТАВА	20
ДОПУНСКИ РАД	21
ПРИПРЕМНА НАСТАВА	21
ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	22
СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	22
РИТАМ РАДНОГ ДАНА	23
РАСПОРЕД СМЕНА	23
РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА	23
РАСПОРЕД ЧАСОВА И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	23
БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ	24
ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА	24
БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА	24
ПЛАН УПИСА ВАНРЕДНИХ ЂАКА	25
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА	25
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	25
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	27
ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	31
ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ, БЛОК НАСТАВЕ, ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ	33
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	35
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА	35
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА	38
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА	42
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ	45

План рада рачуноводствене службе	47
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	48
План рада Наставничког већа	48
План рада Одељењских већа.....	49
План рада Педагошког колегијума	50
СТРУЧНА ВЕЋА.....	52
План рада Стручног већа професора српског језика и књижевности	52
План рада Стручног већа професора математике.....	55
План рада Стручног већа професора страних језика	56
План рада Стручног већа професора правне групе предмета	57
План рада Стручног већа професора друштвених наука	58
План рада Стручног већа професора рачунарства и информатике и пословне информатике	59
План рада Стручног већа професора економске групе предмета и практичне наставе.....	60
План рада Стручног већа професора физичког васпитања	62
План рада Стручног већа професора биологије, хемије и физике	62
План рада Стручног актива професора угоститељске групе предмета	63
Стручни тимови и активи у школској 2026/27. години	65
План рада Стручног актива за Развојно планирање	67
Акциони план школског Развојног план	67
План рада Стручног актива за развој Школског програма	75
План рада Тима за инклузивно образовање и додатну подршку ученицима.....	76
План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе	78
Акциони план самовредновања и вредновања рада установе	79
План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања занемаривања	83
Обавезе одељењских старешина и наставника	86
План превентивних активности у борби против трговине децом и младима	86
План рада тима за кризне догађаје	87
План рада Тима за културне и хуманитарне активности	87
План рада Тима за каријерно вођење и саветовање	90
План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	92
План рада Тима за развој међупредметне компетенције и предузетништво	95
План рада Тима за професионални развој	98
Предлог семинара за реализацију ЦСУ Шабац за школску 2026/2027. годину	101
План рада Тима за писање пројеката.....	101
Пројектне активности – прекогранична сарадња са средњом школом у Јањи.....	104
План рада одељењских старешина	105
ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	110
План рада Савета родитеља	110
План рада Ученичког парламента	111
ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	113
Слободне активности - секције	113
Такмичења.....	115
ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА	115
Програм рада са талентованим ученицима	115
План рада са ученицима са изузетним способностима.....	116
План унапређивања образовно – васпитног рада	116
План безбедности и здравља на раду	118
План постизања равноправности полова.....	119
План војне обуке средњошколаца	120

План унапређења менталног здравља младих	120
План подстицања заштите животне средине	123
ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ.....	124
План сарадње са родитељима и старатељима ученика.....	124
План сарадње са локалном заједницом.....	126
План - педагошко инструктивног рад.....	128
Годишњи план посета часова	129
ПЛАН ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА.....	130
ЕКСКУРЗИЈЕ	130
Излети и посете	130
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	131
ПЛАН ПРАЋЕЊА, ВРЕДНОВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА	132
ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА	132
ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ	132
Задужења за праћење и реализацију програма рада	133
ПРИЛОЗИ.....	134

Увод

На основу члана 62 .Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 88/2017, 27/2018 –др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 i 129/2021,92/2023), 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, с тога је Школски одбор Економске школе „Стана Милановић“ на седници одржаној 14.09.2026..године усвојио:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА 2026/2027. ШКОЛСКУ ГОДИНУ

Развојни пут школе

Економска школа „Стана Милановић“ у Шапцу има дугу и богату традицију у области средњег стручног образовања. Школа је почела са радом 13. августа 1947. године, на иницијативу Министарства трговине и снабдевања, а на основу Одлуке Владе Народне Републике Србије о отварању средњих стручних школа, број 725. Том одлуком у Шапцу је основана Државна трговачка академија. Упис ученика у први разред, по трогодишњем плану и програму, започет је 2. септембра 1947. године.

Уредбом о економским техникумима из 1949. године школа добија назив Економска средња школа и прелази на четворогодишње образовање.

Почетком школске 1969/70. године школа је трансформисана у Школски центар за економско образовање. Центру су припојени други и трећи разред трговаца и угоститеља из Школе ученика у привреди. У школској 1971/72. години Школски центар за економско образовање у свом саставу има четири школе: Економску школу, Комерцијалну школу, Школу за КВ раднике у трговини и Школу за КВ раднике у угоститељству.

Почетком школске 1974/75. године школа је регистрована као Образовни центар за економске кадрове, који 1979. године добија назив „Први мај“. Исте године школа се, заједно са осталим средњим школама у Шапцу, удружује у Центар усмереног образовања „Душан Петровић – Шане“.

Од почетка 1994. године школа под називом Школа економско-правне струке „Први мај“ мења назив у Економско-трговинска школа Шабац.

Крајем школске 2016. године колектив школе је, уз сагласност Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента, упутио захтев за промену назива школе. Од 1. септембра 2017. године школа носи назив Економска школа „Стана Милановић“.

Током свог вишедеценијског постојања школа је континуирано пратила потребе привреде и локалне заједнице, прилагођавала образовне профиле променама у свету рада и унапређивала квалитет образовно-васпитног рада. Данас школа наставља традицију стручног образовања, настојећи да ученицима обезбеди квалитетно образовање, развој компетенција потребних за даље школовање и свет рада, као и подстицајно и безбедно окружење за њихов лични и професионални развој. У школској 2026/27. години Економска школа „Стана Милановић“ обележиће 80 година свог постојања и успешног рада.

Општи подаци о школи

НАЗИВ	ЕКОНОМСКА ШКОЛА „СТАНА МИЛАНОВИЋ“
МЕСТО	ШАБАЦ
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	07120192
ШИФРА ДЕАТНОСТИ	8532
АДРЕСА	МАСАРИКОВА 29, 15000 ШАБАЦ
КОНТАКТ	015/350-274; 015/350-270
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	СОЊА МИЈАТОВИЋ ЈОКИЋ
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА Укупно 29 одељења	ПОДРУЧЈЕ РАДА: ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА Комерцијалиста (4 године) Економски техничар (4 године) Правно пословни техничар (4 године) Финансијско рачуноводствени техничар (4 године) ПОДРУЧЈЕ РАДА: ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО Кулинарски техничар (4 године) Туристички техничар (4 године) Кувар (3 године) Посластичар (3 године) Трговац (3 године) Конобар (3 године)

Сајт школе: <https://ekonomskasabac.edu.rs/>

Инстаграм страница школе: <https://www.instagram.com/ekonomskaskolasabac/>

Фејсбук страница школе: <https://sr-rs.facebook.com/etssabac/>

Решење о раду школе

Школа је регистрована за обављање делатности средњег образовања и васпитања по програмима за стицање II, III и IV степена стручне спреме у оквиру наведених подручја рада решењем Окружног суда у Ваљеву.

Верификована је решењем Министарства просвете Републике Србије број 022-05-222/94-03 од 06.04.1994. године.

ВЕРИФИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Р.БР.	Образовни профил	Решење Министарства просвете Републике Србије о верификацији
	Економски техничар	022-05-222/94-03 од 18.08.2020. год.
	Правно пословни техничар	022-05-222/94-03 од 19.08.2020. год.
	Комерцијалиста	022-05-00222/94-03 од 24.05.2019. год.
	Финансијско-рачуноводствени техничар	022-05-00222/94-03 од 16.12.2022. год.

ПОДРУЧЈЕ РАДА ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ
ЧЕТВОРОГОДИШЊИ

Р.БР.	Образовни профил	Решење Министарства просвете Републике Србије о верификацији
	Кулинарски техничар	022-05-00222/94-03 од 23.06.2022. год.
	Туристички техничар	022-05-00222/94-03 од 30.08.2018.год.

ТРОГОДИШЊИ

Р.БР.	Образовни профил	Решење Министарство просвете Републике Србије о верификацији
	Кувар	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год.
	Конобар	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год.
	Посластичар	022-05-00222/94-03 од 15.03.2013. год.
	Трговац	022-05-222/94-03 од 07.10.2015. год.

Проширена делатност школе

На основу члана 98. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 192. Закона о општем управном поступку (Сл. Лист СРЈ број 33/97 и 31/2001 и Сл.гласник РС број 30/2010) у поступку давања сагласности на Одлуку о проширеној делатности Економске школе „Стана Милановић“ у Шапцу број 797/2 од 25.10.2013.године, Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси решење о давању сагласности на Одлуку Школског одбора о проширеној делатности кроз континуирано образовање одраслих и то:

- Обука за израду чајног пецива и бисквита;
- обука за израду пецива;
- обука за израду пица;
- обука за израду тестенина;
- обука за израду производа од воћа и поврћа;
- обука за хотелског портира;
- обука за прихват госта у сеоском домаћинству;
- обука за помоћног куvara;
- обука за основне роштиљске послове;
- обука за помоћника трговини;
- хигијенска припрема угоститељских објеката за смештај гостију;
- израда бурека;
- израда лиснатог теста и кора;
- припрема и продаја меса и меснатих производа;
- производња разних врста хлеба.

Полазне основе рада

Годишњи план рада Економске школе “Стана Милановић” доноси се на основу Закона о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи. Садржина Годишњег плана рада заснована је на програмима образовања и васпитања, резултатима процеса самовредновања, Развојном плану и Извештају о раду Школе за претходну годину, закључцима Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе и препорукама просветних саветника по обављеном спољашњем вредновању дуалне наставе у школској 2025/26.години.Током претходних школских година,потврдила се потреба за увођење иновација у наставу применом савремених наставних метода и облика рада и што већом употребом савремених наставних средстава.

Закон о основама система образовања и васпитања је увео принцип једнаког права на образовање и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања деце, ученика и одраслих из маргинализованих и осетљивих друштвених група, као и оних са сметњама у развоју. Исто тако, у овој школској години акценат ће се додатно ставити на осигурање безбедности свих учесника образовно-васпитног рада, уз промовисање хуманих вредности, толеранције и емпатије.

Годишњи план као основни и стручно - педагошки документ дефинише садржаје и правце деловања школе на остваривању задатака и циљева средњег образовања и васпитања у школској 2026/2027.години. Годишњи план рада обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних и саветодавних органа школе. Годишњи план рада школе представља институционални оквир целокупне делатности и функционисања школе са наглашеним усмеравајућим и развојним функцијама. Планом рада Школе се прецизно дефинишу садржаји свих активности школе, утврђују се носиоци послова, време и место реализације. Дакле, план представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији васпитно – образовних активности у току школске године. Школа ће настојати да организује најадекватније и најфункционалније остваривање образовно-васпитног рада. Свакако, све надаље планирано овим школским документом, подложно је измени у виду форме реализације услед жеље да се ученицима наше школе обезбеде најадекватнији и најуспешнији видови и облици учења и рада.

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:

- Закона о основама система образовања и васпитања;
- Закон о средњој школи;
- Планава и програма образовања;
- Основа програма васпитног рада у стручној школи;
- Општег педагошког и дидактичког упутства за стручне школе;
- Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/27. годину;
- Правилника о изменама и допунама правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама;
- 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;
- Садржаји образовно-васпитних задатака прописани су плановима и програмима образовања за сваку врсту школе.

Полазећи од анализе досадашњег рада, резултата ученика и наставника, као и текућих образовних и друштвених потреба, Економска школа „Стана Милановић” поставља приоритете и смернице за наредни период. У протеклој школској години повећан је степен укључености у дуални модел образовања, а наставни кадар је све више укључен у примену савремених метода наставе, укључујући и дигиталне алате и вештачку интелигенцију. Међутим, уочене су и области које захтевају даље унапређење, као што су услови за рад у кабинетима, опрема, као и потреба за јачањем васпитне улоге школе.

Анализа претходног периода указује на следеће потребе и приоритети:

- Унапређивање квалитета наставе и учења, са посебним акцентом на индивидуализацију наставе, примену активних, проблемских и пројектних метода, праћење напредовања ученика и унапређивање формативног и сумативног оцењивања.
- Систематичнија подршка ученицима у учењу и развоју њихових потенцијала, кроз рано препознавање тешкоћа у учењу, пружање додатне подршке ученицима којима је потребна, али и подстицање ученика са високим постигнућима, посебно кроз такмичења, пројекте и ваннаставне активности.
- Дигитализација наставног процеса и одговорна примена вештачке интелигенције, кроз јачање дигиталних компетенција наставника и ученика и развијање примера добре праксе у примени дигиталних алата и вештачке интелигенције у настави.
- Даље унапређивање практичне наставе и сарадње са привредом, посебно кроз проширивање мреже партнера, квалитетнију реализацију практичне и блок наставе, јачање дуалног образовања и боље повезивање школских знања са захтевима света рада.
- Развој компетенција ученика за одрживи развој, дигитално окружење и одговоран однос према здрављу и животној средини, кроз пројектне и међупредметне активности, са посебним ослонцем на пројекат „Корак за будућност“.
- Веће учешће ученика у животу и раду школе, кроз активнији рад Ученичког парламента, укључивање ученика у планирање и евалуацију школских активности, као и подстицање њихове иницијативности, одговорности и предузетништва.
- Унапређивање система подршке ученицима и превентивног рада школе, посебно у области превенције насиља, безбедности ученика, дигиталне безбедности, развијања припадности школи, добрих међуљудских односа и каријерног развоја.
- Јачање сарадње и тимског рада запослених, уз јасније дефинисање улога и одговорности тимова, веће укључивање наставника у рад тимова и размену примера добре праксе.
- Континуирано унапређивање материјалних и просторних услова рада школе, у складу са потребама наставе и образовних профила, кроз планско опремање кабинета, набавку савремених наставних средстава, унапређивање намештаја и одржавање школске инфраструктуре.
- Израда новог Развојног плана школе, имајући у виду да постојећи Развојни план истиче 2027. године, уз активно учешће запослених, ученика, родитеља и других релевантних партнера и ослањање на резултате самовредновања.
- Неговање позитивне школске климе и културе заједништва, кроз развијање међусобног поштовања, сарадње и одговорности свих учесника образовно-васпитног процеса.

У школској 2026/27.години Развојим планом школе и усклађивањем буџета, планирани су следећи већи радови:

- Адаптација сутерена(угоститељског кабинета и посластичарнице) средствима планираним пројектом прекограничне сарадње;
- Кречење учнионица и ходника;
- Замена дотрајалих подова;
- Набавка новог школског намештаја(замена клупа и столица);
- Фасада на предњој страни старе зграде;
- Информатички кабинет у малој школи;
- Замена инсталација струје на трећем спрату старе зграде;
- Монографија поводом 80.година постојања школе.

Услови рада школе

Економска школа „Стана Милановић“ 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 (позориште, музеј, библиотека...), историјске, хуманитарне и др. Наша школа сарађује са великим бројем наведених институционалних облика у свом редовном раду, па самим тим представљају и значајне ресурсе средине.

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

Објект друштвене средине	Програмски садржаји који се остварују
Предузећа	Блок настава, практична настава, дуално образовање
Институције културе (музеј, позориште, ТОШ, Културни центар, Канцеларија за младе, ЦСУ Шабац, Парк науке)	Ваннаставне активности, професионално информисање
Високошколске установе и факултети	Професионално информисање, предавања
Завод за јавно здравље	Санитарне књижице, стручна предавања
Општа болница, Дом здравља	Систематски прегледи ученика, спортски прегледи, стручна предавања
Банке	Предавања ученика, учешће у матури као екстерних чланова
Оштина Шабац, Суд,...	Блок настава, посете

Објекти школе који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

Школски простор	Програмски садржаји који се остварују
Кабинети	Рад са ученицима
Школски разглас	Рад са ученицима, секција
Свечана сала	Семинари и предавања, Наставничка већа, Савет родитеља, Ученички парламент, Културне манифестације и предавања, свечаности
Библиотека, читаоница, е-библиотека	Поседује велики књижевни фонд, коришћење стручне литературе и часописа за израду семинарских радова од стране ученика
Кухиње	Рад са ученицима, практична настава
Ученички клуб	Секције, свечаности, рад са ученицима
Хол школе	Пригодне изложбе и обавештења за ученике и родитеље

Материјално-технички услови рада школе

Примена нових наставних планова и програма као и њихове измене, захтевају нове услове рада и значајна материјална средства за набавку учила, опреме и модернизацију кабинета и целокупног радног простора. Школа настоји да, у складу са материјалним могућностима, поштује све захтеве васпитно образовног процеса. У реализацији образовног рада, у редовним условима, користи се простор у три школске зграде које су физички одвојене.

Објект	Стара зграда школе	Нова зграда школе	Фискултурна сала	Школски објект
Појединачне површине	2805,00 м2	1014,00 м2	1290,00 м2	109,00 м2
Укупна површина	5218,00 м2			

Школски простор, опрема и намештај

Школа располаже са 5218 м2 простора који 762 ученика у 29 одељење. Школа има 16 учионица опште намене. 18 одељења похађа ће наставу у згради у дворишту, док ће 12 одељења наставу слушати у згради до улице. Учионице су класично опремљене, а у школи постоје специјализовани кабинети: кабинет за трговинско пословање, језички кабинет, кабинети финансијско-рачуноводствене обуке, организација набавке и продаје, информатички кабинети, кабинет за статистику. Поред тога, у саставу школе налазе се две кухиње, кабинет за

услуживање са уређеним ученичким простором. Школа има добро опремљену физкултурну салу, коју дели са још две школе из непосредне близине.

У Школи се користе следеће просторије:

Просторија	Број
Учионице опште намене	16
Кабинети за информатику	1
Кабинети за смерове КОМ,ЕТ, ФРТ,ППТ, ТТ	3
Кабинет за статистику	1
Кабинет за угоститељство (са свлачионицом)	1
Кабинет за посластичарство и куварство(са две свлачионице)	2
Кабинет за трговинско пословање и практичну наставу	1
Кабинет за стране језике	1
Свечана сала	1
Фискултурна сала (са четири свлачионице)	1
Просторија за опрему за физичко васпитање	1
Зборница	2
Канцеларија директора и помоћника директора	2
Канцеларија секретара и администрације	2
Канцеларија рачуноводства и админитрације	1
Канцеларија педагошко-психолошке службе	2
Канцеларија координатора практичне наставе	1
Просторија за пријем родитеља	1
Библиотека	1
Електронска библиотека	1
Читаоница	1
Разгласна станица	1
Просторије помоћних радника	1
Радионица и магацински простор	1
Ђачки кабинет	1
Просторија за архиву	2

Табеларни преглед наставних средстава у школи:

Опис	Комада
Рачунари	124
Колор телевизори	4
Штампачи	11
Апарат за фотокопирање	1
Бела табла	10
Лаптоп	10
Таблет	10
Пројектор	15
Платно за пројектор	3
Музички стуб/звучник	2

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.

Кадровски услови рада школе

Квалификациона структура запослених

Кадровски услови Школи су задовољавајући. Број запослених у настави је 77. Са високом стручном спремом у настави је 68. У школи раде и психолог, педагог, четворо колега бавља посао библиотекара и организатор практичне наставе, секретар и шеф рачуноводства и два административна радника.

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.

Приказ квалификационе структуре кадрова:

Врста стручне спреме:	Укупно	Висока		Виша		Средња		Основна
Степен	/	VIII	VII	VI	V	IV	III	I
Настава	77	1	71	5	/	/	/	/
Директор	1	/	1	/	/	/	/	/
Помоћник директора	1	/	1	/	/	/	/	/
Стручни сарадници/ПП служба	2	/	2	/	/	/	/	/
Библиотекар	4	/	4	/	/	/	/	/
Дипл. Екон. За фин.-рач. послове	1	/	1	/	/	/	/	/
Секретар установе	1	/	1	/	/	/	/	/
Референт	2	/	/	/	/	2	/	/
Чистачица	12	/	/	/	/	/	0	12
Техничар одржавања информационих система и технологија	1	/	/	/	/	1	/	/
Техничар инвестиционог/техничког одржавања	1	/	/	/	/	1	/	/
Организатор практичне наставе	1	/	1	/	/	/	/	/
Домар	1	/	/	/	1	/	/	/

Одељењско старешинство - 29

Једногодишња специјализација -1

Магистарске студије – 1

Докторске студије - 1

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Сагласност

Сагласан сам са одлуком Савета родитеља од 08.04.2026. године и одлуком Школског одбора, да се на основу члана 190. Закона о основама система образовања и васпитања, препоручи родитељима да на добровољној основи уплате износ од 2500,00 динара, једнократно или у две рате по 1.250,00 динара у

школској 2026/2027. години, за обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања (вишег ученичког стандарда) за намене наведене у спецификацији.

Наведена средства, намењена за побољшање услова образовања и васпитања, биће искоришћена за:

- | | |
|--|----------|
| 1. Библиотека-набавка књига и уџбеника и стручне литературе; | 100 дин. |
| 2. Осигурање ученика | 400 дин. |
| 3. Лекарски прегледи и такмичења | 300 дин. |
| 4. Побољшање услова и безбедан боравак у школи | 800 дин. |
| 5. Награде за резултате и такмичења | 500 дин. |
| 6. Солидарна помоћ | 400 дин. |

Члан 190.

„Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Организација образовно-васпитног рада школе

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	22
	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	22
	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	18
	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	
Децембар			1	2	3	4	5	6	22
	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 * Врећи 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 полугодита								
	Број наставних дана у месецу								
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“								

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

Обавезни облици образовно васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) остварују се у стручној школи у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана а у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана. Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да стручна школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана. У оквиру 37, односно 34 петодневних наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени. У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак, 31. децембра 2026. године. Четвртак, 31. децембар 2026. године је радни, ненаставни дан.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године. Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28. маја 2027. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 13. августа 2027. године.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сртењски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године. Зимски распуст почиње у понедељак, 4. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године. Сртењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године. Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године. За ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године. За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
 - 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
 - 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
 - 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
 - 5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.
- Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Оквирни календар образовно – васпитног рада за школску 2026/2027. годину

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак, 31. децембра 2026. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у петак, 28. маја 2027. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 13. августа 2027. године.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

РАЗРЕДНИ И ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Разредни испити за ученике завршних разреда - пријава 01.06.2027.године а полагање 03-04.06.2027.године. Поправни испити за ученике завршних разреда као и разредни испити за остале ученике -пријава 21.06.2027.године а полагање 05-06.07.2027.године.

ЗАВРШНИ И МАТУРСКИ ИСПИТ

Матурски и завршни испит - према упутству МП у периоду од 04 - 11.06.2027. године.

Свечана седница Наставничког већа и Дан школе одржаће се 14.06.2027.године

Матурско вече одржаће се 15.06.2027 године.

Конкурс за упис ученика- према Плану уписа Министарства просвете РС у јулу 2027.године.

РАСПУСТ УЧЕНИКА

Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 4. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године.

РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

I – до 10.09.2026. године

II – до 21.11.2026.године

III - до 30.01.2027. године

IV – до 30.04.2027. године

V– до 12.06.2027. године

СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

I – 27.08.2026. године

II – 05-06.11.2026. године

III – 30- 31.12.2026. године
IV- 26.03.2027 (завршна одељења)
IV - 01-02.04.2027. године(остала одељења)
V - 31.05.2027. године (завршна одељења)
V – 21.06.2027. године (остала одељења)

САОПШТЕЊЕ УСПЕХА УЧЕНИКА

- Подела ђачких књижица:
31.12.2026. године
Подела сведочанстава:
03.06.2027. године (завршна одељења)
28.06.2027. године (остала одељења)
- Подела диплома ученицима завршних одељења:
18.06.2027. године

ИСПИТИ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Новембарски рок	26-27.11.2026.године
Јануарски рок	28-29.01.2027. године
Априлски рок	22-23.04.2027. године
Јунски рок	24-25.06.2027.године
Августовски рок	19-20.08.2027. године

Надокнаде екскурзије - радне суботе

- 24.10.2026.године,
- 26.12.2026.године,
- 20.03.2027.године,
- 17.04.2027.године.

ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програми и планови рада обавезних, изборних и факултативних предмета

Годишњи програми и планови рада обавезних и факултативних предмета чине саставни део Годишњег плана рада и налазе се у електронској форми код педагога и код директора школе.Стручна већа за области предмета су упозната и са курикуларним планирањем наставе.Предметним наставницима је препуштено да, у складу са договором у оквиру већа, прилагоде програме и планове рада.Ученици свих разреда имају обавезан изборни предмет – грађанско васпитање или верска настава. Ученици старијих разреда имају могућност да промене изборни предмет на почетку године, док се ученици првог разреда опредељују за један од два изборна предмета приликом уписа у Школу. Због захтева да свака група изборног предмета мора да има најмање 15 ученика, у појединим ситуацијама дошло је до спајања одељења ради формирања група, углавном страних језика.

У зависности од изабраног предмета, његово изучавање траје једну, две или све четири године.Ученици одговарајућих одељења се опредељују за изборни предмет помоћу анкете која се проводи на крају претходне школске године, а ученици првог разреда опредељују се за обавезни изборни предмет у првом разреду приликом уписа. Минимални број ученика који мора да се изјасни за одређени предмет је 30% од броја ученика у одељењу, цела одељења определила су се за следеће изборне предмете:

Обавезни изборни предмети

Према Правилнику који регулише извођење верске наставе и грађанског васпитања од 2002/03.школске године ови предмети имају статус изборног предмета за ученике прве, друге, треће и четврте године.То значи да ученици бирају обавезно један од ова два предмета који ће похађати током школске године.

Одељење	Грађанско	Веронаука	Одељење	Грађанско	Веронаука	Одељење	Грађанско	Веронаука	Одељење	Грађанско	Веронаука
I1	2	25	II1	0	28	III1	0	29	IV1	6	23
I2	1	27	II2	1	24	III2	0	26	IV2	0	29
I3	3	22	II3	7	20	III3	7	23	IV3	11	19
I4	5	23	II4	0	28	III4	0	27	IV4	7	21
I5	0	27	II5	3	25	III5	0	28	IV5	1	31
I6	8	19	II6	0	21	III6	4	16			
I7	3	22	II7	3	17	III7	9	12			
I8	3	21	II8	12	13	III8	1	18			

Листа изборни предмета по смеровима

На основу спроведене анкете ученика наведених образовних профила, у школској 2026/27.години, изучаваће се следећи предмети:

Образовни профил	Разред и одељење	Изборни предмет
Кувар	II-6	Изабрани спорт
		Музичка култура
Конобар	II-7	Изабрани спорт
		Музичка култура
Трговац	II-8	Пословна информатика
Економски техничар	III-1	Логика са етиком
Финансијско-рачуноводствени техничар	III-2	Пословни енглески језик
Кулинарски техничар	III-3	Туристичка географија
Комерцијалиста	III-4	Пословна економија
Правно пословни техничар	III-5	Пословни енглески језик
Кувар	III-6	Маркетинг у туризму и угоститељству
Конобар	III-7	Изабрани спорт
		Историја(одабране теме)
Трговац	III-8	Пословни енглески језик
Економски техничар	IV-1	Логика са етиком
Финансијско-рачуноводствени техничар	IV-2	Маркетинг
Туристички техничар	IV-3	Економика туризма
Комерцијалиста	IV-4	Логика са етиком
Правно-пословни техничар	IV-5	Право интелектуалне својине

Практична настава

Практична настава у блоку, блок настава као и професионална пракса за образовне профиле изводи се у школи у кабинетима опремљеним за практичну наставу, школској кухињи, као и у привредним објектима, институцијама и установама на територији града Шапца. Практично образовање се обавља ради примене теоријских знања у пракси и стицања нових вештина, као и за професионално оспособљавање, усавршавање и осамостаљивање ученика у раду.

Практично образовање се изводи у току школске године и улази у недељни распоред часова према Годишњем плану рада школе у складу са наставним планом и програмом конкретног образовног профила.

Практично образовање се организује по групама ученика уз обавезно присуство наставника практичне наставе или стручног лица запосленог у објекту (ментора) у коме се реализује практично образовање. Наставник практичне наставе прати рад ученика за време обављања професионалне праксе и осталих обавеза предвиђених Годишњим планом рада школе, Школским програмом и Уговором о извођењу практичне наставе. У реализацији програма практичне наставе ученик води дневник рада.

Планира се да школу посете гости предавачи, стручњаци из економских и угоститељских области који ће одржати предавања из области које су интересантне ученицима, а уједно су и део наставних планова и програма из предмета из којих се реализује практична настава у школи.

Оквирни календар обављања практичне и блок наставе

Одељење	Образовни профил	Прво полугодиште	Друго полугодиште
I1	Економски техничар	/	/
I2	Финансијско-рачуноводствени техничар	/	
I3	Кулинарски техничар		март / април
I4	Комерцијалиста		/
I5	Правно-пословни техничар		јун
I6	Кувар		мај / јун
I7	Конобар / Посластичар	децембар	јун
I8	Трговац	/	јун
II1	Економски техничар		мај
II2	Финансијско-рачуноводствени техничар		мај
II3	Туристички техничар	септембар, новембар	фебруар, март
II4	Комерцијалиста	новембар	мај
II5	Правно-пословни техничар		јун
II6	Кувар	децембар	мај
II7	Конобар / Посластичар	децембар	април, јун
II8	Трговац	/	јун
III1	Економски техничар	децембар	април
III2	Финансијско-рачуноводствени техничар	децембар	април
III3	Кулинарски техничар	новембар / децембар	март, мај, јун
III4	Комерцијалиста	новембар	мај
III5	Правно-пословни техничар		јун
III6	Кувар	новембар / децембар	март / април
III7	Конобар / Посластичар	децембар	март, мај, април
III8	Трговац	/	мај
IV1	Економски техничар	новембар	април
IV2	Финансијско-рачуноводствени техничар	новембар	април
IV3	Туристички техничар	новембар	март, април, мај
IV4	Комерцијалиста	новембар	март / април
IV5	Правно-пословни техничар	новембар	мај

Термини одржавања блок наставе на Тари:

– 30.11.2026. – 27.12.2026.

– 27.01.2027. – 07.02.2027.

– 03.05.2027. – 27.06.2027.

Облици учења у дуалном образовању - трговац

У Економској школи „Стана Милановић“ дуално образовање реализује се у образовном профилу **трговац**. У оквиру дуалног образовања ученици део наставе реализују у школи, а део кроз учење кроз рад код послодавца. На тај начин обезбеђује се повезивање теоријских знања са практичним радом и развијање професионалних компетенција ученика.

Циљ учења кроз рад је оспособљавање ученика за примену стручних знања и вештина у реалном радном окружењу, развијање одговорности, радних навика, самосталности и професионалног односа према раду.

У школској 2026/27.години у школи се по дуалном моделу образовања школује:

I разред – образовни профил трговац – 9 ученика;

II разред - образовни профил трговац - 7 ученика;

III разред - образовни профил трговац – 8 ученика.

Облик учења	Сврха	Циљеви	Очекивани исходи	Начин реализације	Носиоци
Учење кроз рад код послодавца – образовни профил трговац	Примена знања и вештина стечених у школи у реалном радном окружењу	Оспособљавање ученика за обављање послова у трговини; развијање радних навика, одговорности и самосталности	Ученик примењује стручна знања у реалним радним ситуацијама, обавља предвиђене радне задатке, поштује правила рада и безбедности и одговорно се односи према радним обавезама	Реализација учења кроз рад код послодавца са којима школа остварује сарадњу, у складу са планом и програмом наставе и учења	Наставници стручних предмета, инструктори код послодавца, организатор практичне наставе
Практична настава у школи	Стицање и увежбавање основних стручних знања и вештина неопходних за рад у области трговине	Развијање способности примене стручних поступака, правилног коришћења средстава за рад и поштовања правила професионалног понашања	Ученик изводи практичне задатке, користи одговарајућа средства и опрему и примењује правила безбедности и професионалног понашања	Практични задаци, вежбе и симулације радних ситуација у школи	Наставници стручних предмета и практичне наставе
Повезивање школског учења и учења кроз рад	Повезивање знања и искустава стечених у школи и код послодавца	Подстицање ученика да повезују теоријска знања са искуствима из реалног радног окружења и	Ученик повезује наставне садржаје са радним задацима, анализира искуства и уочава значај стечених знања и	Разговори, анализа реализованих радних задатака, практични задаци,	Наставници стручних предмета, организатор практичне наставе, инструктори

		анализирају сопствени рад	вештина за будући професионални рад	извештаји и други облици праћења	код послодавца
Праћење и вредновање постигнућа ученика	Праћење остварености планираних компетенција и исхода учења кроз рад	Утврђивање нивоа остварености стручних компетенција и потреба за додатним подржавањем ученика	Ученик показује напредовање у стицању стручних знања, вештина и професионалних ставова	Непосредно праћење рада ученика, праћење практичних задатака, размена информација школе и послодавца и анализа постигнућа ученика	Наставници, инструктори код послодавца, организатор практичне наставе

На основу праћења вршиће се процена остварености планираних исхода и, по потреби, предузимати мере за унапређивање реализације практичног рада и сарадње школе са послодавцима.

Додатна настава

За додатну наставу одређују се ученици који имају изнад просечне способности и показују посебно интересовање за наставу из одређеног предмета. Организовање и извођење додатне наставе за ученике врши се одвојено по разредима и групама, осим ако се ученици из различитих година занимају за исте садржаје и теме. Додатна настава може да се изводи током целе године или у једном курсу, што зависи од садржаја који се програмирају и ангажованости наставника и ученика у редовној настави и слободним активностима. У додатној настави ученика треба усмерити и оспособљавати за самостални истраживачки рад. Организовање додатне наставе врше стручни активи за своје наставне области, а план и програм усваја Наставничко веће. С обзиром на чињеницу да се наша школа укључује редовно у Републичка такмичења из предмета: Основи економије, Пословна економија, Статистика, Пословна информатика, Српски језик, Куварство, Услуживање, Посластикарство и сл. Претпоставља се да ће се додатна настава реализовати управо из ових предмета, а из осталих предмета према потреби.

Евиденција остварених часова додатне наставе води се у подпредмету ЕС дневника.

План и програм додатне наставе

Садржаји програма	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика изнадпросечних способности који испољавају додатно интересовање за градиво из одређеног наставног предмета или припрема за такмичење	Септембар	Наставници
Организовање група и одређивање термина додатне наставе	Октобар	Наставници
Одређивање области и тема које ће се додатно обрађивати	Октобар	Наставници
Спровођење додатне наставе	Током године, према предвиђеним терминима по одржаним класификационим периодима	Наставник
Праћење напредовања ученика	Током трајања додатне наставе и часовима редовне наставе	Наставник

Допунски рад

Допунски рад ће се организовати за ученике који стално или повремено заостају у савладавању образовно-васпитних садржаја у редовној настави, нарочито у односу на прошлу школску годину и рад који се одвијао у комбинованом моделу где ученици нису били у могућности да редовно прате наставу и рад на часовима.

Задаци допунског рада су:

- Ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате
- Савладавање ових садржаја ускладити са потребама и могућностима ученика
- Пружање помоћи ученицима да се лакше адаптирају на редовну наставу и праћење њиховог напредовања.
- Садржаји допунског рада су идентични наставном плану и програму, а избор, ширина и дубина зависе од индивидуалних способности ученика.

Евиденција остварених часова допунске наставе биће вођена у подпредмету ЕС дневника.

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.

На основу досадашњих искустава потреба за овим видом наставе постоји из предмета математика, страни језик, хемију, историја и још неких стручних предмета. Одзив ученика, углавном није задовољавајући. Међутим, Школа отвара могућност ученицима да са успехом савладају градиво.

План и програм допунске наставе

Садржаји програма	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика који заостају или имају потешкоће у савладавању градива	Септембар, октобар	Наставник
Идентификовање врсте и степена тежине проблема	Октобар, новембар	Психолог, наставник
Организовање допунског рада	Током године након првог класификационог периода	Наставник
Праћење рада и развоја ученика	Током школске године у време организовања допунског рада и редовне наставе	Наставник
Анализа ефикасности допунског рада	Класификациони периоди и писане провере на часовима редовне наставе	Педагошко-психолошка служба, предметни наставници

Припремна настава

Припремна настава ће се организовати за ученике којима је потребно стицање потребних знања, за полагање разредних, поправних и завршних испита, учешће на такмичењима, као и за полагање пријемног испита за упис на факултете. Садржаји припремне наставе за полагање поправних, разредних и матурских испита су усклађени са наставним плановима и програмима предмета који се полажу, док су садржаји припремне наставе за такмичења и полагање пријемних испита у складу са предвиђеним областима и темама чија обрада је неопходна за адекватну припрему и учешће у овим активностима.

Евиденција остварених часова припремне наставе биће доступна у ЕС дневнику.

План и програм припремне наставе

Садржаји програма	Време реализације	Носиоци
Идентификовање ученика који имају недовљну оцјену из одређеног наставног	Друго полугодиште, после трећег класификационог периода или у договору са групом ученика	Наставници

предмета/ученика који су неоцењени / оформљивање група ученика различитих одељења за припрему за пријемне испите		
Организовање припремне наставе	Мај, јун или почетком другог полугодишта за припремну наставу за пријемне испите	Наставници
Одређивање области и тема које ће бити обухваћене припремном наставом, у складу са степеном тежине у савладавању датог градива	Јун, август / у договору са ученицима	Наставници
Праћење напредовања ученика	Током трајања припремне наставе, на полагању испита	Наставници
Анализа ефикасности припремне наставе кроз постигнуће ученика на испитима	Класификациони периоди – јун, август / мај за матуранте који похађају припремну наставу за упис факултета	Наставници, педагошко-психолошка служба

Остале активности

Сајт школе	Душан Јекић, наставник рачунарства и информатике
Друштвене мреже школе (инстаграм, фејсбук)	Јелена Мишић Рафаиловић, школски психолог Катарина Стојићевић, школски педагог
Ученички парламент	Катарина Стојићевић, школски педагог Јелена Мишић Рафаиловић, школски психолог
Блок настава	Предметни наставници, Весна Павловић, организатор практичне наставе
Савет родитеља	Соња Мијатовић Јокић, директор Катарина Стојићевић, школски педагог -записничар
Припрема екскурзије	I – Момчило Шобић, предм.наставник II – Ана Јовановић, предм.наставник III – Владан Костадиновић, предм.наставник IV – Ружица Којић Сладаковић, предм.наставник
Матурско вече	Катарина Стојићевић, школски педагог Соња Мијатовић Јокић, директор
Штампање сведочанстава, координатор ел.дневника	Владан Костадиновић, предм.наставник
ОЛ - Заштита података о личности	Владан Костадиновић, предм.наставник
ОЛ - Превентивне мере за безбедност и здравље на раду	Горан Васић
ОЛ - Спровођење Закона о забрани пушења	Анђелка Крсмановић, секретар установе Драган Игњатовић, домар
ОЛ - Спровођење Закона о спречавању мобинга	Бојана Јевтић, пом.директора
ОЛ – Узбуђивање	Владан Костадиновић, предм.наставник
ОЛ - Родна равноправност	Анђелка Крсмановић,секретар школе

Структура 40-часовне радне недеље

На основу Закона о средњој школи и Правилника о педагошкој норми свих облика образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника и Правилника о систематизацији радних места у школи, утврђене су радне листе за све запослене раднике у Школи.

Због специфичности рада у настави радно време наставника и стручних сарадника је прераспоређено на бази 40-часовне радне седмице и годишње по обиму износе 1760 радних часова годишње. За све раднике, радно време износи 40 часова седмично за пуно радно време, а за мање од пуног радног времена радно време је адекватно проценту радног времена.

Ритам радног дана

Распоред смена

Школа ради у две смене. Прва смена почиње у 7.30 часова, а завршава са радом у 13.30 часова. Друга смена почиње са радом у 13.35 часова, а завршава са радом у 19.35 часова. У школској 2026/27.години промењена је комбинација разреда по сменама, те у овој школској години I и III разред наставу похађају у преподневној а II и IV у поподневној смени.

ПРВА СМЕНА

I - 1 ДО I - 8,
III - 1 ДО III - 8;

ДРУГА СМЕНА

II - 1 ДО II - 8,
IV - 1 ДО IV - 5;

Распоред звоњења

Час	I смена	II смена
1.	7:30 – 8:15	13:35 – 14:20
2.	8:20 – 9:05	14:25 – 15:10
3.	9:25 – 10:10	15:30 – 16:15
4.	10:15 – 11:00	16:20 – 17:05
5.	11:05 – 11:50	17:10 – 17:55
6.	11:55 – 12:40	18:00 – 18:45
7.	12:45 – 13:30	18:50 – 19:35

Распоред часова и ваннаставних активности

Распоред часова усвојен је на Наставничком већу 27.08.2026.године и важиће за целу школску 2026/2027.годину. Распоред је на увиду сваки радни дан у наставничкој канцеларији школе у обе зграде у којима се настава реализује.

На почетку школске године усваја се и распоред учионица и кабинета, ради што ефикаснијег коришћења школског простора. Распоред одељења по учионицама биће дат у прилогу овог документа.Током школске године израђује се распоред коришћења језичког кабинета и свечане сале. Наставници који реализују наставу у кабинетима воде рачуна о наставним средствима које користе, и уколико је неопходно одступити од планираног распореда употребе школског простора, предметни наставници о томе обавештавају помоћника директора.

Наставници школе имају термине консултација са родитељима и ванредним ученицима. Распоред термина консултација са ванредним ученицима, истакнут је на огласној таблица улазу школе или код секретара школе и настоји да се ажурира пред сваки испитни рок, налази се и на сајту школе.

Распоређи ваннаставних активности: допунске, додатне, сеција, припрема за такмичење биће утврђени током године или по оформљавању интересне групе, и биће организован према ритму школских активности, успеха одељења и потребе током школске године.

Распоред часова биће дат у виду прилога на крају овог документа.

Безбедност ученика и дежурство у школи

За безбедност ученика од момента уласка у школско двориште, односно зграду Школе, најодговорнија је Школе, а велики број фактора утиче на врсту и садржај предвиђених мера. Међу њима су: положај Школе, број зграда у употреби, 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 ученици, помоћни радници. Школа има видео надзор, који је у потпуности оспособљен претходне школске године. Свакако, камере у многоструке доприносе да безбедност ученика и запослених буде на вишем 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. На родитељским састанцима, поред ученика и родитељи се обавештавају о поменутих правилницима, функционисању платформе „Чувам те“ али и процедурама о поступању у случају ситуације дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања. Психолошко-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 ПУ Шабац, чији радници обилазе Школу периодично током обе смене.

У школи се организује дежурство наставника и помоћног особља, које ће се обављати у обе зграде школе и у школском дворишту. Дежурни наставници долазе у школу бар 10 минута пре почетка првог часа, а остали најкасније 5 минута пре почетка свог часа.

План дежурства наставника биће дат у прилогу на крају овог документа.

Општи подаци о ученицима

Бројно стање ученика, одељења

Разред	Број ученика	Број одељења
I разред	212	8
II разред	201	8
III разред	199	8
IV разред	150	5
Укупан број	762	29

Редовни ученици у школској 2026/2027. години

I разред				II разред			
Одељење	Укупно	Мушко	Женко	Одељење	Укупно	Мушко	Женко
I-1	27	13	14	II-1	28	10	18
I-2	28	10	18	II-2	25	6	19
I-3	25	14	11	II-3	27	6	21
I-4	28	10	18	II-4	28	8	20
I-5	27	11	16	II-5	28	9	19
I-6	27	14	13	II-6	21	12	9
I-7	26	11	15	II-7	20	11	9
I-8	24	14	10	II-8	24	14	10

Укупно: 212	97	115	Укупно: 201	76	125
-------------	----	-----	-------------	----	-----

III разред

IV разред

Одељење	Укупно	Мушко	Женко	Одељење	Укупно	Мушко	Женко
III-1	29	10	19	IV-1	29	17	12
III-2	26	9	17	IV-2	31	13	18
III-3	29	10	19	IV-3	30	6	24
III-4	27	8	19	IV-4	28	16	12
III-5	28	6	22	IV-5	32	10	22
III-6	20	12	8				
III-7	21	9	12				
III-8	19	7	12	Укупно: 150	62	88	
Укупно: 199	71	128					

План уписа ванредних ђака

Школа ће током школске 2026/27.године организовати наставу за ванредне ученике у законом прописаним испитним родковима, када добије повратну информацију од Министарства за просвету у смислу броја ученика које може уписати у ову школску годину по образовним профилима, а на основу захтева који школа шаље Министарству. Очекивани одобрени број ученика приказан је у табели.

	ЕТ	ППТ	КОМ	ТргТ	ФРТ	КУТ	ТурТ	ТР	КОН	КУ	ПОСЛ	ПС	МУТ
Доквалификација	5	3	5	25	5	25	5	5	5	5	5	5	5
Преквалификација	5	3	5	5	5	10	5	5	5	5	5	/	/
Укупно	10	6	10	30	10	35	10	10	10	10	10	5	5

Програмске основе рада органа управљања

План рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи који обавља послове из своје надлежности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим важећим прописима и општим актима школе.

У оквиру своје надлежности, Школски одбор прати и разматра остваривање циљева и задатака школе, квалитет образовно-васпитног рада, реализацију школских планова и програма, материјалне и финансијске услове рада, као и активности усмерене на унапређивање квалитета рада школе.

Чланови Школског одбора школске 2026/2027.године су:

- Радмила Вечић, представник локалне самоуправе,
- Ивана Богићевић, представник локалне самоуправе,
- Игор Бајић, представник локалне самоуправе,
- Љубинка Илић, представник запослених,
- Далиборка Марјановић, представник запослених,
- Ивана Марковић Васић, представник запослених,

- Јелена Бошковић, представник родитеља,
- Косана Ђурић, представник родитеља,
- Весна Селенић, представник родитеља.

Активност/теме, садржаји	Носиоци реализације и сарадници	Време реализације
Конституисање чланова Школског одбора и упознавање са надлежностима и обавезама	Чланови Школског одбора, директор, секретар	Септембар
Одабир чланова Школског одбора за учешће у раду тимова и стручних актива, у складу са потребама школе	Чланови Школског одбора, директор	Септембар
Усвајање Плана и програма рада Школског одбора за школску 2026/27. годину	Школски одбор, директор, секретар	Септембар
Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2025/26. годину	Школски одбор, директор, ПП служба	Септембар
Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за претходну школску годину	Школски одбор, директор	Септембар
Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину	Школски одбор, директор, секретар, ПП служба	Септембар
Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања запослених	Школски одбор, директор, Тим за професионални развој	Септембар/октобар
Разматрање и усвајање акционог плана за унапређивање квалитета рада школе на основу резултата самовредновања	Школски одбор, директор, ПП служба, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Септембар/октобар
Разматрање активности у вези са изработом новог Школског развојног плана, с обзиром на истек важећег плана	Школски одбор, директор, Стручни актив за развојно планирање, ПП служба	Септембар–децембар
Усвајање избора дестинација и програмских садржаја за ученичке екскурзије и студијска путовања, у складу са прописима	Школски одбор, директор, Савет родитеља, комисије, координатори путовања	Септембар/октобар
Разматрање и анализа извештаја о успеху, изостанцима, дисциплини ученика и реализацији образовно-васпитног рада на крају првог класификационог периода	Школски одбор, директор, ПП служба	Новембар
Разматрање предлога финансијског плана за наредну буџетску годину	Школски одбор, директор, рачуновођа	Новембар/децембар
Разматрање материјалне ситуације школе и реализације инвестиционог и техничког одржавања	Школски одбор, директор, секретар, рачуновођа	Новембар/децембар
Разматрање извештаја о попису финансијске и нефинансијске имовине школе	Школски одбор, директор, рачуновођа	Децембар/јануар
Разматрање и усвајање финансијског извештаја и завршног рачуна школе	Школски одбор, директор, рачуновођа	Јануар/фебруар
Разматрање и усвајање финансијског плана и плана јавних набавки	Школски одбор, директор, секретар, рачуновођа	Јануар/фебруар
Разматрање Полугодишњег извештаја о раду директора	Школски одбор, директор	Јануар/фебруар
Разматрање извештаја о успеху, изостанцима, дисциплини ученика и реализацији рада школе на крају првог полугодишта	Школски одбор, директор, ПП служба	Јануар/фебруар
Разматрање потреба школе у погледу набавке опреме, наставних средстава и потрошног материјала, са посебним освртом на опремање	Школски одбор, директор, стручна већа, рачуновођа	Током године

кабинета		
Информисање Школског одбора о избору агенције за реализацију ученичких екскурзија од стране надлежних комисија	Директор, Школски одбор, Савет родитеља, комисије	Према динамици реализације
Разматрање извештаја о реализацији ученичких екскурзија и других путовања	Школски одбор, директор, координатори путовања	Према реализацији
Анализа извештаја о успеху, изостанцима, дисциплини ученика и реализацији образовно-васпитног рада на крају трећег класификационог периода	Школски одбор, директор, ПП служба	Април
Праћење реализације активности из акционог плана самовредновања и мера за унапређивање квалитета рада	Школски одбор, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, ПП служба	Током године
Разматрање извештаја о реализацији школских пројеката, сарадње са привредом, установама и партнерима из локалне заједнице	Школски одбор, директор, координатори пројеката, стручна већа	Током године
Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању рада школе	Школски одбор, директор, Тим за самовредновање	Јун
Анализа постигнутог успеха, изостанака, дисциплине ученика и реализације образовно-васпитног рада на крају школске године	Школски одбор, директор, ПП служба	Јун
Сумирање рада школе у школској 2026/27. години и разматрање предлога за унапређивање квалитета рада	Школски одбор, директор, стручни органи и тимови школе	Јун
Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за наредну школску годину	Школски одбор, директор, ПП служба, стручни органи	Јун/август
Разматрање Извештаја о раду Школског одбора и припрема плана рада за наредну школску годину	Чланови Школског одбора, директор, секретар	Јун/август
Разматрање материјалне ситуације школе и техничких и инвестиционих потреба за наредну школску годину	Школски одбор, директор, секретар, рачуновођа	Август
Припрема школе за почетак нове школске године и разматрање организационих, кадровских, материјалних и других услова за несметан рад	Школски одбор, директор, секретар	Август

Према Пословнику о раду, планиране су и одржавања седница Школског одбора електронским путем. Реализација плана може одступати, услед промена у захтевима локалне самоуправе, ШУ Ваљево или Министарства просвете.

План рада директора школе

Директор школе руководи радом установе и одговоран је за законитост и успешност рада школе, организацију и остваривање образовно-васпитног рада, обезбеђивање услова за остваривање права ученика и запослених, као и за унапређивање квалитета рада установе.

Послове директора школе прописане законом и другим подзаконским актима, Статутом школе, колективним уговором и другим општим и интерним актима директор ће реализовати кроз следећа подручја активности:

- руковођење образовно-васпитним процесом у школи;
- планирање, организовање и праћење рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развијање сарадње са ученицима, родитељима/другим законским заступницима, органима управљања, репрезентативним синдикатом и локалном и широм друштвеном заједницом;

- финансијско-административно управљање радом установе;
- обезбеђивање законитости рада установе;
- праћење и унапређивање система обезбеђивања квалитета рада школе;
- развијање материјалних, кадровских и других ресурса школе.

У овом програму рада садржаји и активности из основних подручја рада директора разрађени су према временској динамици њиховог остваривања.

Подручје рада и активности	Време реализације
РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	
Организовање и учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину	Јун–август
Припрема Годишњег плана рада за усвајање	Септембар
Координација израде програма рада стручних органа, тимова, служби и других носилаца образовно-васпитног рада	Август–септембар
Праћење реализације Годишњег плана рада школе и предузимање мера за отклањање уочених недостатака	Током године
Праћење реализације свих облика образовно-васпитног рада, успеха, изостанака и дисциплине ученика	Током године, посебно на класификационим периодима
Анализа резултата ученика и предлагање мера за унапређивање постигнућа	На класификационим периодима и током године
Обезбеђивање услова за квалитетније планирање, реализацију и праћење наставе и учења	Током године
Подстицање примене активних, проблемских, пројектних и других савремених метода рада	Током године
Праћење примене индивидуализације рада и мера подршке ученицима, укључујући ученике који се образују по ИОП-у	Током године
Праћење начина оцењивања и унапређивање примене формативног и сумативног оцењивања	Током године
Подстицање примене дигиталних технологија и одговорне примене вештачке интелигенције у настави	Током године
Подстицање реализације међупредметних и пројектних активности и развијања компетенција ученика	Током године
Обезбеђивање услова за безбедно и подстицајно окружење за све ученике и запослене, са посебним акцентом на превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	Током године
Праћење хигијенских и санитарних услова и предузимање мера за њихово унапређивање	Током године
Организовање активности у вези са испитима, матуrom и другим облицима провере знања	Према календару активности
Организација уписа ученика	Април–август
Организовање ученичких екскурзија, студијских путовања и других образовно-васпитних путовања	Према плану школе
Праћење реализације практичне и блок наставе и сарадње са привредним субјектима	Током године
Подршка развијању сарадње школе са привредом, установама и партнерским организацијама	Током године
Подршка реализацији међународних и других школских пројеката, укључујући Еразмус пројекте и пројекат „Корак за будућност“	Током године
ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РАДА УСТАНОВЕ	
Израда предлога организације рада школе за наредну школску годину	Јун–август
Утврђивање поделе предмета, задужења наставника и других запослених у	Август

оквиру 40-часовне радне недеље	
Расподела задужења за израду школских докумената, нормативних аката, планова и извештаја	Август–септембар
Подела задужења унутар школе – стручни активи, тимови, комисије и друга тела – у складу са потребама школе и компетенцијама запослених	Август–септембар
Израда организационе шеме свих облика образовно-васпитног рада	Август
Организациони послови за почетак школске године	Август–септембар
Организација и распоред рада стручних служби и других служби школе	Септембар
Организовање и припрема седница Наставничког већа, Педагошког колегијума и других стручних и управних органа	Током године, према плану рада
Организовање рада комисија и других радних тела школе	Током године
Редовно праћење реализације планова рада стручних органа, тимова и служби	Током године
Анализа реализације Годишњег плана рада школе	Септембар-август
Праћење реализације мера из акционог плана самовредновања и плана за унапређивање квалитета рада	Током године
Координација активности на изради новог Школског развојног плана за наредни период	Током 2026/27. године
Праћење реализације приоритета утврђених на основу самовредновања рада школе	Током године
ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	
Праћење обављања послова и задужења запослених	Током године
Организовање и реализација педагошко-инструктивног рада	Током године, према плану
Посете часовима ради праћења и унапређивања квалитета наставе	Према плану педагошко-инструктивног рада
Пружање педагошко-инструктивне подршке наставницима у планирању, припремању и реализацији наставе	Током године
Праћење рада наставника приправника и сарадња са менторима	Током године
Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, руководиоцима секција, тимова и других облика рада	Током године
Групни облици инструктивног рада са наставницима – стручна већа, одељењска већа, Наставничко веће	Током године
Подстицање, организовање и праћење стручног усавршавања запослених	Током године
Праћење потреба запослених за стручним усавршавањем и повезивање са приоритетима школе	Током године
Праћење примене стечених знања и компетенција у наставној пракси	Током године
Предлагање мера за унапређивање рада школе на основу праћења и анализа	Током године, посебно јун
САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА И ЗАЈЕДНИЦОМ	
Сарадња са ученицима, Ученичким парламентом и одељењским заједницама	Током године
Подстицање учешћа ученика у доношењу одлука које се односе на њихов живот и рад у школи	Током године
Сарадња са Саветом родитеља и индивидуални и саветодавни рад са родитељима/другим законским заступницима	Током године
Сарадња са Школским одбором и обезбеђивање услова за његов рад	Током године
Сарадња са репрезентативним синдикатом и представницима запослених	Током године
Сарадња са локалном самоуправом, Школском управом Ваљево, Министарством просвете и другим институцијама	Током године
Развијање партнерстава са другим школама, установама, организацијама и привредним субјектима	Током године
Развијање сарадње са високошколским установама и партнерима у области	Током године

образовања, професионалне оријентације и каријерног развоја ученика	
Учешће у активу директора и раду Заједнице економских, правних, трговинских и угоститељских школа	Током године
Подршка сарадњи са установама и организацијама на националном, регионалном и међународном нивоу	Током године
ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ	
Израда и праћење реализације финансијског плана школе	Према буџетском календару
Планирање набавке опреме, наставних средстава и потрошног материјала у складу са приоритетима школе и могућностима буџета	Током године
Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе	Током године
Праћење реализације јавних набавки и других поступака набавке	Према плану јавних набавки
Контрола и праћење административно-финансијског пословања школе	Током године
Редовне консултације са секретаром, рачуноводством, координатором практичне наставе, ПП службом и другим службама	Свакодневно
Праћење материјалних и просторних услова за реализацију наставе, са посебним освртом на опремање и унапређивање кабинета	Током године
Припрема извештаја и анализа за потребе органа школе и надлежних институција	Према потреби
ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	
Праћење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за рад школе	Континуирано
Усклађивање рада школе и школских докумената са важећим прописима	Током године
Сарадња са секретаром школе у области примене прописа и израде нормативних и других аката	Током године
Праћење и унапређивање школске евиденције и документације	Током године
Контрола вођења педагошке документације и других прописаних евиденција	Током године
Праћење документације наставника у складу са планом педагошко-инструктивног рада	Према плану
Учешће у унапређивању школске евиденције и документације на основу уочених потреба	Током године
Израда, измене и допуне нормативних и других докумената школе	Према потреби
Анализе и извештаји за потребе Школске управе Ваљево, Министарства просвете, локалне самоуправе и других надлежних институција	Према захтеву
Вођење документације о раду директора	Свакодневно
УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ	
Праћење резултата самовредновања и реализације мера за унапређивање квалитета рада	Током године
Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Током године
Сарадња са Тимом за самовредновање и праћење реализације плана самовредновања	Током године
Подршка раду Стручног актива за развојно планирање	Током године
Координација активности на изради новог Школског развојног плана	Током 2026/27. године
Праћење остваривања развојних циљева и приоритета школе	Током године
Подстицање иновација у настави, пројектне наставе, дигитализације и развоја компетенција ученика	Током године
Подршка професионалном развоју запослених и развијању културе заједничког учења	Током године
Анализа остварених резултата на крају школске године и предлагање мера за наредни период	Јун–август

План рада помоћника директора

Помоћник директора учествује у организацији, координацији и праћењу образовно-васпитног рада школе, пружа подршку директору у организацији рада установе и остварује сарадњу са наставницима, ученицима, родитељима, стручним службама, стручним органима, тимовима школе и институцијама локалне заједнице.

Основна подручја рада помоћника директора су:

- праћење и унапређивање дневне организације рада школе;
- педагошко-инструктивни рад са наставницима;
- сарадња са наставницима, одељењским старешинама, руководиоцима секција и других облика рада;
- сарадња са ученицима, одељењским заједницама и Ученичким парламентом;
- сарадња са родитељима/другим законским заступницима;
- учешће у раду стручних органа, тимова и комисија;
- праћење практичне и блок наставе;
- праћење реализације наставе, фонда часова, успеха и изостанака ученика;
- сарадња са стручним институцијама, привредним субјектима и локалном заједницом;
- учешће у активностима усмереним на унапређивање квалитета рада школе.

Програмски садржаји	Време реализације
Утврђивање организационе шеме рада школе и организација образовно-васпитног рада	Август
Формирање одељења и утврђивање бројног стања ученика	Август
Утврђивање распореда наставе, ваннаставних активности и других облика рада	Август–септембар
Организација дежурства наставника и других запослених	Август–септембар
Организација рада стручних органа, тимова и комисија	Август–септембар
Организациони послови за почетак школске године	Август–септембар
Праћење дневне организације рада школе и благовремено решавање организационих питања	Током године
Праћење хигијенских, безбедносних и других услова за несметан боравак ученика и запослених	Током године
Упознавање са изменама прописа од значаја за организацију и реализацију образовно-васпитног рада	Током године
Сарадња са директором, секретаром, ПП службом, координатором практичне наставе и другим службама школе	Свакодневно
Праћење реализације фонда часова и свих облика образовно-васпитног рада	Током године
Праћење успеха, изостанака и дисциплине ученика и предлагање мера за унапређивање	Током године, на класификационим периодима
Праћење реализације наставних планова и програма и Годишњег плана рада школе	Током године
Педагошко-инструктивни рад са наставницима и посете часовима у сарадњи са ПП службом	Током године
Праћење квалитета наставе и давање подршке наставницима у планирању, припремању и реализацији наставе	Током године
Подршка примени активних, проблемских и пројектних метода рада	Током године
Праћење индивидуализације рада и подршке ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	Током године
Праћење начина оцењивања и подршка у уједначавању критеријума оцењивања	Током године
Анализа посећених часова и консултације са наставницима	Према плану педагошко-инструктивног рада

Сарадња са наставницима приправницима и подршка менторском раду	Током године
Сарадња са стручним већима и тимовима школе и учешће на њиховим састанцима	Током године
Праћење и подстицање стручног усавршавања наставника у складу са потребама школе	Током године
Сарадња са ученицима и родитељима	
Сарадња са ученицима, одељењским заједницама и Ученичким парламентом	Током године
Праћење услова за безбедан и подстицајан боравак ученика у школи	Током године
Подршка активностима превенције насиља, дискриминације и других облика ризичног понашања	Током године
Подстицање ученичког учешћа у животу и раду школе	Током године
Сарадња са родитељима и пружање подршке одељењским старешинама у сарадњи са родитељима	Током године
Укључивање родитеља у активности школе и јачање партнерства школе и породице	Током године
Праћење практичне и блок наставе	
Сарадња са координатором практичне наставе у организацији практичне и блок наставе	Током године
Праћење реализације практичне и блок наставе у школи и код послодаваца	Током године
Праћење услова за реализацију практичне наставе и сарадње са привредним субјектима	Током године
Анализа реализације блок наставе и предлагање мера за њено унапређивање	На полугодишту и на крају године
Сарадња са установама и привредним субјектима значајним за образовне профиле школе	Током године
Рад у стручним органима и тимовима	
Учешће у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, стручних већа и других стручних органа	Према плану рада
Учешће у раду тимова школе, посебно у активностима усмереним на обезбеђивање и унапређивање квалитета рада	Током године
Праћење реализације активности из акционог плана самовредновања	Током године
Сарадња са Тимом за самовредновање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Током године
Учешће у активностима Стручног актива за развојно планирање и изради новог Школског развојног плана	Током 2026/27. године
Припрема анализа и извештаја за потребе стручних и управних органа школе	Према потреби
Сарадња са институцијама и друштвеном средином	
Сарадња са локалном самоуправом, Школском управом Ваљево, Министарством просвете и другим институцијама	Током године
Сарадња са Центром за стручно усавршавање Шабац и другим институцијама значајним за професионални развој	Током године
Сарадња са високошколским установама и организовање презентација за ученике	Током године
Сарадња са установама културе и организацијама локалне заједнице	Током године
Сарадња са привредним субјектима и представницима успешних компанија у циљу професионалног информисања ученика	Током године
Подршка реализацији школских пројеката и међународне сарадње, укључујући Еразмус пројекте	Током године
Подршка реализацији пројекта „Корак за будућност“	Током године

Сарадња са медијима у циљу презентације активности и резултата школе	Према потреби
Сарадња са хуманитарним и другим организацијама и подршка реализацији заједничких активности	Током године
Испити, такмичења и завршетак школске године	
Организација испита за ванредне ученике	Према календару испитних рокова
Припрема и организација школских такмичења и праћење постигнућа ученика	Према календару такмичења
Праћење постигнућа ученика у области спорта, културе, уметности и других ваннаставних активности	Током године
Припрема и организација активности у вези са матурским и завршним испитима	Према календару
Формирање и организација рада комисија за матурске и завршне испите	Према календару
Припрема и организација уписа ученика	Април–август
Организација разредних, поправних и других испита	Према календару
Анализа успеха и изостанака ученика на крају школске године	Јун
Припрема извештаја о реализацији рада школе	Јун–август
Припрема за израду Годишњег плана рада за наредну школску годину	Мај–август
Материјалне и организационе припреме за почетак нове школске године	Јун–август
Одређивање одељењских старешина и расподела задужења наставника	Август
Организација и израда распореда часова за нову школску годину	Август
Формирање одељења и утврђивање бројног стања ученика	Август

План рада организатора практичне, блок наставе, професионалне праксе

Област рада	Активности/теме	Начин реализације	Време реализације	Сарадници
Организација практичне наставе	Припрема и прикупљање глобалних и оперативних планова практичне наставе за све образовне профиле.	Прикупљање и анализа планова, консултације са наставницима и стручним већима	Август–септембар	Наставници практичне наставе, стручна већа, директор
Организација практичне наставе	Организација практичне наставе у школи и код послодаваца; израда распореда ученика.	Израда распореда, спискова и оперативних планова	Септембар–јун	Наставници, одељењске старешине, послодавци
Сарадња са привредом	Обезбеђивање места за реализацију практичне и блок наставе.	Контакти, састанци, посете, писана кореспонденција и договори	Током године	Привредна друштва, установе, директор, наставници
Уговори и документација	Припрема и праћење уговора, захтева, упута и спискова ученика.	Вођење и ажурирање евиденција и документације	Током године	Директор, секретар, наставници, послодавци
Дуално образовање	Организација учења кроз рад и реализација свих активности у вези са дуалним образовањем.	Избор ученика, сарадња са компанијама, уговори, праћење ученика и комуникација са менторима	Септембар–јун	Тим за КВИС, наставници, компаније, ментори, директор
Дуално	Праћење реализације	Обиласци, састанци,	Током године	Компаније,

образовање	учења кроз рад и сарадња са компанијама.	консултације и извештаји		ментори, наставници, директор
Блок настава	Организација блок наставе за образовне профиле који је реализују.	Израда планова, распореда, спискова и пута; координација са послодавцима	Током године	Наставници, стручна већа, послодавци
Блок настава на Тари	Организација и праћење блок наставе на Тари.	Договори са хотелима и менторима, распоређивање ученика, обиласци и извештавање	Децембар–јун	Наставници, ментори, ВУ „Тара“, директор
Професионална пракса	Организација и праћење професионалне праксе ученика.	Обезбеђивање места, распоређивање ученика, упуту, праћење реализације	Током године	Наставници, послодавци, одељењске старешине
Феријална пракса	Организација феријалне праксе.	Распоређивање ученика, закључивање уговора, упућивање и праћење ученика	Јун–јул	Наставници, послодавци, ментори
Праћење реализације	Праћење редовности похађања, услова рада и квалитета практичне наставе.	Обиласци, увид у евиденције, разговори са ученицима, наставницима и менторима	Током године	Наставници, ученици, послодавци, ментори
Праћење наставника	Подршка и координација рада наставника практичне наставе.	Консултације, састанци, праћење евиденција и инструктивни разговори	Током године	Наставници, директор, помоћник директора, стручни сарадници
Безбедност и здравље	Упознавање ученика са правима, обавезама и правилима безбедности и здравља на раду.	Обуке, разговори, тестирање и праћење примене правила	Септембар–октобар и по потреби	Наставници, референт за БЗР/ППЗ, стручни сарадници
Санитарни услови	Обезбеђивање услова за реализацију праксе у угоститељским објектима и школској кухињи.	Сарадња са надлежним установама, припрема документације и праћење услова	Септембар–јун	Наставници, ЗЗЈЗ Шабац, санитарна инспекција
Подршка ученицима	Праћење ученика којима је потребна додатна подршка током практичне наставе.	Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, родитељима и ПП службом	Током године	ПП служба, наставници, ОС, родитељи
Стручне посете	Организација посета привредним друштвима, сајмовима, изложбама и другим догађајима значајним за струку.	Договори, организација посета и извештавање	Током године	Наставници, директор, привредни партнери
Сарадња са институцијама	Сарадња са ЗЗЈЗ Шабац, санитарном инспекцијом,	Састанци, консултације, писана и електронска	Током године	Директор, наставници,

	Привредном комором, локалном самоуправом и другим институцијама.	кореспонденција		надлежне институције
Квалитет практичне наставе	Анализа реализације практичне и блок наставе и предлагање мера за унапређивање.	Анализа евиденција, извештаја и анкета ученика; састанци стручних већа	Децембар–јануар и јун	Наставници, директор, стручни сарадници, ученици
Евалуација	Испитивање задовољства ученика квалитетом и значајем практичне наставе.	Анкетирање и анализа резултата	Мај–јун	Ученици, наставници, стручни сарадници
Извештавање	Израда извештаја о реализацији практичне, блок наставе и професионалне праксе.	Прикупљање података, анализа и израда извештаја	Децембар, јун–август	Наставници, директор, стручна већа
Планирање за наредну годину	Припрема података и предлога за Годишњи план рада и организацију практичне наставе у наредној школској години.	Анализа претходне реализације, планирање и састанци	Јун–август	Директор, стручна већа, стручни сарадници, Педагошки колегијум
Материјални услови	Припрема школских кабинета, кухиње и опреме за реализацију практичне наставе.	Увид у стање, предлози за набавку и припрему простора	Август и током године	Наставници, директор, помоћник директора

Програмске основе рада стручних сарадника

Годишњи план рада психолога

План рада школског психолога за школску 2026/27. годину

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	Време реализације
1.3.Учествовање у припреми делова Годишњег плана рада школе који се односе на планове: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка),заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	<i>Јун - Септембар</i>
1.2.Учествовање у планирању и програмирању васпитног рада са ученицима	<i>Јун - Септембар</i>
1.3.Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих његових делова.	
1.4.Учествовање у припреми плана самовредновања рада школе и по потреби анекса развојног плана,школског програма итд.	<i>Током године</i>
1.5.Планирање посета психолога васпитно-образовним активностима и часовима у школи	<i>август-септембар</i>
1.6.Израда Годишњег плана рада школског психолога	<i>Август-Септембар</i>
1.7.Израда месечних планова рада психолога	<i>Сваког месеца</i>
1.8.Припремање личног плана стручног усавршавања и професионалног развоја	<i>Август - Септембар</i>
1.9.Учешће у припреми плана индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике који се образују по ИОП-у (ИОП 1, ИОП 2, ИОП 3)	<i>Током године, према потреби</i>

1.10.Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично	Током године
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
2.1.Праћење и вредновање образовно-васпитног односно васпитно образовног рада и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика	Током године
2.2.Учествовање у континуираном праћењу и подстицању адаптације и напредовања ученика у развоју и учењу	Током године
2.3.Спровођење анализе васпитно дисциплинских мера и владања ученика у школи на класификационим периодима	новембар, фебруар, јун, јул, август
2.4.Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе	
2.5.Праћење и вредновала примену мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике	Током године
2.6. Учествовање је у изради Годишњег извештаја о раду школе	Јун – септембар
2.7.Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе	Током године
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
3.1.Иницирање и пружање стручну подршку наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења ученика	Током године
3.2. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијању конструктивне комуникације у групи односно одељењу	Током године
3.3.Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (тимско израђивање педагошког профила ученика, учествовање у развијању индивидуалних образовних профила ученика)	Током године
3.4.Пружање подршке наставницима у раду са родитељима	Током године
3.5.Оснаживање наставника и васпитача за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	Током године
3.6. Пружање помоћи наставницима у идентификовању ученика са потешкоћама у учењу, као и надарених ученика	Током године
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	
4.0. Испитивање потреба ученика и организовање гостујућих предавања у школи	Током године
4.1. Прикупљање података о здравственом стању, психофизичком и социјалном развоју, интересовањима и навикама ученика	
4.2. Учествовање у праћењу процеса адаптације ученика и пружала подршку у превазилажењу тешкоћа	Током године
4.3. Саветодавно – индуктивни рад са ученицима који су испољавали тешкоће у прилагођавању на школске услове живота и рада, тешкоће у савладавању градива, развојне, емоционалне, социјалне тешкоће, проблеме понашања.	Током године
4.4. Испитивање индивидуалних карактеристике ученика психолошким мерним инструментима и другим инструментима процене	Септембар, новембар април-јун
4.5. Пружање подршке и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група	Током године

4.6. Пружање подршке ученицима развоју професионалне каријере ученика – професионална оријентација	Током године
4.7. Пружање подршк ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану	Током године
4.8.Пружање подршке раду ученичког парламента	Током године
4.9.Учешће је у појачаном васпитном раду са ученицима	Током године
4.10.Примена стандардизованих психолошких мерних инструмената и других инструмената процене ради добијања релевантних података о ученицима	Током године
4.11.Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке за њихов даљи развој	Током године
4.12. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	Током године
4.13.Организовање и спровођење радионица са ученицима првих разреда у циљу упознавања ученика са радом педагошко-психолошке службе	Септембар
4.14. Рад са ученицима ради заштите од насиља, дискриминације и социјалне искључености и стварања безбедне средине за њихов развој.	
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА/ СТАРАТЕЉИМА	
5.1.Прикупљање података од родитеља који су значајни за упознавање ученика	Септембар.-новемб
5.2.Обављање саветодавнг рада са родитељима/старатељима ученика који имају тешкоће у учењу и понашању	Током године
5.3. Обављање саветодавног рада са родитељима/старатељима ученика који имају емоционалне и понашајне проблеме	Током године
5.4.Пружање подршке у јачању родитељских васпитних компетенција	Током године
5.8.Сарадња са представницима родитеља у раду Школског одбора и Савета родитеља	Током године
5.6.Укључивање родитеља у превентивне активности у циљу сузбијања насиља	Током године
5.7.Сарадња са родитељима у оквиру професионалног развоја и саветовања ученика	Током године
5.8. Сарадња са родитељима, односно старатељима ученика на пружању подршке деци односно ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању (индивидуализација/ИОП)	Током године
5.9. Учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима: припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	Током године
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	
6.1.Сарадња са директором на подручју планирања и програмирања васпитнообразовног рада	Током године
6.2.Сарадња са директором на подручју праћења, организације и иновирања васпитно-образовног рада	Током године
6.3. Сарадња са директором и педагогом у изради стратешких докумената школе, анализи података и припреми извештаја.	Током године
6.4. Сарадња са директором и педагогом у оквиру рада различитих тимова	Током године
6.4.Сарадња са директором и педагогом у организовању трибина, радионица, предавања	мај
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	

7.1. Учешће у раду Наставничког и одељењског већа ((давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовноваспитни рад и јачање наставничких компетенција) , Педагошког колегијума	Током године
7.2. Учествовање у раду тимова на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта: 1. Тим за инклузивно образовање 2. Тим за самовредновање 3. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља , злоствљања занемаривања – координатор 4. Тим за кризне ситуације	Током године
8.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
8.1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним институцијама и другим установама и организацијама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно–васпитног рада (Школска управа, Здравствени центар, Центар за социјални рад, основне и средње школе)	Током године
8.2.Сарадња са локалном заједницом	Током године
8.3.Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање циљева образовноваспитног рада и добробити ученика	Током године
9.ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
9.1 Вођење евиденције о свом раду: дневник рада психолога и психолошких досијеа ученика	Током године
9.2.Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, посећеним активностима и часовима	Током године
9.3.Припремање се за рад (послови предвиђени Годишњим планом и месечним оперативним плановима рада психолога)	Током године
9.4.Стручно усавршавање кроз праћење стручне литературе, учешћа у стручним скуповима, семинарима, размену искуства и сарадњу са другим психолозима, Учешће	Током године

Годишњи план рада педагога

Педагог учествује у планирању, реализацији, праћењу и унапређивању образовно-васпитног рада школе, пружа стручну подршку ученицима, наставницима и родитељима и учествује у раду стручних органа, тимова и комисија. Свој рад заснива на принципима савременог педагошког рада, потребама ученика и установе и важећим прописима у области образовања и васпитања.

Основни задаци ;

- учешће у стварању оптималних услова за образовно-васпитни рад и развој ученика;
- праћење развоја, успеха, понашања и потреба ученика;
- пружање стручне подршке наставницима у планирању, реализацији и вредновању наставе;
- пружање саветодавне подршке ученицима и родитељима;
- учешће у праћењу и вредновању квалитета рада школе;
- сарадња са директором, стручним сарадницима, стручним органима, тимовима и институцијама;
- вођење потребне документације, аналитичко-истраживачки рад и стручно усавршавање.

Област рада	Активности/теме	Начин реализације	Време реализације	Сарадници
1. Планирање и програмирање рада школе	Учешће у изради Школског програма, Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе и других планских докумената	Анализа, прикупљање података, консултације, тимски рад	Август–септембар и током године	Директор, стручни сарадници, стручни органи и тимови
	Израда и реализација годишњег и оперативних планова рада педагога	Планирање, праћење и евалуација	Август–септембар; током године	Стручни сарадници
	Учешће у планирању програма стручног усавршавања запослених	Анализа потреба, информисање, предлагање програма	Током године	Директор, наставници, стручни сарадници
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Праћење успеха, изостанака, дисциплине и напредовања ученика	Анализа података, увид у документацију, разговори	Током године и на класификационим периодима	Директор, наставници, одељенске старешине, стручни сарадници
	Праћење квалитета наставе и примене различитих метода, облика и техника рада	Посете часовима, разговори, анализа и повратна информација	Током године	Наставници, стручни сарадници
	Праћење оцењивања ученика и предлагање мера за унапређивање успеха	Увид у документацију, анализу резултата и ученичких постигнућа	Током године	Наставници, одељенске старешине
	Праћење адаптације ученика првог разреда и предлагање мера подршке	Посматрање, разговори, анкете и саветодавни рад	Септембар–децембар; по потреби	Ученици, родитељи, одељенске старешине
	Праћење и подршка ученицима којима је потребна додатна образовна и васпитна подршка	Праћење, саветодавни рад, сарадња са наставницима и родитељима	Током године	Наставници, родитељи, стручни тимови
3. Рад са наставницима	Стручна подршка наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада	Консултације, саветодавни рад, разговор	Током године	Наставници, стручни сарадници
	Подршка наставницима у примени иновативних метода, техника и облика рада	Консултације, посете часовима, размена примера добре праксе	Током године	Наставници
	Подршка наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка	Консултације, анализа потреба, предлагање мера	Током године	Наставници, стручни тимови

	Помоћ наставницима почетницима и наставницима у припреми за лиценцу	Саветодавни рад, праћење и консултације	По потреби	Наставници, ментори, директор
	Подршка одељенским старешинама у реализацији часова одељенске заједнице	Предлагање тема, материјала и радионица	Током године	Одељенске старешине
4. Рад са ученицима	Праћење потреба, развоја, успеха, понашања и оптерећености ученика	Разговори, посматрање, анализа података и документације	Током године	Ученици, наставници, одељенске старешине
	Саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, адаптацији, понашању или односима са другима	Индивидуални и групни разговори, саветодавни рад, праћење	Током године	Ученици, родитељи, наставници
	Пружање подршке ученицима у развијању одговорности, мотивације за учење и позитивних облика понашања	Радионице, разговори, саветодавни рад	Током године	Одељенске старешине, наставници
	Професионална оријентација и каријерно информисање ученика	Радионице, информисање, индивидуални разговори	Друго полугодиште	Ученици, наставници, представници факултета и установа
	Подршка раду Ученичког парламента и ученичком учешћу у животу школе	Састанци, договори, праћење реализације иницијатива	Током године	Ученици, Ученички парламент
	Реализација психолошко-педагошких и едукативних радионица, као и учешће у културним, хуманитарним и другим активностима школе	Радионице, предавања, пројекти и тимски рад	Током године	Ученици, наставници, стручни сарадници, спољни сарадници
5. Рад са родитељима	Саветодавни рад са родитељима у вези са учењем, понашањем, развојем и напредовањем ученика	Индивидуални и групни разговори, консултације	Током године	Родитељи, одељенске старешине, наставници
	Учешће на родитељским састанцима и у раду Савета родитеља	Информисање, саветодавни рад, анализе и предлози	Током године	Родитељи, директор, стручни сарадници
	Сарадња са родитељима у реализацији мера подршке ученицима	Разговор, договор, праћење и евалуација	По потреби	Родитељи, наставници, стручни тимови

6. Рад са директором, стручним органима и тимовима	Учешће у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, стручних већа, актива, тимова и комисија	Присуство, информисање, извештавање, анализа и предлагање мера	Током године	Директор, стручни сарадници, чланови тимова
	Истраживање и анализа потреба школе и предлагање мера за унапређивање рада	Анализа података, истраживање, разговори и договори	Током године	Директор, стручни сарадници
	Учешће у изради анализа, извештаја, протокола, чек-листа и других докумената	Прикупљање и обрада података, израда докумената	Током године	Директор, стручни сарадници, тимови
7. Сарадња са установама и локалном заједницом	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и научним установама	Договори, информисање, организовање активности	Током године	Директор, стручни сарадници, представници установа
	Сарадња са установама и организацијама ради реализације едукативних предавања, трибина и радионица	Организација и реализација активности	Током године	Ученици, наставници, спољни сарадници
	Сарадња са Центром за социјални рад и другим надлежним службама, по потреби	Размена информација и договор о мерама подршке	По потреби	Директор, стручни сарадници, надлежне установе
	Сарадња са факултетима и високошколским установама у циљу професионалног информисања ученика	Предавања, презентације, информисање	Март–мај	Ученици, наставници, представници установа
8. Документација и стручно усавршавање	Вођење евиденције и документације о раду педагога и стручних тимова	Евидентирање, извештавање, вођење записника и досијеа	Током године	Чланови тимова
	Аналитичко-истраживачки рад у складу са потребама школе	Прикупљање, обрада и анализа података	Током године	Стручни сарадници, наставници
	Стручно усавршавање и праћење савремених достигнућа у педагошкој теорији и пракси	Семинари, стручни скупови, литература, трибине и размена искустава	Током године	Директор, стручни сарадници, наставници

Реализација плана рада педагога пратиће се континуирано током школске године. На основу прикупљених података, анализа, извештаја, запажања и повратних информација од ученика, наставника и родитеља, активности ће се по потреби прилагођавати актуелним потребама школе. На крају школске године израдиће се извештај о реализацији плана рада педагога, са освртом на остварене активности, резултате и приоритете за наредни период.

Годишњи план рада школског библиотекара

Школски библиотекар учествује у остваривању образовно-васпитних циљева школе кроз обезбеђивање доступности библиотечко-информационе грађе, подстицање читања и самосталног учења, развијање информационе и медијске писмености ученика и пружање подршке наставницима и ученицима у коришћењу различитих извора знања.

Рада библиотекара усмерен је на развијање читалачких навика, критичког односа према информацијама, самосталности у учењу, креативности и културе понашања, као и на активно учешће библиотеке у културном и јавном животу школе.

Основни задаци школског библиотекара:

- планирање и организовање рада школске библиотеке;
- набавка, обрада, чување и стављање на располагање библиотечко-информационе грађе;
- оспособљавање ученика за самостално коришћење библиотечких и електронских извора;
- подстицање читања, развијање читалачких навика и интересовања ученика;
- развијање информационе, медијске и дигиталне писмености и критичког односа према изворима информација;
- пружање подршке наставницима у реализацији наставних и ваннаставних активности;
- пружање помоћи ученицима у избору литературе, изради писаних радова и проналажењу информација;
- учешће у културним, образовним, хуманитарним и другим активностима школе;
- сарадња са родитељима, стручним органима школе, библиотекама, културним установама и локалном заједницом;
- вођење библиотечке документације, статистике и евиденције о коришћењу фонда;
- стручно усавршавање и праћење савремених токова у библиотечко-информационој делатности.

Област рада	Активности/теме	Начин реализације	Време реализације	Сарадници
1. Планирање и програмирање рада библиотеке	Израда годишњег и оперативних планова рада библиотекара и планирање рада библиотечке секције	Планирање, анализа потреба, консултације	Август–септембар	Директор, стручни сарадници, наставници
	Учешће у изради Годишњег плана рада школе и других школских докумената	Прикупљање података, анализа, тимски рад	Август–септембар	Директор, стручни сарадници
	Планирање набавке књижне и некњижне грађе у складу са потребама наставе и интересовањима ученика	Анализа фонда, предлози наставника и ученика, праћење издавачке делатности	Током године	Директор, наставници, ученици
2. Библиотечко-информациона делатност и праћење рада	Вођење библиотечког пословања – набавка, инвентарисање, класификација, каталожка обрада, сигнирање и смештај грађе	Стручна обрада и евидентирање	Током године	Директор, наставници
	Издавање, враћање и праћење коришћења библиотечке грађе	Евиденција, статистика, непосредан рад са корисницима	Током године	Ученици, наставници
	Праћење коришћења библиотечког фонда и	Вођење статистике, анализа података	Месечно, полугодишње	Ученици, наставници

	анализа потреба за набавком нове грађе		и годишње	
	Заштита, чување, поправка и ревизија библиотечког фонда	Преглед фонда, санирање оштећених публикација, расход и отпис	Током године	Ученици, запослени
3. Рад са наставницима	Помоћ наставницима у избору и коришћењу библиотечке и електронске грађе за наставу и ваннаставне активности	Консултације, препоруке, припрема материјала	Током године	Наставници
	Заједничко планирање и реализација активности повезаних са лектиром и читањем	Договор, избор литературе, припрема материјала и активности	Током године	Наставници српског језика и други наставници
	Упознавање наставника са новонабављеном литературом и могућностима њене примене	Презентације, препоруке, информисање	Током године	Наставници
	Техничка и стручна подршка наставницима при припреми и реализацији часова, пројеката и културних активности	Консултације, припрема материјала и извора	По потреби	Наставници
4. Рад са ученицима	Упис и упознавање ученика са радом школске библиотеке, правилима коришћења и библиотечким фондом	Разговор, инструкције, практичан рад	Септембар	Ученици, одељенске старешине
	Помоћ ученицима при избору књига и друге литературе у складу са потребама и интересовањима	Индивидуални разговор, препоруке	Током године	Ученици
	Оспособљавање ученика за самостално коришћење библиотечке грађе, каталога и електронских извора	Практичан рад, демонстрација, инструкције	Током године	Ученици
	Помоћ ученицима у проналажењу и критичком вредновању информација и изради писаних радова	Саветодавни рад, упућивање на релевантне изворе	Током године	Ученици, наставници
	Развијање читалачких навика, интересовања за књигу и културе читања	Препоруке, тематске изложбе, разговори о књигама, читалачке активности	Током године	Ученици, наставници
	Подршка ученицима којима је потребна додатна помоћ,	Индивидуални рад, избор прилагођене	Током године	Ученици, наставници,

	као и ученицима са посебним интересовањима и способностима	и додатне литературе		родитељи
	Рад библиотечке и новинарске секције и учешће ученика у школском часопису	Секцијски рад, истраживање, писање и уређивање	Током године	Ученици, наставници
	Организовање и учешће у културним и образовним активностима – изложбе, промоције, такмичења, обележавање значајних датума и посете културним установама	Радионице, изложбе, презентације, посете	Током године	Ученици, наставници, спољни сарадници
5. Рад са родитељима	Информисање и саветовање родитеља о читалачким интересовањима и навикама ученика	Разговор, препоруке, родитељски састанци	Током године	Родитељи, ученици, одељенске старешине
	Подстицање родитеља на укључивање у активности школе и библиотеке	Информисање, договор, заједничке активности	Током године	Родитељи, наставници
6. Рад са директором и стручним сарадницима	Сарадња у планирању и реализацији активности библиотеке и културне и јавне делатности школе	Договор, планирање, праћење и евалуација	Током године	Директор, стручни сарадници
	Сарадња у вези са набавком, коришћењем и чувањем библиотечког фонда и уџбеника	Договор, евиденција, праћење	Током године	Директор, стручни сарадници
7. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду Наставничког већа, стручних већа, актива, тимова	Присуство, информисање, извештавање и договор	Током године	Директор, наставници, стручни сарадници, чланови тимова
	Сарадња са активом библиотекара и размена професионалних искустава	Састанци, размена материјала и примера добре праксе	Током године	Библиотекари
8. Сарадња са установама и локалном заједницом	Сарадња са градском библиотеком, културним центром, музејом, медијима, школским библиотекама и другим установама	Договор, заједничке активности, посете и гостовања	Током године	Директор, наставници, ученици, представници установа
	Организовање и учешће у промоцијама књига, изложбама, трибинама, културним манифестацијама и обележавању значајних датума	Организација, информисање, реализација	Током године	Ученици, наставници, локална заједница
	Реализација акција за обогаћивање библиотечког	Акције, прикупљање и	Током године	Ученици, родитељи,

	фонда и подстицање читања	промоција књига		запослени, локална заједница
9. Документација, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење библиотечке документације, евиденција, статистика и извештаја о раду	Континуирано евидентирање и анализа	Током године	Директор
	Самовредновање и анализа рада школске библиотеке	Прикупљање података, анализа, извештавање	Током године и на крају године	Директор, стручни сарадници
	Праћење издавачке делатности и савремених библиотечко-информационих извора	Праћење каталога, стручне литературе и електронских извора	Током године	Наставници, библиотекари
	Стручно усавршавање у области библиотечко-информационе делатности	Семинари, стручни скупови, литература, размена искустава	Током године	Директор, библиотекари

План рада секретара школе

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне, кадровске, административне и друге правне послове, у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе, као и послове по налогу директора школе. У свом раду прати прописе из области образовања, радних односа и других области од значаја за рад установе, пружа правну подршку органима школе и запосленима и стара се о законитости поступања школе.

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Праћење закона, подзаконских аката и других прописа	Током школске године	Праћење измена прописа, стручне литературе, службених гласила и поузданих електронских извора; информисање директора и запослених о прописима од значаја за рад школе	Директор, помоћник директора, ПП служба
Израда и усклађивање општих аката школе	Током школске године, према потреби	Израда нацрта и предлога статута, правилника, пословника, одлука, решења и других општих аката; усклађивање са важећим прописима	Директор, Школски одбор, стручни органи и тимови школе
Израда уговора и других правних аката	Током школске године	Припрема и израда уговора у складу са законом и потребама школе; праћење реализације уговорних обавеза	Директор, запослени, друге уговорне стране
Правна подршка у судским и другим поступцима	По потреби, током школске године	Припрема жалби, приговора, одговора, поднесака и друге потребне документације, у складу са законом и конкретним поступком	Директор, надлежне институције и друга лица по потреби
Учешће у раду Школског одбора	Током школске године	Припрема материјала за седнице, давање правних објашњења и мишљења, припрема одлука, вођење записника и спровођење донетих одлука	Чланови Школског одбора, директор, помоћник директора, педагог, психолог
Послови у вези са јавним набавкама и другим поступцима	Током школске године, према планираној	Припрема и спровођење правних процедура у складу са важећим прописима и планом набавки	Директор, комисије и друга лица ангажована за

набавке	динамици		спровођење поступака
Кадровски и радноправни послови	Током школске године	Спровођење поступака за пријем у радни однос; припрема уговора, решења и других аката о правима, обавезама и одговорностима запослених; вођење кадровске евиденције; пријава и одјава запослених; вођење статистичких података о запосленима	Директор, помоћник директора, рачуноводство
Спровођење дисциплинских поступака	По потреби, током школске године	Припрема аката и спровођење дисциплинских поступака против запослених и васпитно-дисциплинских поступака против ученика, у складу са прописима и општим актима школе	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине, комисије
Решавање по приговорима и жалбама ученика	По потреби	Разматрање приговора и жалби и израда одговарајућих одлука и других аката у складу са прописаном процедуром	Директор, педагог, психолог, наставници и надлежни органи школе
Издавање јавних исправа и дупликата јавних исправа	Током школске године	Издавање јавних исправа и дупликата на основу школске евиденције и у складу са важећим прописима	Одељењске старешине, наставници, ученици и други подносиоци захтева
Послови у вези са испитима ученика	Током школске године	Организационо-правни послови у вези са пријављивањем и спровођењем испита, припрема документације, решења и записника, у складу са прописима	Директор, наставници, испитне комисије, одељењске старешине
Вођење и ажурирање евиденције о ученицима	Током школске године	Вођење и ажурирање прописаних евиденција и документације о ученицима, у складу са важећим прописима	Одељењске старешине, педагог, психолог
Издавање потврда и уверења ученицима и запосленима	Током школске године	Издавање потврда, уверења и других докумената на основу евиденције коју школа води	Ученици, запослени, одељењске старешине
Правно-технички послови у вези са коришћењем и издавањем школског простора	Током школске године, према потреби	Припрема документације, уговора и других аката у вези са коришћењем школског простора, у складу са одлукама надлежних органа и важећим прописима	Директор, Школски одбор, помоћник директора
Послови у вези са стипендирањем и другим видовима материјалне подршке ученицима	Током школске године	Праћење конкурса и упутстава надлежних органа, информисање ученика и припрема потребне документације	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине
Заштита података и правилно поступање са школском документацијом	Током школске године	Поступање са личним подацима и службеном документацијом у складу са прописима; обезбеђивање уредности, доступности и чувања документације	Директор, запослени школе
Пружање правне помоћи и информација	Током школске године	Консултације и давање информација о правима, обавезама и поступцима, у	Директор, помоћник директора, ПП

запосленима, ученицима и странкама		оквиру надлежности секретара школе	служба
Послови по налогу директора школе	Током школске године	Обављање правних, управних, административних и других послова у складу са потребама школе	Директор и запослени школе
Сарадња са надлежним институцијама	Током школске године	Припрема и достављање аката, података и документације, поступање по захтевима и остваривање комуникације са надлежним органима и институцијама	Директор, запослени школе, надлежне институције

План рада рачуноводствене службе

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

- израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна;
- израда Периодичних извештаја о извршењу буџета о 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; о израда ЦЕНУС-а; рад на платформама СУФ, СЕФ, ИСКРА, е-отпремница, е-боловање
- 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; о израда осталих пореских пријава;
- примена законских прописа везаних за рачуноводство и сви остали послови везани за обрачуне 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 о вођење књиговодства Синдикалне организације Школе и други послови који су у директној вези са службом рачуноводства;
- благајнички послови;
- израда статистичких извештаја;
- издавање разних потврда;
- 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;
- 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 трансакција (штампање налога за уплату) приликом уписа, организовања и реализације ваннаставних активности: (екскурзија, излета, матурске вечери и свим другим случајевима).

Програмске основе рада стручних органа школе

План рада Наставничког већа

Наставничко веће као највиши орган школе реализује следеће задатке и активности:

- Организовање образовно – васпитног рада и праћење остваривања наставног плана и програма
- Утврђивање резултата рада наставника
- Праћење и утврђивање резултата рада ученика и њихових заједница
- Предузимање мера за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања
- Решавање питања за унапређивање образовно – васпитног процеса

Активности	Време
- Разматрање Годишњег плана рада школе, Извештаја и осталих релевантних докумената - Усвајање распореда часова - Одређивање распореда смена и ритма рада - Планирање додатне, допунске наставе и ваннаставних активности - Организација практичне и блок наставе - Организовање дежурства наставника - Усвајање правца екскурзија - Избор уџбеника и уџбеничке литературе - Педагошка документација наставника	Септембар
- Организација опште стручног усавршавања наставника - Рад друштвених и слободних активности ученика - Покретање иницијативе за унапређивање образовно – васпитног рада - Предлог испитивача за испите ванреднихученика у испитном року	Октобар
- Анализа успеха, дисциплине и изостајања ученика - Предлог мера за унапређивање образовно – васпитног рада - Разматрање програма стимулативних и мотивационих мера за ученике - Културна и јавна делатност школе - Основни принципи и критеријуми оцењивања - Припрема за реализацију блок наставе	Новембар
- Праћење реализације свих видова образовно – васпитног рада - Анализа успеха, дисциплине и изостајања ученика - Награђивање и похваљивање ученика - Изрицање васпитно – дисциплинских мера - Стручно усавршавање наставника	Децембар
- Анализа образовно – васпитног рада у првом полугодишту - Културна и јавна делатност школе прослава Дана Светог Саве - Предлог испитивача за испите ванреднихученика у испитном року - Програм Светосавске прославе	Јануар
- Сарадња са другим школама и установама - План учешћа ученика на смотрема и такмичењима - Покретање иницијативе за унапређивање образовно – васпитног рада	Фебруар
- Културна и јавна делатност – усвајање програмске концепције обележавања 80.годишњице рада школе - Предлог испитивача за испите ванреднихученика у испитном року	Март
- Праћење реализације свих видова образовно – васпитног рада - Анализа успеха, дисциплине и изостајања ученика - Предлог мера за унапређивање образовно – васпитног рада	Април

- Изрицање васпитно – дисциплинских мера ученицима - Организација екскурзија, - Разматрање предлога плана уписа ученика за наредну школску годину	
- Организација блок наставе из струке - Организација излета и екскурзија ученика од стране стручних актива - Похваљивање и награђивање ученика - Утврђивање календара послова и радних задатака за период мај – јун - Припрема за израду годишњег извештаја о раду школе - Одређивање комисија за матурски и завршни испит редовних и ванредних ученика	Мај
- Праћење реализације свих видова образовно – васпитног рада - Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика - Доношење одлуке о додели диплома “Вук Караџић” и других специјалних диплома - Анализа резултата рада на крају наставне године - Одређивање испитивача за испите ванредних ученика у јунском испитном року - Упис ученика – формирање уписних комисија - Подела одељења и предмета на наставнике за наредну школску годину - Утврђивање кадровских потреба и вишкова - Именовање стручних комисија - Организација испита ученика	Јун/јул
- Организовање поправних испита - Одређивање испитивача за испите ванредних ученика - Предлог разредних старешина - Упознавање са идејном скицом за годишње програмирање и планирање рада - Разматрање годишњег извештаја о раду школе - Организационе припреме за почетак нове школске године	Август

Одржавање седница Наставничког већа може бити одржана и електронски по потреби. Наставничко веће се о свим битним информацијама обавештава електронски и на огласним таблама у обе наставничке канцеларије.

План рада Одељењских већа

Одељењска већа као стручни орган школе који је одговоран за реализацију образовно – васпитних задатака одељења одређених разреда реализује следеће задатке и активности:

- Организација и праћење наставног плана и програма
- Анализа остваривања циља и задатака образовања
- Утврђивање резултата рада ученика и њихових заједница
- Предузимање мера за јединствен и усклађен рад свих учесника у процесу образовања и васпитања
- Решавање других питања ради унапређивања образовно – васпитног рада
- Планирање, програмирање, остваривање и праћење остваривања плана и програма

Активности	Време реализације	Носиоци
Учешће у планирању и програмирању васпитно образовног рада		
Израда предлога годишњег плана и програма рада одељенског већа	Август	ПП служба
Усвајање планова рада одељенског старешине, одељенске заједнице и плана и програма културних, уметничких и друштвених активности	Септембар	Одељењска већа, ПП служба, Управа школе
Усвајање распореда писмених задатака	На почетку године и	Одељењска већа

	полугодишту	
План и програм екскурзија и предлагање програма	Септембар	Одељењска већа
Организација образовно – васпитног рада		
Утврђивање бројног стања ученика по одељењима	Септембар, током школске године	Одељењска већа
Идентификовање и организација додатне и допунске наставе/предлога за израду ИОП-а		Одељењска већа
Организација друштвених и слободних активности ученика и укључивање ученика у различите секције и ваннаставне активности		Одељењска већа
Организација друштвено корисног рада за ђаке са предложеним в-д-мерама	Септембар	Одељењска већа
Организација практичне и блок наставе	Септембар	Одељењска већа
Организовање стручног усавршавања праћење реализације плана и програма и годишњег програма рада		
Праћење реализација свих видова рада и наставе	Током године	Одељењска већа
Анализа ефикасности предузетих мера за побољшање успеха и владања	Након класификационих периода	
Утврђивање и анализа успеха, дисциплине и изостајања	Класификациони периоди	
Анализа резултата предузетих испитивања и истраживања	Током школске године према плану активности Стручних већа и календара школе	Директор, педагог, психолог Чланови одељењских већа
Праћење реализације програма васпитног рада		
Реализација плана посета и излета		
Изрицање васпитно – дисциплинских мера		
Награђивање и похваљивање ученика		
Организовање разредних и поправних испита		
Утврђивање резултата разредних и поправних испита и крајњег успеха одељења на крају школске године		
Анализа и сарадња са родитељима		

План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива. На својим састанцима разматра питања која су од значаја за стручнији, квалитетнији, креативнији и ефикаснији рад. Педагошки колегијум прати, анализира, евалуира васпитно-образовне активности, даје мишљења, предлоге и сугестије за њихово унапређивање, бави се педагошко-кадровским питањима као и иновацијама у настави. Њиме председава директор, а у његовом одсуству, помоћник директора.

Садржаји	Носиоци реализације	Време реализације
Усвајање плана и програма Педагошког колегијума за ову школску годину	Чланови колегијума, директор школе, ПП служба	Септембар
Набавка материјала, наставних средстава и опреме у новој школској години		
Унапређивање наставе (обуке, семинари, стручна литература ...), угледни часови		
Распоред блок наставе		
Планирање стручних посета различитим институцијама у складу са плановима већа		
Разматрање Годишњег извештаја о раду школе и Годишњег плана		

рада школе		
Праћење адаптације ученика првог разреда у нову школску средину и адаптацију ученика који се школују по ИОП-у		
Реализација часова у првом класификационом периоду и анализа успеха по предметима		Новембар
Предлог организације допунске и додатне наставе		
Давање сагласности за упућивање ученика предложених за рад по ИОП-у на интерресорну комисију и израду посебних наставних планова и програма за одређене наставне предмете		
Анализа квалитета образовно-васпитног рада и давање предлога о подизању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада школе		Јануар, фебруар
Рад секција и припреме за такмичења		
Набавка потрошног материјала и наставних средстава		
Сачињавање предлога плана уписа за наредну школску годину		
Реализација наставе на крају трећег класификационог периода и анализа успеха		Април
Реализација Плана стручног усавршавања		
Анализа успеха и реализација наставе на крају другог полугодишта		Јун
Анализа стања опреме и средстава и услови рада по кабинетима		
Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима у оквиру сваког стручног већа		
Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године		
Фонд часова за наредну школску годину по предметима и наставницима		
Упис ученика у први разред		Јул
Предлози поделе часова за наредну школску годину		
Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума		Август
Извештај о раду директора		

СТРУЧНА ВЕЋА

Реализација плана рада стручних већа прати се периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада који ће се разматрати на Наставничком већу. Носиоци праћења остваривања програма стручних већа биће председници стручних већа, ПП-служба, у сарадњи са помоћником директора и директором.

У школи постоје следећа стручна већа:

Стручно веће	Председник
Стручно веће српског језика и књижевности	Кузмановић Велимир
Стручно веће страног језика	Богићевић Бојана
Стручно веће друштвених наука	Душкуновић Андреа
Стручно веће физичког васпитања	Ђокић Перица
Стручно веће математике	Петровић Јелица
Стручно веће физике, хемије и биологије	Савић Оља
Стручно веће информатике	Јекић Душан
Стручно веће економиста и практичне наставе	Шобић Момчило
Стручно веће правника	Павловић Александар
Стручно веће групе угоститељских предмета	Којић Мирјана

Стручно веће ради према својим плановима рада. Руководиоци стручних већа заједно са психолошко – педагошком службом, директором и помоћником директора сачињавају комисију за израду Годишњег плана рада школе, а иста комисија прати његову реализацију у току школске године.

У изради Годишњег плана рада учествују сви чланови Наставничког већа – изразом планова свих облика наставе, планова одељенских већа и разредних старешина, разних комисија и сл.

Планови рада наставника за све облике наставе саставни су део овог програма рада и по један примерак налази се код Управе школе и педагога у електронској форми.

План рада Стручног већа професора српског језика и књижевности

Наставници Стручног већа ће током целе школске године сарађивати и размењивати искуства у настави. Првенствено ће настојати да уједначе захтеве у настави и критеријуме оцењивања, пратити постигнућа и напредовање ученика и пружати стручну помоћ. Обформиће секције и одредити наставнике који ће их водити. Настојаће да се унапреди квалитет наставе, развијају читалачке, језичке и комуникацијске компетенције ученика и подстиче њихово учешће у такмичењима, конкурсима и културним активностима.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Обавити припреме за почетак школске године. - Подела часова на наставнике и евентуалне корекције у односу на јун. - Расподела секција и других задужења наставника. - Разматрање измена у наставним програмима и плановима. - Израда и усаглашавање планова рада за све трогодишње и четворогодишње образовне профиле. - Планирање активности поводом 80 година постојања школе. - Планирање активности везаних за Републичко такмичење „Реторика и беседништво“.	Август
- Усвајање планова рада за све разреде. - Подела часова на наставнике. - Задужења наставника у оквиру слободних активности. - Израда планова рада наставника. - Усвајање плана рада Стручног већа.	Септембар

6. Усвајање распореда школских писмених задатака. 7. Формирање секција. 8. Договор о критеријумима оцењивања и начину праћења постигнућа ученика.	
1. Запажања о ученицима на почетку нове школске године. 2. Припремање наставних планова и програма у првом полугодишту. 3. Усклађивање критеријума оцењивања. 4. Процена нивоа ученичких знања и индивидуалних способности. 5. Разматрање проблема у настави. 6. Формирање секција. 7. Организовање допунске и додатне наставе. 8. Употреба наставних средстава и дигиталних алата. 9. Стручно усавршавање. 10. Планирање активности поводом 80 година постојања школе.	Септембар
1. Припремање наставника за редовну, додатну и допунску наставу и остале слободне активности. 2. Договор ради уједначавања критеријума оцењивања. 3. Праћење ученичких постигнућа. 4. Остваривање плана и програма рада. 5. Припрема ученика за такмичења и конкурсе. 6. Активности везане за обележавање 80 година постојања школе. 7. Припреме за Републичко такмичење „Реторика и беседништво“.	Октобар
1. Анализа рада у првом тромесечју. 2. Праћење остваривања плана и програма рада. 3. Анализа резултата допунског и додатног рада. 4. Праћење рада секција. 5. Учесће у културним и јавним активностима школе. 6. Припрема и реализација активности поводом Дана школе и 80 година постојања школе. 7. Припрема ученика за литерарне, рецитаторске, реторичке и беседничке наступе.	Новембар
1. Анализа остварења плана и програма редовне, додатне и допунске наставе, секција и других активности. 2. Анализа успеха ученика на полугодишту 3. Праћење постигнућа ученика. 4. Избор и припрема ученичких радова за литерарне конкурсе. 5. Учесће наставника на стручном усавршавању. 6. Припрема ученика за такмичења.	Децембар
1. Организација допунске и додатне наставе која се односи на припрему за такмичења из језика и књижевности, рецитаторство, реторику и беседништво. 2. Реферисање са присуства на одржаним семинарима. 3. Праћење напредовања ученика. 4. Планирање посете часова наставника унутар Стручног већа.	Јануар
1. Реализација допунске и додатне наставе. 2. Припрема ученика за такмичења и конкурсе. 3. Праћење ученичких постигнућа. 4. Рад секција и припрема ученика за јавне наступе. 5. Припрема програма и организације Републичког такмичења „Реторика и беседништво“. 6. Сарадња са школама учесницама и другим сарадницима.	Фебруар
1. Анализа успеха на крају трећег класификационог периода. 2. Анализа реализације наставних планова и програма. 3. Анализа резултата допунске и додатне наставе. 4. Праћење рада секција.	Март

5. Припрема ученика за такмичења. 6. Интензивна припрема и организација Републичког такмичења „Реторика и беседништво“. 7. Координација активности са учесницима и комисијама.	
1. Обележавање Недеље сећања кроз пригодне активности у оквиру предмета. 2. Реализација допунске и додатне наставе. 3. Праћење постигнућа ученика. 4. Избор ученичких радова за литерарне конкурсе. 5. Организација и реализација домаћинства Републичког такмичења „Реторика и беседништво“. 6. Сарадња са школама учесницама, комисијама и другим сарадницима.	Април
1. Обележавање Дана школе. 2. Учесће у активностима поводом 80 година постојања школе. 3. Анализа успеха на крају другог полугодишта. 4. Активности везане за припрему школског листа. 5. Остваривање годишњих планова и програма. 6. Припрема ученика за завршна такмичења и конкурсе. 7. Избор и припрема ученичких радова за литерарне конкурсе.	Мај
1. Анализа остваривања годишњих планова и програма. 2. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају школске године. 3. Анализа реализације допунске и додатне наставе и рада секција. 4. Евалуација активности Стручног већа. 5. Анализа активности поводом 80 година постојања школе. 6. Анализа реализације Републичког такмичења „Реторика и беседништво“. 7. Предлози за унапређивање рада у наредној школској години. 8. Израда плана рада за наредну школску годину.	Јун

Активности које се реализују током целе школске године

- сарадња и размена искустава наставника у оквиру Стручног већа;
- уједначавање захтева у настави и критеријума оцењивања;
- праћење постигнућа и напредовања ученика;
- реализација допунске и додатне наставе и рад секција;
- припрема ученика за такмичења, конкурсе, рецитаторске, реторичке и беседничке наступе;
- избор и припрема ученичких радова за литерарне конкурсе;
- учешће у културним и јавним манифестацијама школе и локалне заједнице;
- сарадња са Шабачким музејом, Културним центром, Шабачком библиотеком, Шабачким позориштем и другим установама културе;
- организовање посета Сајму књига у Београду, позоришним представама и другим културним догађајима, у складу са понудом и могућностима;
- могуће посете Вуковом сабору у Тршићу, Српској академији наука и уметности и другим значајним установама;
- стручно усавршавање наставника и праћење стручне и научне литературе;
- сарадња са Стручним већем професора и наставника српског језика средњих школа у Шапцу;
- учешће у активностима поводом 80 година постојања школе;
- активности везане за припрему и реализацију Републичког такмичења „Реторика и беседништво“;
- сарадња са другим стручним већима и тимовима школе у реализацији међупредметних и културних активности.

План рада Стручног већа професора математике

Активности/теме	Време реализације
1. Анализа рада у претходној школској години. 2. Усвајање плана и програма рада за наредну школску годину. 3. Усклађивање критеријума и начина оцењивања. 4. Набавка и избор уџбеника и наставних материјала. 5. Договор о начинима праћења постигнућа и напредовања ученика.	Август
1. Формирање секције математичара. 2. Организовање допунске и додатне наставе. 3. Оцењивање и уједначавање критеријума оцењивања. 4. Почетна процена нивоа знања ученика. 5. Договор о коришћењу различитих метода и облика рада у настави.	Септембар
1. Анализа успеха на првом тромесечју. 2. Рад секције професора и ученика заинтересованих за математику. 3. Стручно усавршавање – интерно, у оквиру Стручног већа. 4. Допунска и додатна настава. 5. Праћење ученика којима је потребна додатна подршка у учењу. 6. Повезивање математичких садржаја са садржајима других предмета.	Октобар
1. Анализа рада секције. 2. Допунска и додатна настава. 3. Припреме за школско такмичење. 4. Стручно усавршавање и посете семинарима. 5. Примена дигиталних алата и доступних образовних ресурса у настави математике. 6. Припрема активности поводом 80 година постојања школе.	Новембар
1. Анализа успеха на крају првог полугодишта. 2. Организовање међусобних посета часовима на нивоу Стручног већа математичара. 3. Допунска и додатна настава. 4. Ангажовање на градском такмичењу. 5. Анализа остварености плана рада и предлог мера за унапређивање постигнућа ученика.	Децембар
1. Корелација са другим наставним програмима. 2. Текућа питања. 3. Допунска и додатна настава. 4. Организовање школског такмичења. 5. Припрема ученика за такмичења и развијање интересовања за математику. 6. Размена примера добре праксе у примени активних метода рада.	Фебруар
1. Анализа успеха на крају трећег тромесечја. 2. Мере за побољшање успеха. 3. Припрема за Републичко такмичење Економских школа Србије. 4. Учешће на Републичком такмичењу. 5. Праћење резултата ученика и анализа остварених постигнућа.	Март
1. Обележавање Месеца математике кроз пригодне активности. 2. Организовање посете Музеју Николе Тесле, Природњачком музеју, Математичкој гимназији или другој одговарајућој установи, у складу са могућностима. 3. Реализација активности које повезују математику са свакодневним животом и другим наставним предметима 4. Обележавање Недеље сећања кроз пригодне активности.	Април
1. Анализа успеха на крају другог полугодишта. 2. Организовање припремне наставе. 3. Предлог поделе часова за следећу школску годину. 4. Реализација припремне наставе.	Мај

5. Обележавање Дана школе и учешће у активностима поводом 80 година постојања школе. 6. Анализа реализације плана и програма рада.	
1. Припремна настава. 2. Усклађивање критеријума на поправним испитима. 3. Организовање поправних испита. 4. Анализа рада Стручног већа и реализације планираних активности. 5. Предлог мера за унапређивање наставе математике у наредној школској години. 6. Израда плана рада за наредну школску годину.	Јун
1. Припремна настава. 2. Усклађивање критеријума оцењивања и праћења постигнућа ученика. 3. Организовање поправних испита. 4. Завршна анализа рада и реализације плана Стручног већа.	Август

План рада Стручног већа професора страних језика

Активности	Време реализације
1. Анализа опремљености наставним средствима 2. Организовање Дана страних језика 3. Организовање ваннаставних активности 4. Организовање и извођење допунске и додатне наставе Октобар 5. Анализа реализације наставног програма и фонда часова 6. Анализа образовно – васпитних резултата 7. Стручно усавршавање унутар установе	Септембар
1. Посета Међународном сајму књига 2. Посета часовима 3. Менторски рад	Октобар
1. Обрада теме из струке 2. Анализа успеха на I класификационом периоду 3. Одлазак на семинаре K1-K4 компетенција 4. Менторски рад	Новембар
1. Анализа образовно – васпитних резултата 2. Анализа успеха у I полугодишту 3. Менторски рад	Децембар
1. Извештај са стручних семинара 2. Организовање међусобних посета часовима унутар актива 3. Припрема за такмичење 4. Анализа успеха на II класификационом периоду	Јануар
1. Проблеми у настави страних језика 2. Менторски рад 3. Припрема за такмичење 4. Текући задаци	Фебруар
1. Реализација наставног програма и фонда одржаних часова 2. Прослава дана рођења Вилијема Шекспира и дана енглеског језика 3. Посета Сајму књига у Новом Саду 4. Одлазак на Регионално такмичење из страних језика (Лозница)	Март
1. Обрада тема из струке 2. Анализа успеха на III класификационом периоду 3. Анализа реализације наставног програма и фонда одржаних часова 4. Анализа образовно – васпитних резултата 5. Предлог поделе предмета на наставнике	Април

6. Разматрање употребе нових уџбеника у настави	
1. Припрема за прославу Дана Школе 2. Обележавање недеље сећања	Мај
1. Сумирање резултата и планови за наредну школску годину 2. Расподела часова 3. Анализа рада	Јун

План рада Стручног већа професора правне групе предмета

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Усвајање планова и програма рада и усаглашавање критеријума оцењивања у складу са Правилником о оцењивању. 2. Усвајање Плана рада Стручног већа за школску 2026/27. годину. 3. Планирање и организација блок наставе. 4. Успостављање сарадње са органима Управе града Шапца, Основним и Вишим судом у Шапцу, Прекршајним судом у Шапцу, Адвокатском комором Шапца и другим субјектима, у циљу стварања услова за реализацију блок наставе.	Август
1. Формирање Секције правно-пословних техничара и усвајање Плана рада Секције за школску 2026/27. годину. 2. Организовање одласка ученика на Сајам књига. 3. Упућивање захтева Министарству унутрашњих послова Републике Србије за одобравање и организовање посете Казнено-поправној установи у Сремској Митровици. 4. Праћење реализације наставе и организације блок наставе.	Септембар
1. Анализа рада и остварености планова и програма на крају првог класификационог периода. 2. Организовање и подела задужења за одржавање угледних часова. 3. Праћење постигнућа ученика и утврђивање мера за унапређивање наставе.	Октобар
1. Усаглашавање критеријума за закључивање оцена на крају првог полугодишта. 2. Организовање посете Правном факултету у Београду или Новом Саду и Управном суду у Новом Саду. 3. Размена примера добре праксе у оквиру Стручног већа.	Новембар
1. Анализа рада Стручног већа, Секције правно-пословних техничара и остварености планова и програма у првом полугодишту школске 2026/27. године. 2. Усаглашавање мера за унапређивање рада и отклањање уочених недостатака. 3. Праћење реализације допунске и додатне наставе.	Децембар
1. Организовање и подела задужења за припрему ученика за такмичење у Симулацији суђења. 2. Израда плана припрема и праћење напредовања ученика. 3. Наставак реализације активности Секције правно-пословних техничара.	Јануар
1. Организовање посете Скупштини Републике Србије у Београду или Управном суду у Новом Саду, у зависности од одобрене посете. 2. Праћење реализације наставних планова и програма и предузимање мера за њихово успешно остваривање.	Фебруар
1. Подела задужења за припремну наставу. 2. Праћење постигнућа ученика и пружање подршке ученицима у припреми за завршне провере знања. 3. Припрема ученика за такмичења и друге облике провере знања.	Март
1. Распоред и организација извођења блок наставе. 2. Праћење реализације блок наставе и сарадње са партнерским установама и организацијама. 3. Анализа остварености исхода блок наставе и ангажовања ученика.	Април

1. Анализа успеха ученика на матурском испиту. 2. Анализа остварености планова и програма и предузимање мера за унапређивање резултата. 3. Прелиминарна подела часова за наредну школску годину.	Мај
1. Подела задужења за израду планова и програма рада за наредну школску годину. 2. Анализа рада Стручног већа у школској 2026/27. години. 3. Анализа реализације блок наставе и сарадње са установама и организацијама у којима је реализована 4. Предлог мера за унапређивање рада Стручног већа у наредној школској години.	Јун

План рада Стручног већа професора друштвених наука

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Конституисање Стручног већа и анализа рада у претходној школској години. 2. Информисање о изменама наставних планова и програма и другим новинама значајним за рад. 3. Усаглашавање критеријума оцењивања и усвајање Годишњег плана рада Стручног већа и планова рада наставника. 4. Планирање рада секција, допунске, додатне и припремне наставе.	Август/септембар
1. Предаја и разматрање годишњих извештаја о раду наставника за претходну школску годину. 2. Организација и набавка уџбеника, по потреби.3. Формирање секција и других ваннаставних активности. 4. Планирање активности у области стручног усавршавања.	Септембар
1. Организовање допунске и додатне наставе и праћење потреба ученика за додатном подршком. 2. Идентификовање проблема у настави и договарање мера за њихово превазилажење. 3. Организовање посете Крагујевцу поводом обележавања „Школског часа“. 4. Реализација и планирање тематских радионица и других активности са ученицима. 5. Анализа и размена искустава након реализованих екскурзија и посета.	Октобар
1. Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог тромесечја и предлагање мера за унапређивање образовно-васпитног рада. 2. Праћење остварености наставних планова и програма.3. Организовање посете Музеју Војводине и Петроварадину, уколико се стекну услови.	Новембар
1. Учешће у обележавању новогодишњих празника и припреми прославе Светог Саве. 2. Организовање посете Сајму/Фестивалу науке, у складу са могућностима. 3. Реализација едукативних трибина, предавања и других ваннаставних активности.	Децембар
1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и остварености годишњих планова и програма. 2. Идентификовање ученика заинтересованих за такмичења и планирање њихове припреме. 3. Утврђивање мера за унапређивање постигнућа ученика у другом полугодишту.	Јануар
1. Организовање припремне наставе за учешће на такмичењима. 2. Учешће у Толи програму „Обележавање страдања у Другом светском рату“. 3. Организовање посета установама културе у Шапцу и другим местима, као и посета верским објектима, у складу са планом и могућностима реализације.	Јануар–мај
1. Посета Сајму туризма и другим манифестацијама од значаја за наставу. 2. Наставак припреме ученика за такмичења и праћење њиховог напредовања.	Фебруар
1. Учешће ученика на организованим такмичењима и другим облицима представљања школе.	Март–мај

2. Реализација припремне наставе и пружање додатне подршке ученицима. 3. Учешће у хуманитарним акцијама и другим активностима школе везаним за обележавање 80.година постојања школе и ограничавају Републичког такмичења из реторике.	
1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и планирање мера за побољшање постигнућа. 2. Посета манифестацији поводом обележавања Дана особа са аутизмом. 3. Организовање посете Ботаничкој башти и других тематских посета.	Април
1. Посета Церу и Петници, у складу са могућностима организације. 2. Анализа успеха ученика на такмичењима. 3. Обележавање „Недеље сећања“ кроз пригодне образовне и васпитне активности.	Мај–јун
1. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта. 2. Анализа остварености годишњих планова и програма рада. 3. Учешће у организацији обележавања Дана школе. 4. Анализа рада Стручног већа у школској 2026/27. години и предлагање мера за наредну школску годину.	Јун
1. Праћење рада секција, допунске, додатне и припремне наставе и предузимање мера за унапређивање постигнућа ученика. 2. Идентификовање ученика којима је потребна додатна помоћ и подршка и сарадња са ПП службом. 3. Реализација наставе за ученике који раде по индивидуализованом/прилагођеном програму, уз одговарајућу подршку. 4. Стручно усавршавање наставника и размена примера добре праксе. 5. Учешће у раду Бачког парламента, школских тимова, хуманитарних, културних и других активности школе.	Током школске године

План рада Стручног већа професора рачунарства и информатике и пословне информатике

Активности	Време реализације
1. Избор председника, руководиоца кабинета и подела задужења 2. Планирање рада секција, додатне и допунске наставе 3. Планирање иницијалних тестова и практичне провере знања на рачунару 4. Набавка стручне литературе и часописа у функцији проширења и осавремењивања програма рада 5. Разматрање критеријума оцењивања	Септембар, октобар
1. Анализа успеха на првом тромесечју 2. Предлог за побољшање успеха ученика и њихово мотивисање за рад 3. Стручно усавршавање	Новембар
1. Анализа успеха ученика током првог полугодишта 2. Организовање међусобних посета часовима унутар актива информатичара	Децембар
1. Договор о предстојећим такмичењима и организовање припрема ученика за такмичења	Фебруар

1. Анализа успеха ученика на трећем тромесечју 2. Предлози за поправљање успеха ученика	Март
1. Анализа успеха ученика на такмичењима	Април
2. Организовање посете Сајма технике 3. Обележавање Недеље сећања 4. Анализа успеха ученика на крају године и договор за поправне испите 5. Предлог за поделу часова за наредну школску годину	Мај, јун

План рада Стручног већа професора економске групе предмета и практичне наставе

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Коначна подела предмета и задужења наставника, као и задужења у оквиру слободних активности. 2. Прикупљање и усаглашавање планова рада наставника и уџбеника који се користе за исте предмете. 3. Организација рада у кабинетима и планирање потребног наставног и канцеларијског материјала. 4. Контактирање предузећа и других партнера ради реализације практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања. 5. Састављање и потписивање уговора са предузећима и упознавање ментора/координатора са планом и програмом практичне наставе. 6. Планирање стручног усавршавања наставника.	Август
1. Комплетирање наставних планова и програма и усаглашавање корелације између наставних предмета. 2. Организовање допунске и додатне наставе. 3. Организација практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања у реалним предузећима. 4. Праћење рада ученика на практичној настави и сарадња са координаторима и менторима из предузећа. 5. Планирање и организација секција и припрема ученика за такмичења.	Септембар
1. Припрема наставника за редовну, допунску и додатну наставу и остале слободне активности. 2. Уједначавање критеријума оцењивања. 3. Анализа рада и постигнућа ученика на крају првог тромесечја. 4. Праћење реализације практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања и анализа извештаја ментора. 5. Припреме за школска такмичења из економских и стручних предмета. 6. Стручно усавршавање и размена примера добре праксе.	Октобар
1. Анализа реализоване практичне наставе и наставе у блоку и упућивање преосталих ученика у реална предузећа. 2. Праћење реализације дуалног образовања и сарадње са послодавцима. 3. Планирање унапређивања и боље опремљености кабинета, уз утврђивање приоритета за набавку и адаптацију. 4. Сарадња са другим школама, успешним привредним субјектима и организацијама. 5. Учесће наставника и ученика у припреми и реализацији Сајма туризма – осмишљавање туристичких презентација, припрема промотивних материјала, презентација туристичких дестинација и практичних садржаја из области туризма и угоститељства	Новембар

6. Одржавање угледних часова и презентација	
1. Организовање допунске и додатне наставе и наставка припрема за такмичења. 2. Праћење реализације практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања. 3. Стручно усавршавање наставника и размена искустава.	Децембар
1. Анализа реализације полугодишњих планова и успеха ученика у првом полугодишту. 2. Организација практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања у другом полугодишту. 3. Организација припремне наставе за матурске и завршне испите. 4. Реализација школских такмичења и припрема ученика за виши ниво такмичења. 5. Набавка потребног материјала за кабинете и практичну наставу.	Јануар
1. Реализација допунске и додатне наставе и припрема ученика за матурске и пријемне испите. 2. Припреме и учешће ученика на такмичењима из економских и стручних предмета. 3. Сарадња са економским факултетима, успешним предузећима и другим партнерима.	Фебруар
1. Предлагање комисија за полагање завршних и матурских испита. 2. Анализа успеха ученика у трећем класификационом периоду. 3. Организовање и реализација припремне наставе за матурске и пријемне испите. 4. Наставак припрема и учешће на такмичењима из економских и стручних предмета. 5. Праћење реализације практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања. 6. Сарадња са успешним привредним субјектима и високошколским установама.	Март
1. Организовање консултација и припремне наставе за пријемне испите. 2. Организација и реализација наставе у блоку и практичне наставе у реалним предузећима. 3. Анализа постигнутих резултата на такмичењима и утврђивање мера за унапређивање резултата. 4. Реализација припремне наставе за матурске испите и набавка неопходног материјала. 5. Праћење и унапређивање сарадње са послодавцима у оквиру практичне и дуалне наставе.	Април
1. Организација и реализација завршних и матурских испита. 2. Анализа реализације практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања. 3. Анализа реализације наставних планова и програма и успеха ученика на крају школске године. 4. Анализа резултата ученика на такмичењима и евалуација припрема. 5. Израда предлога Стручног већа за расподелу предмета и задужења наставника за наредну школску годину. 6. Наставак припрема и активности поводом обележавања 80 година постојања школе.	Мај
1. Завршна анализа рада Стручног већа у школској 2026/27. години. 2. Анализа реализације практичне, блок и дуалне наставе и сарадње са партнерима из привреде. 3. Анализа стања и потреба кабинета и планирање набавки, реновирања и адаптације за наредну школску годину. 4. Подела задужења и припрема планова и програма рада за наредну школску годину. 5. Учесће у припреми и организацији обележавања 80 година постојања школе. 6. Предлагање мера за унапређивање наставе, практичног рада и сарадње са привредом у наредној школској години.	Јун
1. Праћење реализације практичне, блок и дуалне наставе и сарадња са менторима и послодавцима. 2. Стручно усавршавање наставника и праћење савремене стручне литературе. 3. Праћење постигнућа ученика и пружање подршке ученицима којима је потребна допунска или додатна помоћ. 4. Припрема ученика за такмичења и учешће на такмичењима из економских и стручних области 5. Коришћење и унапређивање наставних средстава и кабинета за реализацију стручних и	Током школске године

практичних садржаја.

6. Сарадња са привредним субјектима, факултетима, другим школама и институцијама од значаја за стручно образовање.

План рада Стручног већа професора физичког васпитања

Активности	Време реализације
1. Усвајање плана и програма рада 2. Израда месечних планова рада наставника 3. Договор о одржавању секција 4. Разматрање семинара за стручно усавршавање наставника	Септембар
1. Израда месечних планова 2. Планирање и реализација кроса РТС-а	Октобар
3. Анализа рада Стручног већа после првог класификационог периода 4. Израда месечних планова 5. Припрема за такмичења из различитих дисциплина	Новембар
1. Рад на педагошкој документацији	Децембар
1. Припреме за школску славу 2. Анализа успеха	Јануар
1. Информисање о новинама из струке 2. Стручно усавршавање унутар установе	Фебруар
1. Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	Март
1. Анализа рада Стручног већа 2. Анализа остварености плана и програма 3. Увежбавање плеса за матуранте	Април
1. Реализација плеса за матуранте 2. Обележавање недеље сећања 3. Анализа успеха на крају школске године 4. Припреме за наредну школску годину	Мај
1. Расподела одељења и именовање председника Стручног већа 2. Одређивање руководиоца секција 3. Сарадња са другим Стручним већима	Јун

План рада Стручног већа професора биологије, хемије и физике

Активности/теме	Време реализације
1. Усвајање школског плана и програма за нову школску годину; 2. Усвајање плана стручног усавршавања; 3. Организација додатне и допунске наставе; 4. Усаглашавање критеријума оцењивања; 5. Размена искустава у реализацији наставе; 6. Договор око интерног усавршавања, као и план корелације наставних јединица по предметима; 7. Набавка стручне литературе/ часописа, периодике, реквизита за извођење наставе. 8. Посета ботаничкој башти у Београду и Зоолошком врту или Музеју науке и технике у Београду	Септембар
1. Доношење плана сарадње са другим стручним већима; 2. Доношење плана извођења угледних часова /Спровођење и интерног усавршавања у оквиру школе извођењем угледних и корелативних часова.	Октобар

3. Посета Сајму књига у Београду	
1. Интерно усавршавање и корелација међу сродним предметима. 2. Организација посете Фестивалу науке у Београду или Планетаријуму у Новом Саду, зависно од избора ученика.	Новембар
1. Наставак континуираног интерног стручног усавршавања	Децембар
1. Припреме за евентуална такмичења. 2. Организовање трибине „Угасите цигарету!“	Јануар/Фебруар
1. Реализовање такмичења у складу са календаром министарства просвете. 2. Пригодно обележавање и учешће у Дану светске штедње енергије, као и обележавање Дана планете Земље (и слични поводи). 3. Наставак интерног усавршавања. 4. Припреме за такмичења.	Март
5. Реализација такмичења. 6. Посета Музеју илузија или Музеју Николе Тесле у Београду или посета ботаничкој башти у Београду и Зоолошком врту 7. Обележавање Светског Дана здравља 7.април 8. Припреме за такмичења.	Април
1. Сарадња са регионалним центром за таленте кроз такмичења ученика. 2. Припреме за такмичења. 3. Обележавање Недеље сећања	Мај
1. Полагање завршних испита. 2. Усвајање извештаја о раду већа, плана за наредну школску годину и уџбеника. 3. Расподела часова по предметним наставницима	Јун

План рада Стручног актива професора угоститељске групе предмета

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Подела теоријске, практичне и блок наставе и избор председавајућег Актива. 2. Прикупљање и усаглашавање планова рада наставника и уџбеника који се користе за исте предмете. 3. Усклађивање критеријума оцењивања. 4. Евидентирање и планирање набавке потребних наставних средстава, опреме и намирница, као и поправке постојећих апарата и уређаја. 5. Организовање практичне наставе – израда спискова ученика по објектима, уређивање уговора и упута за праксу. 6. Планирање и организација практичне наставе ученика у ВУ „Тара“, у сарадњи са хотелима „Оморика“ и „Бели Бор“, као и утврђивање распореда и начина праћења ученика. 7. Планирање и организација дуалног образовања и сарадње са партнерима из привреде 8. Утврђивање распореда коришћења кабинета за куварство, посластичарство и услуживање. 9. Организација санитарних прегледа ученика и наставника. 10. Планирање набавке униформи за ученике првог разреда.	Август/септембар
1. Консултације са ванредним ученицима и организација ванредних испита, по потреби. 2. Припрема наставника за редовну, допунску и додатну наставу и ваннаставне активности. 3. Праћење реализације практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања и сарадња са објектима и менторима. 4. Праћење реализације практичне наставе ученика у ВУ „Тара“ и сарадња наставника са инструкторима/менторима у хотелима „Оморика“ и „Бели Бор“ ради праћења	Октобар/новембар

ангажовања, напредовања и професионалних компетенција ученика. 5. Сарадња са локалном самоуправом и другим партнерима кроз учешће ученика у различитим манифестацијама и догађајима. 6. Посета сајму етно хране и пића у Београду, уколико се стекну услови. 7. Припрема и учешће на Збору угоститеља. 8. Одржавање угледних часова и презентација.	
1. Разматрање реализације наставе и евидентирање проблема у реализацији наставних програма. 2. Стручно усавршавање наставника у школи и ван школе. 3. Разматрање извештаја са Републичког актива угоститељско-туристичких школа Србије. 4. Организовање и реализација припрема за такмичења из стручних области. 5. Планирање и припрема ученика за такмичење „Млади посластичар – Дијамант“. 6. Праћење реализације практичне, блок и дуалне наставе, укључујући реализацију практичне наставе у ВУ „Тара“.	Децембар
1. Анализа успеха ученика и реализације наставних програма у првом полугодишту. 2. Подела тема и договора у вези са завршним и матурским испитом. 3. Припреме и учешће на такмичењима из угоститељске струке. 4. Утврђивање комисија и реализација испита ванредних ученика. 5. Консултације и планирање припремне наставе за матурски и завршни испит. 6. Одржавање угледних часова и презентација.	Јануар
1. Припрема и учешће на Републичком такмичењу ученика угоститељске струке. 2. Припрема и учешће ученика на такмичењу „Млади посластичар – Дијамант“. 3. Утврђивање потребне опреме, инвентара и намирница за завршни и матурски испит. 4. Организација и реализација практичне, блок и дуалне наставе. 5. Праћење рада ученика у објектима и анализа сарадње са менторима и послодавцима. 6. Праћење реализације практичне наставе у ВУ „Тара“, анализа ангажовања ученика и размена информација са менторима о њиховом напредовању.	Фебруар/март
1. Анализа реализације практичне наставе, наставе у блоку и дуалног образовања. 2. Анализа остварености наставних планова и програма и успеха ученика. 3. Анализа резултата остварених на такмичењима и утврђивање мера за унапређивање рада. 4. Организовање и реализација завршних и матурских испита. 5. Набавка неопходне опреме, инвентара и намирница за реализацију испита. 6. Планирање и организација професионалне праксе. 7. Анализа реализације практичне наставе у ВУ „Тара“ и сагледавање могућности за наставак и унапређивање сарадње. 8. Наставак активности на реновирању и адаптацији кабинета за услуживање, у складу са могућностима школе.	Април/мај/јун
1. Предлог поделе часова и задужења за наредну школску годину. 2. Анализа стања кабинета за куварство, посластичарство и услуживање и утврђивање приоритета за набавку опреме и адаптацију простора. 3. Учесће у припреми и организацији активности поводом обележавања 80 година постојања школе. 4. Планирање активности и сарадње са привредним субјектима и ВУ „Тара“ за наредну школску годину.	Јун
1. Праћење реализације практичне, блок и дуалне наставе и сарадња са менторима и партнерским објектима, укључујући ВУ „Тара“ и хотеле „Оморика“ и „Бели Бор“. 2. Организовање допунске и додатне наставе и праћење напредовања ученика. 3. Припрема ученика за такмичења и учешће на такмичењима из угоститељске струке. 4. Стручно усавршавање наставника и размена примера добре праксе. 5. Одржавање угледних часова, презентација, радионица и других облика савремене	Током школске године

наставе. 6. Сарадња са привредним субјектима, локалном самоуправом, другим школама и институцијама значајним за угоститељско образовање. 7. Праћење и унапређивање услова за реализацију наставе у кабинетима и реалним радним срединама. 8. Прикупљање повратних информација од ученика, наставника и ментора о реализацији практичне наставе и коришћење резултата за унапређивање планирања и сарадње.	
--	--

Стручни тимови и активи у школској 2026/27. години

СТРУЧНИ ТИМОВИ И АКТИВИ У ШКОЛСКОЈ 2026/27.ГОДИНИ	
Назив тима или стручног актива	Чланови тима/ актива
Стручни актив за развојно планирање	Соња Мијатовић Јокић, директор – координатор Далиборка Марјановић, Школског одбора, Бојана Јевтић, помоћник директора, предметни наставник Марија Кузмановић, члан Савета родитеља 2-2 Андреа Илић 3-1, члан Ученичког парламента Катарина Стојићевећ, стручни сарадник педагог Ана Јовановић, предметни наставник
Стручни актив за израду и развој школског програма	Дарко Костић, предметни наставник - координатор Бојана Богићевећ, предметни наставник Јелица Петровић, предметни наставник Момчило Шобић, предметни наставник Велимир Кузмановић, предметни наставник Перица Ђокић, предметни наставник Оља Савић, предметни наставник Мирјана Којић, предметни наставник Душан Јекић, предметни наставник Александар Павловић, предметни наставник Катарина Стојићевећ, стручни сарадник педагог
Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања	Јелена Мишић Рафаиловић, стручни сарадник психолог – координатор Соња Мијатовић Јокић, директор Катарина Стојићевећ, стручни сарадник педагог Ђорђе Рисовић, предметни наставник Биљана Лазаревић, предметни наставни Ана Јовановић, предметни наставник Анђелка Крсмановић, секретар школе Вера Весић, члан Савета родитеља 1-6
Тим за самовредновање и вредновање рада школе	Андреа Душкуновић, предметни наставник - координатор, Тамара Тодоровић, предметни наставник Јелена Мишић Рафаиловић, стручни сарадник психолог Љубица Симић, предметни наставник Душан Јекић, предметни наставник, Кристина Радуловић 1-5, члан Ученичког парламента, Љубинка Илић, представник Школског одбора Ана Гајић, члан Савета родитеља 2-3
Тим за инклузивно образовање	Иван Мишић, предметни наставник – координатор Ђорђе Рисовић, предметни наставник Владан Петровић, предметни наставник Љубинка Илић, предметни наставник

	Мирјана Рашковић, предметни наставник Мирјана Којић, предметни наставник Бранислав Милинковић, предметни наставник Тамара Тодоровић, предметни наставник Јелена Мишић Рафаиловић, стручни сарадник психолог Јелена Милошевић, родитељ ученика ,члан Савета родитеља 1-4
Тим за каријерно вођење	Тамара Пајић, предметни наставник- координатор Весна Павловић, координатор практичне наставе Емилија Пантелић, предметни наставник Никола Павловић, предметни наставник Софија Тодоровић, предметни наставник Јелена Мишић Рафаиловић, стручни сарадник психолог Марија Ђурић, представник компаније „Транском“ представник компаније „ДМ“
Тим за културне и хуманитарне активности школе	Снежана Васиљевић , предметни наставник – координатор Богдан Аврамовић, предметни наставник Весна Ђокић, предметни наставник Ружица Којић Сладаковић, предметни наставник Даниела Б. Дамњановић, предметни наставник Немања Јаковљевић, предметни наставник Милан Сићевић 2-5, представник Ученичког парламента Илић Јелена 1-1 ,представник Савета родитеља
Тим за професионални развој	Марија Ивановић, предметни наставник - координатор Јелица Петровић, предметни наставник Бојана Богићевић, предметни наставник Јекић Биљана, предметни наставник Младенка Томић, предметни наставник Перица Ђокић, предметни наставник Бранкица Поповић, предметни наставник Катарина Стојићевић , стручни сарадник педагог
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Катарина Стојићевић, стручни сарадник педагог, координатор Соња Мијатовић Јокић, директор Далиборка Марјановић, члан Школског одбора Милан Петронијевић, предметни наставник Никола Јолдић , предметни наставник Маријана Чавић, предметни наставник Загорка Стојановић ,Представник савета родитеља 2-5 Уна Сивчевић 2-3 , члан Ученичког парламента
Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Катарина Сарић, предметни наставник – координатор Немања Јаковљевић, предметни наставник Милица Јоцковић, предметни наставник Раденка Матић, предметни наставник Весна Алексић, предметни наставник, Александар Недељковић-предметни наставник
Тим за пројекте	Ана Алексић, предметни наставник - координатор Ана Јовановић - предметни наставник Бојана Јевтић, предметни наставник Милан Петронијевић, предметни наставник

Напомена: Иако формално директор није координатор или члан одређених Тимова, на кварталним периодима и у односу на динамику активности у школи, координатори Тимова и Стручних већа обавештавају директора, помоћника директора и ПП службу о актуелностима унутар Тимова.

План рада Стручног актива за Развојно планирање

Циљ рада Стручног актива за развојно планирање јесте унапређење квалитета образовно-васпитног рада кроз системско развојно планирање, праћење и вредновање резултата рада школе, као и предлагање мера за стално унапређивање свих аспеката школског живота.

Задаци Стручног актива за развојно планирање

- Израда, праћење и ажурирање Школског развојног плана
- Израда Годишњег плана рада школе у сарадњи са другим стручним телима
- Анализа унутрашњих и спољашњих чинилаца који утичу на рад школе
- Праћење реализације постављених циљева и активности
- Учесће у самовредновању и спољашњем вредновању школе
- Сарадња са другим активима, стручним органима и социјалним партнерима
- Предлагање мера за унапређење квалитета наставе, климе у школи, сарадње и управљања

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Израда акционог плана рада Стручног актива на основу резултата самовредновања и прошлогодишњих резултата	Август	Састанци, подела задужења	Председник
Усвајање новог акционог плана од стране Наставничког већа и Школског одбора Учесће у изради/ажурирању Годишњег плана рада школе	Септембар	Наставничко веће и састанак Школског одбора	Тим
Сарадња са Активом за развој школског програма, Тимом за самовредновање, Тимом за заштиту ученика и Тимом за унапређење рада установе	Септембар	Заједнички састанци актива и договор око активности	Чланови
Планирати допунску наставу као обавезан део рада са ученицима и ускладити програм са реалним потребама ученика	Октобар	Заједнички састанци актива и договор око активности	Чланови
Праћење реализације развојног плана у текућој школској години	Током године	Записник	
Извештај о реализацији активности РПШ		Израда извештаја	Задужени чланови
Подношење извештаја о реализацији РПШ	Септембар	Састанци Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, УП	Координатор

Акциони план школског Развојног план

ОБЛАСТ 1 – ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Развојни циљ:

Унапредити квалитет програмирања, планирања и извештавања кроз систематично праћење и анализу рада школе, усклађивање школских докумената са законским и развојним потребама и израду новог Развојног плана школе.

Задатак / циљ промене	Кораци / активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
1. Израда новог	Анализа реализације	Директор, Тим за	Током 2026/27.	Израђен и усвојен

Развојног плана школе за наредни период	важећег Развојног плана; анализа резултата самовредновања; анализа постигнућа ученика, изостанака, уписа и интересовања ученика; испитивање мишљења ученика, родитеља и запослених; анализа потреба локалне заједнице и тржишта рада; дефинисање приоритета, развојних циљева и задатака; израда нацрта и усвајање новог Развојног плана школе.	развојно планирање, ПП служба, стручни активи, Тим за самовредновање	године, у складу са законским роковима	нови Развојни план школе заснован на резултатима самовредновања и реалним потребама школе, ученика и локалне заједнице.
2. Унапређивање квалитета планирања наставе	Анализа планова наставника; усаглашавање циљева, исхода и садржаја; планирање начина провере остварености исхода и стандарда; размена примера добре праксе; праћење примене кроз увид у планове и посете часовима.	Директор, ПП служба, стручни активи, предметни наставници	Током школске године, континуирано	Планови наставника садрже јасно дефинисане исходе, динамику рада и начине провере остварености исхода; планирање је прилагођено конкретним одељењима.
3. Унапређивање планирања и реализације практичне наставе и дуалног образовања	Анализа реализације практичне наставе; усклађивање теоријске и практичне наставе; редовна сарадња са послодавцима и социјалним партнерима; праћење напредовања ученика; размена информација наставника, координатора практичне наставе и послодаваца; анализа повратних информација ученика и послодаваца.	Координатор практичне наставе, директор, наставници стручних предмета, одељењске старешине, социјални партнери	Током школске године	Боља усклађеност теоријске и практичне наставе; систематичније праћење ученика и квалитетнија сарадња школе и послодаваца.
4. Планирање развоја образовне понуде школе	Анализа интересовања ученика за образовне профиле и ваннаставне активности; анализа потреба локалне привреде и могућности	Директор, Тим за каријерно вођење и саветовање, ПП служба, стручни активи, координатор	Током 2026/27. године	Образовна понуда школе више одговара интересовањима ученика и потребама локалне привреде;

	запошљавања; сарадња са привредним субјектима, локалном самоуправом и Привредном комором; разматрање могућности развоја нових образовних профила и садржаја, укључујући област пословне информатике; анализа могућности факултативног изучавања страних језика.	практичне наставе		припремљени предлози за унапређивање постојећих и/или увођење нових садржаја и профила.
5. Јачање интерног праћења реализације планова	Праћење реализације Школског програма, Годишњег плана рада школе и планова наставника; анализа реализације на стручним активима, одељењским већима и тимовима; праћење планираних активности; израда извештаја; предлагање мера за наредни период.	Директор, ПП служба, стручни активи, тимови школе, одељењске старешине	На сваком класификационом периоду и на крају школске године	Редовније праћење реализације планова; резултати анализа користе се за корекцију планирања и доношење мера за унапређивање рада школе.

ОБЛАСТ 2 – НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Развојни циљ:

Унапредити квалитет образовно-васпитног процеса применом савремених метода рада, индивидуализацијом наставе, унапређивањем оцењивања, применом дигиталних технологија и јачањем међупредметног повезивања.

Задатак / циљ промене	Кораци / активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
1. Унапређивање индивидуализације наставе	Анализа образовних потреба ученика; планирање различитих нивоа задатака и активности; израда и коришћење прилагођених материјала; примена различитих метода и облика рада; размена примера добре праксе; праћење примене кроз посете часовима.	Предметни наставници, ПП служба, Тим за инклузивно образовање	Континуирано	Настава више одговара различитим могућностима и потребама ученика; повећана укљученост и напредовање ученика.
2. Развијање активног учења и самосталности ученика	Примена истраживачких, проблемских и пројектних задатака; подстицање ученика да	Предметни наставници, одељењске старешине, ПП	Током школске године	Ученици активније учествују у настави, развијају стратегије учења, самосталнији

	постављају питања, образлажу решења и процењују сопствени рад; развијање критичког мишљења; обрада тема „како учити“; примена вршњачког учења.	служба		су у решавању проблема и умеју да процене сопствени напредак.
3. Унапређивање формативног и сумативног оцењивања	Усаглашавање критеријума оцењивања у оквиру стручних већа; примена различитих техника провере знања; редовно давање повратне информације; самооцењивање и вршњачко оцењивање; анализа резултата провера и прилагођавање даљег рада.	Наставници, стручна већа, ПП служба, Тим за педагошко-инструктивни рад	Континуирано	Оцењивање је транспарентније и уједначеније; ученици јасније препознају шта знају и шта треба да унапреде.
4. Унапређивање примене дигиталних технологија и вештачке интелигенције	Размена примера примене дигиталних алата и АИ; интерне обуке и међусобно учење наставника; примена дигиталних материјала, интерактивних садржаја и АИ алата; развијање критичког и одговорног односа ученика према употреби АИ.	Наставници, ПП служба, директор, наставници информатичких предмета	Током школске године	Већи број наставника функционално користи дигиталне алате и АИ; настава је интерактивнија, а ученици оспособљени за одговорно коришћење дигиталних технологија.
5. Јачање међупредметног повезивања	Планирање заједничких активности наставника; повезивање стручних и општеобразовних предмета; реализација пројектних задатака који повезују економију, трговину, угоститељство, предузетништво и дигиталне компетенције; презентација ученичких радова и вредновање постигнућа.	Стручна већа, предметни наставници, Тим за предузетништво, ПП служба	Током школске године	Ученици повезују знања из различитих предмета и примењују их у реалним ситуацијама; повећава се мотивација за учење.

ОБЛАСТ 3 – ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Развојни циљ:

Унапредити образовна постигнућа ученика кроз систематично праћење њиховог напредовања, јачање подршке ученицима који имају тешкоће у учењу и подстицање ученика за остваривање виших нивоа постигнућа.

Задатак / циљ промене	Кораци / активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
-----------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------

1. Рано препознавање ученика који имају тешкоће у учењу	Анализа успеха након иницијалних и периодичних провера; идентификовање ученика са ризиком од неуспеха; индивидуални разговори; сарадња наставника, одељењских старешина, ПП службе и родитеља; израда плана подршке и праћење напретка.	Предметни наставници, одељењске старешине, ПП служба, родитељи	Континуирано, након сваког класификационог периода	Смањен број ученика са недовољним оценама; ученици благовремено добијају подршку и показују напредак.
2. Унапређивање припреме ученика за матурске и завршне испите	Анализа захтева испита; благовремено информисање ученика; израда плана припремне наставе; дијагностичке провере; менторски рад; праћење напредовања; анализа резултата пробних и завршних испита.	Предметни наставници, ПП служба, директор, одељењске старешине	Током школске године, интензивније у завршним разредима	Ученици су благовремено и систематично припремљени за испите; побољшани резултати на матурским/завршним испитима.
3. Подстицање ученика за постизање виших нивоа образовних постигнућа	Идентификовање ученика са посебним интересовањима и потенцијалима; укључивање у додатну наставу, секције, пројекте и такмичења; менторски рад; промовисање ученичких постигнућа.	Предметни наставници, стручна већа, ПП служба, Тим за каријерно вођење	Током школске године	Повећан број ученика укључених у додатни рад, такмичења и пројектне активности; унапређена постигнућа и мотивација ученика.
4. Унапређивање система праћења образовних постигнућа	Анализа успеха по класификационим периодима, предметима, разредима и образовним профилима; праћење броја недовољних оцена; анализа иницијалних, контролних и матурских провера; дефинисање мера; извештавање стручних органа школе.	Директор, ПП служба, предметни наставници, одељењске старешине, стручна већа	На сваком класификационом периоду и на крају школске године	Праћење постигнућа је систематичније; резултати анализа користе се за планирање конкретних мера и унапређивање наставе.

ОБЛАСТ 4 – ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Развојни циљ:

Унапредити систем подршке ученицима кроз превентивно деловање, индивидуализовану подршку, развијање осећаја припадности школи, подстицање активног учешћа ученика у животу школе и јачање каријерног и личног развоја ученика.

Задатак / циљ промене	Кораци / активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
1. Унапредити рано препознавање	Благовремено препознавање ученика	ПП служба, одељењске	Континуирано	Ученицима се пружа

потреба ученика и систем индивидуализоване подршке	којима је потребна додатна подршка; праћење образовних, социјалних и емоционалних потреба; израда и реализација планова подршке; индивидуални и групни саветодавни рад; сарадња наставника, одељењских старешина, ПП службе, родитеља и Тима за додатну подршку; сарадња са релевантним установама.	старешине, предметни наставници, Тим за додатну подршку		правовремена и адекватна подршка; смањује се ризик од неуспеха, осипања и социјалне искључености.
2. Јачати превентивни рад и безбедно и инклузивно школско окружење	Радионице о толеранцији, ненасилној комуникацији, дигиталној безбедности, одговорном понашању и здравим стиловима живота; вршњачка едукација; укључивање ученика у активности Тима за заштиту; благовремено реаговање на ризична понашања; промоција прихватања различитости.	Тим за заштиту, ПП служба, одељењске старешине, наставници, ученици	Континуирано	Унапређена безбедност ученика, боља комуникација, већа толеранција и осећај прихваћености и сигурности у школи.
3. Подстицати активно учешће ученика у животу школе и развијати осећај припадности	Активно укључивање ученика у рад Ученичког парламента; учешће у планирању и реализацији школских активности; културне, спортске, хуманитарне и волонтерске активности; промоција ученичких постигнућа; студијска путовања, стручне посете и ученичке размене; укључивање у Erasmus+ пројекте и међународне активности; развијање интеркултуралних компетенција.	Ученички парламент, ПП служба, наставници, Erasmus+ координатори, одељењске старешине, директор	Континуирано, према плану школе и пројектним активностима	Већа активност и мотивисаност ученика, развијеније социјалне и интеркултуралне компетенције и јачи осећај припадности школи.
4. Унапредити каријерно вођење и подршку ученицима	Информисање ученика о могућностима наставка школовања и различитим занимањима; радионице самопроцене интересовања, способности и компетенција; Сајам	Тим за каријерно вођење, ПП служба, одељењске старешине, наставници, директор,	Континуирано	Ученици су боље информисани о могућностима даљег образовања и запошљавања и доносе информисаније одлуке о даљем

	образовања и каријерне презентације; сарадња са факултетима, високим школама, Привредном комором, послодавцима и професионалцима; стручне посете и студијска путовања; коришћење могућности Erasmus+ пројеката.	Erasmus+ координатори		професионалном развоју.
--	---	-----------------------	--	-------------------------

ОБЛАСТ 5 – ЕТОС

Развојни циљ:

Естетски и функционално унапредити амбијент школе и развијати добре међуљудске односе у школи и ван ње као предуслов за развој, напредак и подизање угледа школе у окружењу.

Задатак / циљ промене	Кораци / активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
1. Унапређивање радне атмосфере, међуљудских односа и осећаја заједништва	Заједничке активности запослених – стручна и студијска путовања, излети, спортско-рекреативне активности и обележавање важних датума; семинари и радионице о комуникацији, решавању конфликта и медијацији; превентивне активности усмерене на безбедност, толеранцију и поштовање различитости; укључивање ученика, родитеља и запослених у уређење школског простора.	Директор, управа школе, ПП служба, наставници, одељењске старешине, Савет родитеља, Ученички парламент, тимови школе	Током школске године, континуирано	Побољшана радна атмосфера и комуникација; развијени сараднички односи и осећај припадности школи; унапређен школски амбијент.
2. Јачање сарадње са локалном заједницом и подизање угледа школе	Сарадња са основним и средњим школама, локалном самоуправом, установама, привредним субјектима и партнерима; посете ученика завршних разреда основних школа („На кафи са Станом“ и сличне активности); промотивне активности; представљање постигнућа школе; редовно ажурирање интернет странице и друштвених мрежа; промовисање додатних делатности школе, кетеринга и стручних услуга; обуке у сарадњи са Националном службом за запошљавање и партнерима; учешће у пројектима и партнерствима.	Директор, Тим за културну и јавну делатност, помоћник директора, стручни активи, наставници, ученици и сарадници школе	Током школске године, континуирано	Повећана видљивост школе, унапређена сарадња са партнерима, ојачан позитиван имиџ школе и повећано интересовање ученика основних школа за упис.

ОБЛАСТ 6 – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Развојни циљ:

Унапредити организацију рада школе и руковођење, уз ефикасније коришћење људских, материјалних и финансијских ресурса и стварање услова за континуирано унапређивање квалитета рада школе.

Задатак / циљ промене	Кораци / активности	Одговорно лице	Време реализације	Очекивана промена
1. Унапредити организацију рада и јасно дефинисати задужења и одговорности	Дефинисање задужења, одговорности, рокова и начина праћења реализације; подела задужења између директора и помоћника директора; праћење рада органа, тимова и појединаца; унапређивање система информисања запослених; веће укључивање запослених у планирање и доношење одлука; равномернија расподела задужења у складу са компетенцијама и могућностима.	Директор, помоћник директора, руководиоци тимова и стручних актива	Током школске године, континуирано	Јаснија подела послова и одговорности, ефикаснија организација рада, већа информисаност и укљученост запослених.
2. Унапредити тимски рад, професионалну сарадњу и стручно усавршавање	Редовни састанци и консултације тимова и стручних актива; јасна подела задужења; међусобне посете наставника часовима; размена примера добре праксе; стручна подршка наставницима; стручно усавршавање у складу са потребама школе и резултатима самовредновања; студијске посете и размена искустава; партнерска сарадња са сродним школама у региону.	Директор, помоћник директора, ПП служба, Педагошки колегијум, руководиоци актива и тимова, наставници	Током школске године, континуирано	Развијена култура професионалне сарадње, ефикаснији тимски рад, већа размена знања и унапређене компетенције запослених.
3. Унапредити материјално-техничке услове и ефикасно управљати ресурсима школе	Адаптација сутерена – угоститељског кабинета и посластичарнице средствима обезбеђеним кроз пројекат прекограничне сарадње; кречење учионица и ходника; уређење школског простора; замена дотрајалих подова; набавка новог	Директор, помоћник директора, шеф рачуноводства, лице задужено за ИКТ, стручни активи, библиотекар, тим за реализацију пројекта, оснивач, овлашћени	Током 2026/27. године и континуирано, у складу са обезбеђеним средствима	Унапређени материјално-технички услови, безбеднији и функционалнији школски простор, савременији услови за наставу и практични рад и рационалније коришћење ресурса.

	школског намештаја; уређење фасаде предње стране старе школске зграде; опремање информатичког кабинета у малој школи; замена електричних инсталација на трећем спрату старе школске зграде; континуирана набавка наставних средстава и опреме; обогаћивање библиотечког фонда и е-библиотеке; планирање и обезбеђивање средстава за инвестиционо и текуће одржавање.	извођачи		
4. Обогаћивање библиотечког фонда и развој е-библиотеке	Анализа потреба; набавка стручне, образовне и актуелне литературе; унапређивање доступности електронских извора; сарадња библиотекара са наставницима и ПП службом; промоција коришћења библиотечких ресурса.	Директор, библиотекар, ПП служба, наставници	Током 2026/27. године	Богатији и доступнији библиотечки фонд и веће могућности за самостално учење и стручно усавршавање.
5. Обележавање 80 година постојања школе и очување школске традиције	Прикупљање архивске грађе; обрада историјских података; припрема и израда монографије; сарадња са бившим ученицима и запосленима; организација промоције монографије и обележавања јубилеја.	Директор, наставници историје, комисија/тим за израду монографије	Током школске 2026/27. године	Објављена монографија, сачувана документација о историји и развоју школе и промовисана традиција и резултати рада школе.

План рада Стручног актива за развој Школског програма

Циљ: Остваривање образовно-васпитних задатака у складу са законским оквиром и стратешким опредељењима школе, уз уважавање специфичности образовних профила и потреба ученика, како би се омогућило њихово ефикасно оспособљавање за рад и даље образовање.

- Анализа постојећег Школског програма и усклађеност са планом и програмом наставе
- Идентификација потреба за изменама и допунама школског програма у складу са променама у друштву, привреди и законској регулативи
- Интеграција нових образовних садржаја, облика и метода рада, укључујући пројектну и интердисциплинарну наставу
- Повезивање теоријске и практичне наставе, посебно у оквиру дуалног образовања
- Сарадња са предметним активима, послодавцима и другим релевантним актерима

- Писање и ажурирање сегмената школског програма који се односе на специфичности школе (васпитни стил, посебни програми, слободне и изборне активности)

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Израда плана рада	Август	Избор задатака	Председник
Праћење измена и усклађивање Школског програма		Састанци, подела задужења	Наставници
Поступање у складу са «Смерницама за организацију и реализацију образовноваспитног рада у средњој школи у школској 2026/27. години»	Септембар	Тимски рад (састанак)	Чланови Актива
Поступање у складу са Стручним упутством о изради и примени школске документације	Септембар	Тимски рад (састанак)	Наставничко веће, Управа школе
Праћење усаглашавања критеријума оцењивања стручних већа	Септембар	Тимски рад (састанак)	Чланови Актива
Анализа остваривања Развојног плана школе	Октобар	Заједничка сарадња на изради планова	Чланови Актива и Школског одбора, Наставничко веће
Анализа резултата иницијалног процењивања		Састанак	
Праћење реализације наставе (редовне, допунске, додатне, ваннаставних активности, угледних, огледних, тематских часова)		Током године	Чланови Актива
Анализа квалитета и припреме Школског програма на основу увида у квалитет годишњих и месечних планова рада и припрема за час		Кроз састанке тимова, стручних већа, извештаје о раду секција	
Анализа извештаја о успеху на сваком класификационом периоду са предлозима унапређења	На сваком класификационом периоду	Састанак, анализа успеха, дати предлози мера	Чланови Актива, Педагошког колегијума
Подношење извештаја Педагошком колегијуму и консултације са члановима колегијума	Током године	Састанци	Чланови Актива, Педагошког колегијума, директор
Подношење извештаја о раду актива	Септембар	Израда извештаја	Председник Актива

План рада Тима за инклузивно образовање и додатну подршку ученицима

Основни циљ рада Тима за инклузивно образовање је обезбеђивање услова за квалитетно, доступно и праведно образовање за све ученике, уз уважавање њихових индивидуалних потреба, способности, интересовања и могућности. Посебна пажња усмерена је на пружање додатне образовне, васпитне и социјалне подршке ученицима којима је она потребна, као и на стварање подстицајног и инклузивног школског окружења.

Тим ће током школске године:

- пратити остваривање инклузивне праксе у школи;

- идентификовати ученике којима је потребна додатна подршка;
- анализирати образовне и васпитне потребе ученика;
- предлагати и пратити мере индивидуализације;
- учествовати у изради, реализацији, праћењу и вредновању ИОП-а, у складу са потребама ученика;
- пружати подршку наставницима у планирању и реализацији прилагођене наставе;
- пратити напредовање ученика и предлагати мере за унапређивање њиховог успеха;
- подстицати сарадњу школе, родитеља/законских заступника и других релевантних институција;
- пружати подршку ученицима из осетљивих друштвених група;
- доприносити превенцији дискриминације, стигматизације, насиља и искључивања ученика;
- пратити ризике од осипања ученика и предлагати мере подршке;
- анализирати ефекте предузетих мера;
- водити одговарајућу документацију о раду Тима;
- на крају школске године израдити извештај о раду и препоруке за наредну школску годину.

Период	Активности	Носиоци	Начин праћења
Септембар	Конституисање Тима и усвајање плана рада. Упознавање чланова са задацима и обавезама. Анализа података о ученицима којима је била потребна додатна подршка у претходној години. Прикупљање информација о ученицима првих разреда којима је потребна подршка при адаптацији.	Тим, стручна служба, одељењске старешине	Записник са састанка, анализа документације
Октобар	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка. Разговори са ученицима, родитељима и наставницима. Анализа постојећих мера индивидуализације. Договор о начинима подршке ученицима.	Тим, одељењске старешине, предметни наставници	Белешке, извештаји, педагошка документација
Новембар	Праћење реализације мера индивидуализације и ИОП-а. Подршка наставницима у прилагођавању метода рада, наставних материјала и начина провере знања. Анализа постигнућа ученика.	Тим, наставници, стручна служба	Анализа ученичких постигнућа
Децембар	Анализа успеха и изостанака ученика којима је потребна додатна подршка. Утврђивање ризика од неуспеха или осипања. Предлагање корективних мера. Сарадња са родитељима.	Тим, одељењске старешине, стручна служба	Записник, анализа успеха и изостанака
Јануар	Анализа реализације активности у првом полугодишту. Процена ефикасности пружене подршке. Дефинисање приоритета за друго полугодиште.	Тим	Полугодишња анализа
Фебруар	Наставак праћења ученика којима је потребна додатна подршка. Консултације са наставницима. Рад на унапређивању индивидуализованих приступа у настави.	Тим, наставници	Записници, извештаји наставника
Март	Праћење напредовања ученика. Анализа реализације ИОП-а и других мера подршке. По потреби предлагање измена у начину рада и подршке.	Тим, стручна служба, наставници	Педагошка документација
Април	Посебна пажња ученицима завршних разреда – подршка у припреми за завршетак школовања, матуру и даље образовање/запошљавање. Планирање подршке ученицима који имају потешкоће у савладавању наставних садржаја.	Тим, одељењске старешине, стручна служба	Извештаји и белешке
Мај	Интензивније праћење ученика са ризиком од неуспеха. Договор о додатним мерама подршке. Сарадња са родитељима. Праћење реализације планираних прилагођавања током завршних провера знања.	Тим, наставници, стручна служба	Анализа успеха, записници
Јун	Завршна анализа рада Тима. Анализа постигнућа ученика	Тим	Годишњи

	и ефекта реализованих мера. Прикупљање мишљења наставника и стручне службе. Израда годишњег извештаја о раду Тима. Давање препорука за наредну школску годину.		извештај, евалуација
--	--	--	-------------------------

Поред активности планираних по месецима, Тим ће континуирано:

- пратити ученике којима је потребна додатна подршка;
- одржавати састанке по потреби, у складу са актуелним потребама ученика;
- сарађивати са одељењским старешинама и предметним наставницима;
- пружати консултативну подршку наставницима;
- сарађивати са родитељима/законским заступницима;
- пратити редовност похађања наставе;
- пратити школски успех и напредовање ученика;
- анализирати проблеме у социјализацији и укључивању ученика у школски живот;
- реаговати у ситуацијама дискриминације, искључивања и других препрека за пуно учешће ученика;
- сарађивати са стручном службом школе;
- по потреби остваривати сарадњу са надлежним установама и другим службама;
- водити записнике и другу документацију о раду Тима.

У реализацији својих активности Тим ће сарађивати са:

- директором школе;
- стручним сарадницима – педагогом и психологом;
- одељењским старешинама;
- предметним наставницима;
- родитељима/законским заступницима;
- ученицима;
- Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тимом за самовредновање и другим стручним тимовима школе;
- по потреби, релевантним здравственим, социјалним и другим установама.

Реализација Плана пратиће се током целе школске године путем:

- записника са састанака Тима;
- увида у педагошку документацију;
- анализе успеха и изостанака ученика;
- праћења реализације мера индивидуализације и ИОП-а;
- извештаја наставника и одељењских старешина;
- разговора са ученицима и родитељима;
- анализе примењених мера подршке;
- праћења напредовања ученика;
- анализе степена реализације планираних активности.

На крају школске године Тим ће израдити Годишњи извештај о раду, који ће садржати реализоване активности, резултате, уочене проблеме, примере добре праксе и препоруке за даљи рад.

Напомена : Годишњи план рада Тима за инклузивно образовање представља оквир за планирање и реализацију активности током школске 2026/2027. године. План се може допуњавати и мењати у складу са утврђеним потребама ученика, променама у организацији рада школе и резултатима праћења и евалуације.

План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе

Циљ: Самовредновањем установа процењује: квалитет остваривања програма образовања и васпитања, односно наставе и учења, све облике и начине остваривања образовно васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују сви запослени у установи, стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе. Самовредновање у установи спроводи тим за самовредновање који образује директор, у складу са законом.

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Конституисање тима	Август	Записник	Директор
Израда плана рада тима	август	Урађен план рада	Координатор
Договор о раду, правила и процедуре за извођење самовредновања, упознавање са новим приручником за самовредновање рада установе	Август, септембар	Записник	Директор
Подела задужења, одређивање начина, методологије и динамике самовредновања изабраних области	Септембар, октобар	Записник	Координатор
Ажурирање евиденције	Током године	Сређена документација	Координатор
Организација састанака и припрема материјала	Током године	Припрема документације	Координатор
Вођење записника	Током године	Записници	Чланови тима
Формирање подтимова и анализа добијених резултата	Током године	Записници, извештај	Чланови тима
Израда Акционог плана	Јун	Урађен план побољшања	Чланови тима
Одабир области квалитета и подела задужења у оквиру области	На крају школске године	Састанак	Чланови тима
Подношење извештаја о раду тима Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	Август	Извештај	Координатор
Упознавање Наставничког већа и Школског одбора и Савета родитеља са извештајем ТЗС за протеклу школску годину	Август	Извештај	Координатор

На основу процене стања у установи, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о вредновању квалитета рада установа, Правилника о стандардима квалитета рада установа, тим за самовредновање је направио Годишњи план самовредновања, као и

Акциони план самовредновања и вредновања рада установе

Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Мерљиви индикатори за постизање циљева
1. Унапређење планирања и програмирања наставе кроз веће укључивање ученика и прецизнију расподелу	- Упознавање наставника са резултатима самовредновања и приоритетима за унапређивање рада школе.- Прецизније дефинисање улога и	Директор, помоћник директора, ПП служба, руководиоци тимова и стручних већа, наставници	Током школске 2026/27. године, континуирано	- Дефинисана задужења чланова тимова;- Већи број наставника укључен у рад тимова;- Евидентирани предлози и иницијативе

задужења у тимовима	задужења чланова тимова.- Укључивање наставника и ученика у предлагање и планирање активности.- Коришћење резултата самовредновања у даљем планирању рада.			ученика;- Записници и извештаји тимова;- Реализоване мере за унапређивање рада на основу резултата самовредновања
2. Унапређење наставе и учења применом активнијих, разноврснијих и ученицима прилагођених метода и облика рада	- Примена активних, интерактивних и ученицима прилагођених метода рада.- Размена примера добре праксе и међусобне посете наставника.- Реализација угледних и огледних часова и радиониичарских активности.- Функционална употреба наставних средстава и дигиталних алата.	Директор, ПП служба, Педагошки колегијум, руководиоци стручних већа, наставници	Током школске 2026/27. године	- Реализовани угледни и огледни часови;- Евиденција међусобних посета наставника;- Већи број припрема са активним методама и различитим облицима рада;- Реализоване радионице и пројектне активности;- Примери добре праксе
3. Унапређење праћења образовних постигнућа ученика и коришћења резултата провера знања за планирање даљег рада	- Анализа резултата иницијалних и других провера знања.- Идентификовање тешкоћа и планирање мера за њихово превазилажење.- Давање ученицима јасне повратне информације о напредовању.- Прилагођавање планирања на основу резултата ученика.	Наставници, руководиоци стручних већа, ПП служба, одељењске старешине, директор	Иницијално тестирање – септембар/октобар 2026; праћење током године	- Анализирани резултати иницијалних провера;- Евидентиране области тешкоћа;- Реализоване активности за превазилажење тешкоћа;- Евидентирана повратна информација ученицима;- Извештаји о постигнућима по класификационим периодима;- Примери прилагођавања планирања на основу резултата
4. Унапређење	- Анализа потреба	Директор, ПП	Током школске	- Планови допунске

организације и квалитета допунске и додатне наставе у складу са потребама, могућностима и интересовањима ученика	ученика и планирање допунске и додатне наставе.- Подстицање ученика којима је подршка потребна на редовније похађање допунске наставе.- Усклађивање додатне наставе са интересовањима ученика и припремом за такмичења.- Праћење ефеката допунске и додатне наставе.	служба, наставници, одељењске старешине, руководиоци стручних већа	2026/27. године, уз анализу на крају сваког класификационог периода	и додатне наставе;- Евиденција ученика којима је подршка потребна;- Евиденција присуства и реализације часова;- Анализа постигнућа ученика;- Број ученика укључених у додатни рад и припрему за такмичења;- Извештаји наставника о ефектима рада
5. Унапређење система подршке ученицима, са посебним акцентом на рано препознавање тешкоћа и индивидуализовану подршку	- Рано препознавање тешкоћа и потреба ученика.- Јачање сарадње наставника, одељењских старешина и ПП службе.- Примена мера индивидуализације и других облика подршке.- Праћење напредовања ученика и ефеката пружене подршке.	Директор, ПП служба, одељењске старешине, наставници, Тим за инклузивно образовање	Током школске 2026/27. године	- Евиденција идентификованих потреба ученика;- Број реализованих индивидуалних мера подршке;- Евиденција сарадње наставника и ПП службе;- Реализоване радионице и обуке;- Извештаји о напредовању ученика;- Праћење ефеката примењених мера подршке
6. Јачање ученичког учешћа, осећаја припадности школи и развијање каријерних и интеркултурних компетенција ученика	- Подстицање активног учешћа ученика и рада Ученичког парламента.- Реализација културних, спортских, хуманитарних, волонтерских и других ученичких активности.- Организовање стручних посета, студијских путовања, размена и међународних активности.- Реализација	Директор, ПП служба, Ученички парламент, одељењске старешине, наставници, Тим за каријерно вођење, координатори пројеката	Током школске 2026/27. године	- Број реализованих активности Ученичког парламента;- Број укључених ученика;- Број реализованих стручних посета, студијских путовања и размена;- Учесће ученика у Erasmus+ и другим пројектима;- Реализоване активности каријерног вођења;-

	активности каријерног вођења и информисања ученика.			Евиденција ученичких предлога и иницијатива;- Повратне информације ученика
7. Унапређење школског етоса, међусобног уважавања и препознатљивости школе у окружењу	- Реализација превентивних активности за развијање толеранције, уважавања и безбедног окружења.- Подстицање вршњачке подршке и конструктивног решавања сукоба.- Представљање ученичких и наставничких постигнућа.- Јачање сарадње са родитељима, локалном заједницом и партнерима и промоција рада школе.	Директор, ПП служба, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент, одељењске старешине, Тим за културне и јавне активности	Током школске 2026/27. године	- Број реализованих превентивних активности;- Евиденција активности медијације и вршњачке подршке;- Број реализованих активности у којима ученици могу да покажу своје способности;- Број јавно представљених постигнућа;- Број реализованих активности са партнерима из локалне заједнице;- Објаве на сајту и друштвеним мрежама;- Повратне информације ученика, родитеља и запослених
8. Систематско праћење реализације мера за унапређивање рада школе и коришћење резултата за наредно планирање	- Праћење реализације Акционог плана и прикупљање података.- Анализа реализације и ефеката мера на полугодишњем и годишњем нивоу.- Представљање резултата стручним органима школе.- Коришћење резултата за наредно планирање.	Тим за самовредновање, директор, ПП служба, Педагошки колегијум, руководиоци тимова и стручних већа	Јануар 2027. – анализа полугодишњих резултата; јун/јул 2027. – завршна анализа	- Полугодишњи и годишњи извештај о реализацији Акционог плана;- Број реализованих активности у односу на планирање;- Извршена анализа ефеката мера;- Извештаји тимова и стручних већа;- Предложене мере за даље унапређивање;- Коришћење резултата у наредном планирању

План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања занемаривања

Основни циљ рада Тима је обезбеђивање сигурног и подстицајног школског окружења у коме су сви ученици заштићени од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим планира, организује, прати и вреднује активности усмерене на превенцију свих облика насиља, благовремено препознавање ризичних ситуација, адекватно реаговање и пружање подршке ученицима, запосленима и родитељима/законским заступницима.

Тим ће:

- пратити и анализирати стање безбедности и заштите ученика у школи;
- планирати и реализовати превентивне активности;
- развијати културу ненасиља, толеранције, уважавања и одговорности;
- подстицати ученике да препознају и пријаве различите облике насиља и дискриминације;
- пратити појаве физичког, психичког, социјалног, дигиталног и других облика насиља;
- посебну пажњу посветити ризицима од дигиталног насиља;
- поступати у складу са прописаним процедурама у ситуацијама сумње или сазнања о насиљу;
- процењивати ниво ризика и предузимати одговарајуће мере заштите;
- сарађивати са ученицима, родитељима/законским заступницима и запосленима;
- пружати подршку ученицима који су изложени насиљу, као и ученицима који испољавају насилно понашање;
- пратити реализацију планираних мера заштите;
- водити евиденцију о реализованим активностима и случајевима који захтевају поступање;
- сарађивати са надлежним установама када је то потребно;
- радити на унапређивању компетенција запослених за препознавање и реаговање на насиље;
- на крају школске године анализирати реализоване активности и предложити мере за унапређивање рада школе.

Период	Активности	Носиоци	Начин праћења
Септембар	Конституисање Тима и усвајање плана рада. Упознавање чланова са задацима и процедурама заштите ученика. Анализа стања и искустава из претходне школске године. Упознавање ученика и запослених са правилима понашања и процедурама пријављивања насиља. Упознавање чланова Тима и запослених са Националном платформом „Чувам те“, њеном улогом и доступним садржајима. Представљање могућности за реализацију онлајн обука за запослене. Утврђивање потреба и препоручених тема за стручно усавршавање у области превенције и заштите ученика од насиља.	Тим, директор, стручна служба	Записник, план рада
Октобар	Превентивне активности у одељењима на тему толеранције, поштовања различитости и ненасилне комуникације. Упознавање ученика са облицима насиља и начинима пријављивања. Праћење односа међу ученицима. Представљање платформе „Чувам те“ ученицима кроз часове одељењске заједнице и превентивне активности. Упознавање ученика са значајем благовременог тражења помоћи и пријављивања насиља.	Тим, одељењске старешине, стручна служба	Извештаји, белешке
Новембар	Активности превенције дигиталног насиља. Радионице о безбедном и одговорном коришћењу интернета и друштвених мрежа. Праћење појава дигиталног насиља и ризичних понашања. Реализација одабраних онлајн обука на платформи „Чувам те“ за запослене, у складу са потребама школе. Посебна пажња посвећује се превенцији вршњачког и дигиталног	Тим, наставници, стручна служба	Извештаји о реализованим активностима

	насиља, препознавању ризичних ситуација, ненасилној комуникацији, поступању у ситуацијама насиља и сарадњи школе и породице.		
Децембар	Анализа стања безбедности ученика у првом делу школске године. Праћење изостанака, сукоба и других показатеља ризичног понашања. Разговори са ученицима и одељењским старешинама. По потреби предузимање мера подршке.	Тим, одељењске старешине, стручна служба	Анализа података, записници
Јануар	Анализа рада Тима у првом полугодишту. Процена ефикасности превентивних активности. Утврђивање приоритета и планирање активности за друго полугодиште.	Тим	Полугодишњи извештај
Фебруар	Радионице и активности усмерене на развијање емпатије, самоконтроле, ненасилног решавања конфликта и прихватања различитости. Подршка ученицима којима је потребна додатна помоћ.	Тим, стручна служба, одељењске старешине	Извештаји, евалуација
Март	Обележавање/реализација активности посвећених превенцији дискриминације и насиља. Промовисање једнаких права и могућности свих ученика. Праћење односа у одељењима.	Тим, ученички парламент, наставници	Извештаји, ученички радови
Април	Праћење безбедности ученика у школи и ваннаставним активностима. Анализа потенцијалних ризичних места и ситуација у школском простору. Предлагање мера за унапређивање безбедности.	Тим, директор, дежурни наставници	Извештај, записник
Мај	Интензивније праћење ученика који су у ризику. Превентивни разговори пред завршетак наставне године. Активности усмерене на одговорно понашање, решавање конфликта и безбедност током распуста.	Тим, стручна служба, одељењске старешине	Белешке, извештаји
Јун	Завршна анализа рада Тима. Анализа случајева и реализованих мера. Евалуација превентивних активности. Израда годишњег извештаја и препорука за наредну школску годину.	Тим	Годишњи извештај

Током целе школске године Тим ће:

- пратити безбедност и заштиту ученика;
- континуирано информисање ученика и родитеља/законских заступника о могућностима које пружа платформа „Чувам те“ и подстицање њеног коришћења као једног од извора информација и подршке у области заштите од насиља;
- реаговати на сазнања или сумње о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању;
- пружати подршку ученицима који су изложени ризику;
- пратити ученике који су били учесници у ситуацијама насиља;
- сарађивати са родитељима/законским заступницима;
- сарађивати са одељењским старешинама и предметним наставницима;
- реализовати индивидуалне разговоре са ученицима када за тим постоји потреба;
- пратити појаве вршњачког и дигиталног насиља;
- реаговати на појаве дискриминације по било ком основу;
- предузимати мере заштите у складу са проценом ситуације;
- водити прописану документацију;
- сарађивати са надлежним институцијама када је то неопходно;
- пратити реализацију договорених мера и њихове ефекте.

ПРЕВЕНТИВНИ ПРОГРАМ

Посебна пажња биће посвећена следећим темама:

- Ненасилна комуникација.
- Поштовање различитости.
- Толеранција и прихватање других.
- Препознавање и спречавање дискриминације.
- Превенција физичког и психичког насиља.
- Превенција дигиталног насиља.
- Упознавање ученика и родитеља/законских заступника са Националном платформом „Чувам те“, њеном наменом, садржајима и могућностима за информисање, пријављивање насиља и добијање подршке.
- Развијање емпатије.
- Решавање конфликта мирним путем.
- Развијање одговорности за сопствено понашање.
- Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа.
- Препознавање ризичних ситуација.
- Начини пријављивања насиља и тражења помоћи.

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

Реализација Плана пратиће се кроз:

- записнике са састанака Тима;
- евиденцију реализованих превентивних активности;
- извештаје одељењских старешина;
- анализу изостанака и других показатеља ризичног понашања;
- разговоре са ученицима;
- разговоре са родитељима/законским заступницима;
- анализу пријављених случајева;
- праћење реализованих мера заштите;
- анализу ефеката предузетих мера;
- анкете и друге облике евалуације, по потреби.

На крају школске године Тим ће сачинити Годишњи извештај о раду, са приказом реализованих активности, уочених проблема, предузетих мера, резултата и препорука за наредну школску годину.

9. ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Реализацијом планираних активности очекује се:

- повећање нивоа безбедности ученика;
- смањење ризика од насиља и дискриминације;
- већа информисаност ученика и родитеља/законских заступника о Националној платформи „Чувам те“;
- већа оспособљеност ученика да препознају насиље, потраже помоћ и користе доступне механизме заштите;
- благовремено препознавање ризичних ситуација;
- ефикасније реаговање школе на појаве насиља;
- развијање културе ненасиља;
- унапређивање односа међу ученицима;
- развијање емпатије и толеранције;
- повећање спремности ученика да пријаве насиље и потраже помоћ;
- унапређивање дигиталне безбедности ученика;
- јачање сарадње школе и породице;
- унапређивање компетенција запослених за превенцију и реаговање;
- стварање сигурног, подстицајног и недискриминаторног школског окружења.

Напомена : Годишњи план рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања представља оквир за планирање, реализацију, праћење и вредновање активности током школске 2026/2027. године.

План се може допуњавати и прилагођавати у складу са актуелним потребама школе, ученика и запослених, као и на основу резултата праћења и евалуације.

Обавезе одељенских старешина и наставника

- Вођење прописане евиденције о активностима превенције и интервенције и периодично извештавање тима за заштиту.
- Реализација тематских родитељских састанака, јачање родитељске компоненте у циљу стварања безбедног окружења
- Вођење прописане евиденције о сарадњи са родитељима
- Партиципација у реализацији свих активности предвиђених акциним планом тима

План превентивних активности у борби против трговине децом и младима

САДРЖАЈ	ЦИЉНА ГРУПА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД
Израда плана превенције и уграђивање у план заштите у Гпрш	Савет родитеља, тим	Тимски рад Састанци	Директор, Тим за заштиту, чланови тима за израду гпр	Септембар	Уграђен план превенције у План заштите гпрш. Чланови СР, СВ упознати
Обележавање Европског дана борбе против трговине људима	Ученици, родитељи	Одржавање радионице	Црвени крст, Психолог	Октобар	Упознавање циљних група са појмом трговине људима Развијање образовног односа деце према непознатим људима
Упознавање са листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима	Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Наставници	Приручник, презентација	Психолог, педагог	Октобар и друго полугодиште текуће школске године	Циљна група упозната са Приручником, листом индикатора и начином примене
Умрежавање са представницима других система	ЦК, КЗМ, МУП	Састанци Тимски рад	Представници свих система	Током школске Године	Успостављена сарадња између система Планиране заједничке активности начин сарадње
Активно коришћење друштвених мрежа у циљу упознавања и превенције	Ученици, родитељи	Друштвене мреже, објаве	Психолог	Током школске године	Упознавање циљних група са појмом трговине људима
Активно праћење и усавршавање из ове области	Наставници, запослени	Састанци	Наставници, Запослени, Надлежне институције	Током школске године	Континуирано пратити промене у циљу стварања добрих превентивних мера

План рада тима за кризне догађаје

Циљ рада Тима за кризне догађаје је да школа буде припремљена за адекватно поступање у случају настанка кризне ситуације, као и да се обезбеди подршка ученицима и запосленима уколико до таквог догађаја дође. Посебан акценат ставља се на превенцију, информисање, праћење ризика и јачање безбедности школске заједнице.

Тим ће:

- пратити безбедност и ризике у школском окружењу;
- учествовати у планирању превентивних активности;
- упознавати ученике и запослене са основним правилима безбедног понашања;
- сарађивати са стручном службом и другим тимовима школе;
- у случају кризне ситуације, укључити се у поступање школе у складу са својим задацима и проценом ситуације;
- пружати подршку ученицима којима је након кризне ситуације потребна додатна помоћ;
- пратити стање у школи након кризног догађаја;
- анализирати искуства и предлагати мере за унапређивање безбедности.

Период	Активност	Носиоци	Праћење
Септембар	Конституисање Тима и усвајање плана рада. Упознавање чланова са задацима Тима и постојећим процедурама школе.	Тим, директор, стручна служба	Записник
Октобар	Анализа потенцијалних ризика у школском окружењу и сагледавање потреба за унапређивањем безбедности.	Тим	Записник
Новембар	Подсећање ученика и запослених на правила безбедног понашања и начине реаговања у непредвиђеним ситуацијама.	Тим, одељењске старешине	Извештај
Јануар	Кратка анализа активности у првом полугодишту и процена да ли постоји потреба за додатним мерама.	Тим	Записник
Март	Размена информација са одељењским старешинама и стручном службом о уоченим ризицима и могућим проблемима.	Тим, стручна служба	Белешке
Мај	Разматрање безбедности ученика током завршетка школске године, излета, екскурзија и других активности.	Тим, одељењске старешине	Извештај
Јун	Кратка анализа рада Тима и израда препорука за наредну школску годину.	Тим	Годишњи извештај

Континуиране активности

Тим ће током године, по потреби:

- пратити појаве које могу представљати ризик за безбедност ученика;
- сарађивати са стручном службом и одељењским старешинама;
- учествовати у решавању ситуација које захтевају посебну пажњу.

План рада Тима за културне и хуманитарне активности

Тим за културне и хуманитарне активности настојаће да оспособљава ученика за уочавање, вредновање и коришћење садржаја из културе које им пружа средина за свестрани развој, васпитање и богаћење духовног живота личности.

Културне и различите хуманитарне манифестације се одржавају у Школи током школске године, а у циљу проширења утицаја школе на васпитање и културни развој ученика. План и програм културних активности школе је разноврсан и омогућава укључивање различитих секција, заинтересованих наставника и ученика у њиховој реализацији. Такође, Школа омогућава и преузимање иницијативе од стране ученика за организовање културних и хуманитарних активности, уз одређивање ментора који прате и активно учествују у њиховој организацији.

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Конституисање тима	Састанак тима	Август	Директор школе Координатор тима
Израда плана активности тима	Писање и допуна плана рада Тима	Август	Координатор тима
Учестововање у организацији хуманитарних турнира у школи (меморијални турнир посвећен нашем настрадалом ученику Лазару Стојковићу)	Прикупљањем спискова тимова, организација у договору са Управом школе и активом физичког васпитања	Током школске године	Чланови Тима, актив професора физичког васпитања, уџенички парламент
Предлог активности рада Тима	Пријава ученика за доделу стипендија Фондације „Хумано срце Шапца“ Прикупљање добровољних прилога за куповину новогодишњих пакетића и подела пакетића Сарадња са Центром за поводом посета и организовањем акција у циљу промоције инклузије ђацима наше школе Организација прављења Новогодишњих пакетића за Дечје одељење Шабачке болнице	Током школске године, децембар, април, мај	Тим за хуманитарне активности Ученички парламент Запослени у школи Родитељи ученика Фондација „Хумано срце Шапца“
Организовање хуманитарне акције добровољног давања крви и сарадња са Црвеним крстом	Два пута годишње у сарадњи са Инстутом за трансфузију, трибине, предавања	Октобар, април	Институт, ПП служба, Тим
Учешће у хуманитарним активностима на нивоу града (обележавање Међународног дана особа са аутизмом, инвалидитетом, ...)	Трибине, различите јавне акције и манифестације	Према предвиђеним битним датумима које школа обележава	Тим за културне и хуманитарне активности , ПП служба
Сарадња са Ученичким парламентом	Акције Јавне манифестације и друге обуке активизма на идеју чланова парламента	Према предвиђеном плану рада УП	Координатор тима за хуман.актив. Координатор Тима за сарадњу са Радни тело ученичког парламента
Сарадња са другим тимовима у школи	Трибине, акције, јавне манифестације	Током године	Координатори Тимова
Сарадња са институцијама у друштвеној средини (обележавање значајних датума у светском календару – Дани без дуванског дима; Дан здравља; Дан инвалида)	Трибине, акције, кампање, јавне манифестације	Током године	Директор, ПП служба, Тим
Организација и реализација Сајма туризма као школске манифестације у циљу	Организација и реализација Сајма туризма са ученицима образовног профила туристички техничар	Новембар	Предметни наставници

промоције туристичких потенцијала, ученичког стваралаштва, културе и образовних профила школе.			
Организовање новогодишњег украшавања школе	Уз партнерство спољних донатора, и ангажовања ученика	Децембар	Тим за културне и хуманитарне активности, ПП служба, библиотекар
Организовање доделе новогодишњих пакетића деци запослених у школи	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми приредбе	Децембар	Тим за културне и хуманитарне активности, ПП служба
Организовање и реализација прославе школске славе Свети Сава	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми приредбе	Јануар	Тим за културне и хуманитарне активности, ПП служба, библиотекар
Обележавање Дана града – 22. април	Учешће ученика у програмима и активностима поводом обележавања Дана града, у складу са програмом локалне самоуправе; припрема и реализација ученичких активности и представљање школе	Април	Управа школе, наставници, одељењске старешине, ученици
Рад на изради листа НаШа економска	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми промоције	Мај	Актив српског језика и књижевности
Организовање прославе Дана школе	Ангажовање ученика и задужених запослених у припреми приредбе	Јун	Актив српског језика и књижевности, Тим
Израда монографије поводом 80 година постојања школе	Прикупљање и систематизација архивске грађе, фотографија, докумената и података о развоју школе; прикупљање сведочења и материјала од бивших и садашњих запослених и ученика; обрада и уређивање материјала; припрема и штампа монографије; представљање монографије поводом обележавања јубилеја школе	Током школске 2026/2027. године	Библиотекари, стручни актив српског језика и књижевности, наставници историје и други запослени
Организовање свечане доделе диплома одличним ученицима, носиоцима Вукове дипломе, ђацима генерације	Ангажовање задужених запослених у припреми	Јун	Директор, помоћник директора, ПП служба, библиотекар, Тим
Ангажовање ученика у културним манифестацијама и програмима, ангажовање радника школе у јавним и културним манифестацијама	Ангажовање ученика и задужених запослених у реализацији додатне делатности школе	Током школске године	Актив професора услуживања и практичне наставе, координатор практичне наставе, директор

и медијима			
Извештај о раду тима	Годишњи извештај о раду	Јун	Координатор тима
Редовно информисање о активностима у школи на сајту, инстаграм и фејсбук странице школе	Сајт и страница ажурани и садрже корисне информације о раду и функционисању школе	Током школске године	Професори задужени за одржавање сајта, инстаграм и фејсбук странице Јелена Рафаиловић, Катарина Стојићевић
Промоција резултата ученика и професора на локалним и регионалним ТВ станицама, новинама, сајту школе	Шира јавност информисана о успесима ученика на такмичењима	Током школске године	Директор, професори задужени за одржавање сајта, ТВ станице, новине
Афирмација школе код ученика основних школа кроз посете школама и организовањем општег родитељског састанка за родитеље заинтересованих ученика за упис наше школе, учешће и организација Сајма образовања за ученике и родитеље наше школом одржавање заједничог састанка са ученицима првог разреда на почетку школске године, Дан отворених врата	Организовање посета ОШ и организовање састанка са родитељима будућих ученика, припрема и реализација Сајма	По договору у другом полугодишту	Директор, ПП служба
Промовисање проширене делатности школе (уговарање послова изнајмљивања конобара, куvara, посластичара, свечане сале и хале школе) на сајту школе	Присутност стручних профила наше школе у реализацији прослава и манифестација широм Шапца	Током школске године	Директор, заменик директора

План рада Тима за каријерно вођење и саветовање

Циљ каријерног вођења и саветовања ученика јесте да се садржајима и активностима у редовној настави и ваннаставним активностима обезбеди подстицај професионалног развоја ученика. Потребно је помоћи ученику да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да, у односу на садржај, услове и захтеве појединих занимања, што успешније планира свој професионални развој.

Општи задаци професионалне оријентације:

- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика битних за усмеравање њиховог професионалног развоја;
- Упознавање ученика са системом образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања;
- Формирање правилних ставова према раду;

- Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних одлука у вези са избором занимања и даљим правцима стручног оспособљавања.

Носиоци остваривања програма каријерног вођења су Наставничко веће, стручни активни и предметни наставници, а стручну координацију обавља Педагошко-психолошка служба у сарадњи са релевантним институцијама.

Практична настава и пракса ученика имају значајно место у остваривању ових задатака, јер се реализују у школским кабинетима и предузећима, односно код послодаваца, где се ученици непосредно упознају са захтевима и условима рада на одређеном радном месту.

У школи се дуално образовање реализује у образовном профилу трговац. У оквиру програма каријерног вођења ученицима се пружају информације и саветодавна подршка у вези са избором дуалног образовања, условима учења кроз рад, правима и обавезама ученика, као и могућностима даљег образовања и запошљавања. Током реализације дуалног образовања прати се прилагођеност ученика радном окружењу, њихово ангажовање и професионални развој, уз сарадњу школе, ученика и послодаваца.

Садржај рада	Време реализације	Носиоци
Конституисање Тима за каријерно вођење	Август	Руководство школе, ПП служба
Доношење плана рада Тима за каријерно вођење	Септембар	Директор, психолог, педагог, координатор и представници Тима
Професионално информисање ученика о могућностима образовања, занимањима и условима рада, укључујући информације о дуалном образовању у образовном профилу трговац	Септембар–октобар	ПП служба, чланови Тима, наставници стручних предмета
Селекција ученика за дуално образовање у профилу трговац	Септембар	Одељењски старешина, координатор практичне наставе, ПП служба, представник Градске управе, друштвене делатности
Индивидуално каријерно саветовање ученика заинтересованих за дуално образовање и помоћ при доношењу одлуке о укључивању у дуални модел образовања	Септембар–октобар	Психолог, педагог, одељењски старешина, координатор практичне наставе
Упознавање ученика и родитеља са начином реализације учења кроз рад, правима и обавезама ученика и условима рада код послодавца	Пре почетка учења кроз рад	Координатор практичне наставе, ПП служба, одељењски старешина
Саветодавни рад са ученицима који се образују по дуалном моделу, праћење њиховог прилагођавања, мотивације, ангажовања и напредовања	Током школске године	ПП служба, одељењски старешина, координатор практичне наставе
Разговори са ученицима о искуствима стеченим код послодавца и повезивање искуства из учења кроз рад са даљим образовањем и професионалним развојем	Током школске године	ПП служба, одељењски старешина, наставници стручних предмета
Гостовања представника факултета, високих школа и компанија у школи у циљу унапређивања знања и вештина ученика, Организовање предавања, презентација, радионица и практичних активности које реализују представници факултета, високих школа и компанија; упознавање ученика са савременим знањима, професионалним захтевима, могућностима даљег образовања и потребама тржишта рада	Током школске године	ПП служба, одељењски старешина, наставници стручних предмета

Сарадња са послодавцима у вези са праћењем ангажовања, напредовања и потреба ученика који се образују по дуалном моделу	Током школске године	Координатор практичне наставе, организатор практичне наставе, ПП служба
Примена ТПИ-а, тестова личности и каријерно саветовање	До трећег класификационог периода	Психолог, педагог
Анализа тржишта рада и дељење актуелних информација ученицима	Током школске године	ПП служба, чланови Тима, наставници стручних предмета
Обрада тема о могућностима запошљавања, припреми радне биографије, разговору за посао и могућностима даљег усавршавања ученика кроз предмете економске групе предмета, грађанског васпитања, српског и енглеског језика и часове одељењске заједнице	Током целе године, према плану и програму	Предметни наставници, одељењске старешине
Организовање Сајма образовања за ученике школе	Децембар	Чланови Тима, ПП служба, Управа школе
Посета Сајму образовања у Новом Саду и Београду, прослеђивање информација и корисних линкова о одржавању онлајн сајма образовања ученицима	Током другог полугодишта	Чланови Тима, одељењске старешине, заинтересовани предметни наставници, ПП служба
Стручне посете фирмама и релевантним институцијама; упознавање ученика са различитим занимањима, условима рада и могућностима запошљавања	Према плану стручних актива	Предметни наставници различитих стручних актива
Радионице за ученике: „Писање радне биографије (CV) и мотивационог писма“	Према плану Тима	Чланови Тима, ПП служба, предметни наставници
Сарадња са тимовима за професионалну оријентацију и каријерно вођење основних школа ради информисања ученика осмог разреда о образовним профилима школе и могућностима дуалног образовања у профилу трговац	Током другог полугодишта	ПП служба, Тим за каријерно вођење и саветовање, наставници стручних предмета
Представљање образовног профила трговац и могућности дуалног образовања ученицима основних школа кроз презентације, разговоре и друге облике професионалног информисања	Током другог полугодишта	Чланови Тима, ПП служба, наставници стручних предмета, ученици укључени у дуално образовање
Сарадња са релевантним институцијама (ЦСУ, НСЗ, Канцеларија за младе) и успостављање контакта са актерима који могу бити сарадници у активностима каријерног вођења и дуалног образовања	Током школске године	Директор, ПП служба, чланови Тима
Сарадња са представницима других средњих школа у реализацији заједничких активности које подржавају креативност, партнерство и сарадњу између ученика	Током школске године	Директор, ПП служба
Писање извештаја и анализа рада Тима, укључујући анализу реализованих активности каријерног вођења и подршке ученицима у дуалном образовању	Јун	ПП служба, чланови Тима

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Основни циљ рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је систематско праћење, анализа и унапређивање квалитета рада школе у свим областима њеног деловања, са посебним освртом на квалитет

образовно-васпитног рада, постигнућа и напредовање ученика, реализацију школских докумената, професионални развој запослених, квалитет практичне наставе, сарадњу са привредом и локалном заједницом, безбедност и инклузивност школе.

Тим ће своје активности заснивати на подацима, анализи резултата рада школе и препознавању потреба ученика, запослених и других учесника у образовно-васпитном процесу, са циљем да се резултати праћења користе за планирање конкретних мера унапређивања.

Задаци:

- пратити и анализирати квалитет образовно-васпитног рада школе;
- пратити реализацију Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана;
- пратити реализацију планираних мера из Акционог плана самовредновања;
- анализирати резултате ученика, изостанке, дисциплинске мере и осипање ученика;
- пратити напредовање ученика и предлагати мере за унапређивање успеха;
- пратити остваривање исхода, стандарда постигнућа и међупредметних компетенција;
- пратити квалитет реализације практичне наставе и сарадње са привредом;
- пратити примену савремених, функционалних и активних метода рада;
- анализирати резултате самовредновања и, по потреби, резултате спољашњег вредновања;
- пратити рад стручних већа, актива и тимова и степен реализације њихових планова;
- пратити професионални развој наставника и стручних сарадника и његову повезаност са потребама школе;
- пратити услове рада, опремљеност кабинета, радионица и других простора;
- пратити безбедност и услове за несметано учешће свих ученика у животу школе;

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време реализације	Носиоци
Конституисање Тима и планирање рада	Усвајање плана рада; упознавање чланова са задацима; анализа Извештаја о раду школе и реализацији плана за претходну годину; утврђивање приоритета	Септембар	Директор, руководилац и чланови Тима
Усклађеност школских докумената	Увид у Школски програм, Годишњи план рада, Развојни план, Акциони план самовредновања и планове тимова; предлагање корективних мера	Септембар– октобар, током године	Тим, директор, ПП служба, секретар
Праћење реализације Школског програма и Годишњег плана рада	Анализа реализације наставе, ваннаставних активности, осталих планираних активности и извештаја носилаца	Континуирано; класификациони периоди	Тим, директор, помоћник директора, ПП служба
Праћење рада стручних већа, актива и тимова	Увид у планове и извештаје; праћење реализације активности; анализа мера и препорука; праћење њихове примене	Полугодишње и по потреби	Тим, представници стручних већа и тимова
Праћење успеха ученика	Анализа успеха по разредима, образовним профилима, предметима и одељењима; поређење резултата по класификационим периодима; предлагање мера	После сваког класификационог периода	Тим, ПП служба, одељењске старешине, стручна већа
Праћење изостанака и осипања ученика	Анализа оправданих и неоправданих изостанака, ризичних група и ученика; праћење мера подршке и њихових ефеката	Квартално	ПП служба, одељењске старешине, Тим

Праћење напредовања ученика којима је потребна додатна подршка	Увид у планове подршке, ИОП и друге мере индивидуализације; анализа остварености циљева и напредовања	Квартално	Тим за инклузивно образовање, ПП служба, наставници
Остваривање исхода и стандарда постигнућа	Анализа резултата ученика, провера остварености исхода, анализа резултата завршних/матурских испита и других провера знања	Почетак и крај године; по потреби	Стручна већа, ПП служба, Тим
Развој међупредметних компетенција	Праћење пројектне, тематске, угледне и интердисциплинарне наставе; анализа примера добре праксе	Током године	Тим, стручна већа, Тим за међупредметне компетенције
Квалитет наставе и оцењивања	Увид у припреме, дневнике и педагошку документацију; праћење различитих облика рада и уједначености критеријума оцењивања; анализа запажања са посета часовима	Током године	Директор, помоћник директора, ПП служба, Тим
Квалитет практичне наставе	Праћење реализације практичне наставе; анализа услова рада, опремљености, организације и постигнућа ученика; извештаји наставника практичне наставе	Током године	Координатор практичне наставе, наставници практичне наставе, Тим
Сарадња са привредом и установама ван школе	Праћење броја и квалитета партнера, реализације праксе, посета предузећима, пројеката и других облика сарадње; анализа повратних информација	Полугодишње и на крају године	Координатор практичне наставе, директор, Тим
Повратне информације послодаваца о компетенцијама ученика	Прикупљање мишљења партнера из привреде о припремљености ученика, практичним знањима, радним навикама и компетенцијама	Друго полугодиште	Координатор практичне наставе, стручна већа, Тим
Професионални развој запослених	Анализа планираних и реализованих облика стручног усавршавања; повезивање стручног усавршавања са потребама утврђеним самовредновањем	Квартално	Тим за професионални развој, ПП служба, Тим
Размена примера добре праксе	Презентације, стручни скупови, интерно усавршавање, размена материјала и примера успешне наставне праксе	Током године	Стручна већа, ПП служба, Тим
Самовредновање рада школе	Праћење реализације Акционог плана самовредновања; анализа прикупљених података; праћење мера за унапређивање	Током године	Тим за самовредновање, ПП служба, Тим
Праћење задовољства ученика и родитеља	Анкете, упитници, разговори и анализа предлога ученика, родитеља и запослених	Једном до два пута годишње	ПП служба, Тим, Ученички парламент
Укључивање ученика у живот школе	Праћење рада Ученичког парламента, ученичких иницијатива, предлога и учешћа ученика у	Полугодишње	Ученички парламент, ПП служба, Тим

	активностима школе		
Безбедност ученика и запослених	Анализа евидентираних ризика, повреда, дисциплинских ситуација, мера превенције и реализованих активности	Квартално и по потреби	Тим за заштиту, директор, ПП служба, Тим
Материјално-технички и просторни услови	Анализа опремљености учионица, кабинета, радионица, библиотеке и других простора; утврђивање приоритета за набавке и унапређење услова	Септембар и јун; по потреби	Директор, комисије, координатор практичне наставе, Тим
Дигитализација и коришћење дигиталних ресурса	Праћење примене дигиталних алата у настави и комуникацији; утврђивање потреба за опремом и стручним усавршавањем	Током године	ПП служба, наставници, Тим
Промоција школе и образовних профила	Праћење активности усмерених на представљање школе, образовних профила, ученичких и наставничких постигнућа; анализа ефеката промотивних активности	Током године, посебно у периоду уписа	Директор, маркетинг тим, наставници, ученици, Тим
Праћење уписа и интересовања за образовне профиле	Анализа броја уписаних ученика, попуњености образовних профила и интересовања ученика; предлагање мера за повећање атрактивности школе	Септембар и након уписа	Директор, ПП служба, маркетинг тим, Тим
Сарадња са родитељима	Праћење укључености родитеља у активности школе; анализа предлога и потреба родитеља; предлагање мера за унапређивање сарадње	Током године	ПП служба, одељењске старешине, Тим
Праћење реализације Развојног плана	Анализа остварености развојних циљева, индикатора и мера; утврђивање степена реализације и предлагање корективних мера	Полугодишње и на крају године	Тим, директор, носиоци активности
Праћење ефеката предузетих мера	Упоредивање почетног и постигнутог стања; утврђивање успешности мера и предлагање наставка, измене или увођења нових мера	Квартално и на крају године	Тим
Припрема школе за наредну школску годину	Анализа резултата године, идентификовање приоритета, ресурса и потреба; предлог мера за Годишњи план и Развојни план	Мај–јун	Тим, директор, ПП служба, стручна већа
Израда извештаја о раду Тима	Сумирање реализованих активности, анализа показатеља квалитета, степена реализације мера и предлога за наредну годину	Јун–август	Руководилац и чланови Тима

План рада Тима за развој међупредметне компетенције и предузетништво

Циљ Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва биће оријентација на општим међупредметним и кључним компетенцијама кроз комбиновање знања, вештина и ставова који су релевантни и потреби за функционалну примену у различитим контекстима. У школи се у оквиру наставних предмета и ваннаставних облика васпитно-образовног рада, ради на неговању и развоју сваке од наведених кључних и општих међупредметних компетенција. Тим ће пратити реализацију оквирно планираних

активности током школске године, процењивати њихов значај, практичну употребу и утицај на развој наведених компетенција кроз интеграцију знања, вештина, ставова и интересовања ученика.

План рада овог Тима засниваће се на сарадњи са одељењским старешинама и родитељима ученика и темељиће се на развоју способности за решавање проблема, комуникацији, тимском раду, самоиницијативи и подстицању предузетничког духа код ученика.

На сваком часу је могуће развијати међупредметне компетенције, уколико се:

- ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;
- од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;
- створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Тим је за ову школску годину одабрао следеће три компетенције:

1. Одговоран однос према околини – развијање свести о значају очувања животне средине и одрживог развоја.
2. Одговоран однос према здрављу – развијање здравих животних навика и одговорности према сопственом здрављу и здрављу других.
3. Дигитална компетенција – развијање способности безбедног, одговорног и функционалног коришћења дигиталних технологија.

Активност	Очекивани исход (компетенција/вештина)	Носиоци / начин реализације	Време реализације	Праћење и докази
Упознавање наставника са приоритетним компетенцијама	Наставници препознају могућности за развој компетенција у настави	Тим, наставници, стручна служба	Септембар	Записник, план рада
Анализа заступљености компетенција у настави и ваннаставним активностима	Утврђивање постојећих активности и могућности за унапређивање	Тим и наставници	Септембар– октобар	Анализа, примери добре праксе
Активности у оквиру пројекта „Корак за будућност“	Развијање одговорног односа према околини и активног учешћа ученика	Наставници, ученици, чланови пројектног тима	Током године	Извештаји, фотографије, ученички радови
Еколошке акције у школи и локалној заједници	Ученици развијају одговорност према животној средини	Ученици, наставници, Ученички парламент	Током године	Фото- документација, извештаји
Уређење школског простора и околине	Развијање одговорности и бриге о заједничком простору	Одељењске заједнице, наставници	Октобар–мај	Фотографије, извештаји
Обележавање значајних еколошких датума	Подизање свести о значају заштите животне средине	Наставници, ученици	Током године	Плакати, презентације
Рационално коришћење воде,	Ученици усвајају навике одговорног односа према	Наставници,	Током године	Праћење активности,

електричне енергије и папира	ресурсима	заједнице		ученички радови
Радионице о менталном здрављу и превенцији стреса, здравим животним навикама	Развијање одговорности према сопственом здрављу и психичком благостању, препознају значај здраве исхране, физичке активности, сна и одмора	Стручна служба, одељењске старешине	Новембар–април	Материјали, анкете
Спортске и рекреативне активности	Подстицање здравих животних навика	Наставници физичког васпитања	Током године	Евиденција учешћа
Обележавање значајних датума из области здравља	Повећање информисаности ученика о здрављу и превенцији	Наставници, стручна служба	Током године	Презентације, плакати
Коришћење дигиталних алата у настави	Ученици функционално користе дигиталне технологије у учењу	Сви наставници	Континуирано	Дигитални производи
Израда дигиталних презентација, плаката	Развијање дигиталних и комуникационих вештина	Наставници и ученици	Током године	Ученички радови
Критичко процењивање информација са интернета	Ученици препознају поуздане и непоуздане изворе информација	Наставници, посебно наставници информатике	Новембар–март	Задаци, анализе
Безбедност и одговорно понашање на интернету	Ученици примењују правила безбедне дигиталне комуникације	Стручна служба, наставници	Октобар–фебруар	Радионице, анкете
Дигитални алати у стручним предметима	Повезивање дигиталних вештина са стручним компетенцијама	Наставници стручних предмета	Током године	Практични задаци
Повезивање тема одрживог развоја са стручним предметима	Ученици повезују стручна знања са проблемима животне средине	Наставници стручних предмета	Током године	Пројектни задаци
Ученичке иницијативе за унапређивање школе и окружења	Развијање иницијативности, одговорности и активног учешћа	Ученички парламент, Тим, одељењске заједнице	Током године	Предлози, извештаји
Анализа реализованих активности и ефеката на развој компетенција	Утврђивање успешности активности и планирање унапређивања	Тим	Јануар и јун	Анализа, анкете
Израда годишњег извештаја о раду Тима	Систематизација реализованих активности и резултата	Тим	Јун	Годишњи извештај

План рада Тима за професионални развој

Циљ рада Тима за професионални развој је планирање, праћење и унапређивање професионалног развоја запослених кроз различите облике стручног усавршавања, размену примера добре праксе и примену стечених знања у настави, са циљем унапређивања квалитета образовно-васпитног рада, постигнућа и развоја ученика.

Посебна пажња у школској 2026/27. години биће усмерена на развој компетенција запослених које доприносе активнијем и савременијем учењу, индивидуализацији рада, квалитетнијем оцењивању, дигитализацији наставе, развоју међупредметних компетенција, инклузивном образовању и повезивању наставе са практичним и професионалним контекстом.

Приоритети професионалног развоја у школској 2026/27. години

1. Примена активних, истраживачких и пројектних метода рада и подстицање ученика на самостално учење.
2. Индивидуализација и прилагођавање наставе различитим потребама и могућностима ученика.
3. Унапређивање праћења, оцењивања и давања повратне информације ученицима.
4. Развој дигиталних компетенција и одговорна употреба дигиталних алата и вештачке интелигенције у настави.
5. Међупредметно повезивање и практична/пројектна настава, посебно у стручним предметима.
6. Унапређивање рада са ученицима којима је потребна додатна подршка, укључујући индивидуализацију и ИОП.
7. Развој компетенција за рад одељењских старешина, комуникацију са ученицима и родитељима и решавање педагошких ситуација.
8. Размена примера добре праксе у оквиру школе и са другим средњим стручним школама.
9. Развој компетенција у оквиру школског пројекта „Корак за будућност: Одржива настава, оснаживање и партиципација“, посебно у областима одговорног односа према околини, одговорног односа према здрављу и дигиталне компетенције.

Активности / садржаји рада	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења / евалуације
Анализа реализације Плана професионалног развоја и стручног усавршавања из претходне школске године	Септембар	Тим, ПП служба, директор	Анализа извештаја и евиденције
Анализа личних планова професионалног развоја запослених и утврђивање потреба за стручним усавршавањем	Септембар	Тим, ПП служба, наставници	Анализирани лични планови
Утврђивање приоритетних области професионалног развоја на основу резултата самовредновања, вредновања рада школе и потреба запослених	Септембар	Тим, ПП служба, директор	Извештаји и записници
Израда и усвајање Годишњег плана рада Тима за професионални развој	Септембар	Тим	Усвојен план
Упознавање запослених са приоритетима професионалног развоја за школску 2026/27. годину	Септембар	Тим, ПП служба	Записник Наставничког већа
Праћење понуде акредитованих програма стручног усавршавања и информисање запослених о доступним програмима	Током године	Тим, ПП служба	Евиденција о информисању
Планирање и реализација стручног усавршавања запослених у складу са потребама школе и личним плановима професионалног развоја	Током године	Тим, директор, ПП служба, запослени	Евиденција о реализованом СУ
Организовање интерних обука и радионица за запослене на теме од значаја за	Током године	ПП служба, наставници, Тим	Реализоване радионице, евалуациони упитници

унапређивање наставе			
Организовање интерног стручног усавршавања на тему примене активних метода, пројектне и истраживачке наставе	Током године	ПП служба, наставници	Примери припрема и материјала
Размена примера добре праксе у примени дигиталних алата и вештачке интелигенције у настави	Током године	Тим, наставници	Примери примене у настави
Стручно усавршавање у области индивидуализације наставе, рада са ученицима којима је потребна додатна подршка и примене мера индивидуализације/ИОП-а	Током године	ПП служба, Тим, наставници	Материјали, евиденција, примери добре праксе
Стручно усавршавање одељењских старешина у области комуникације са ученицима и родитељима и решавања педагошких ситуација	Током године	ПП служба, одељењске старешине	Радионице, материјали, евалуација
Организовање и праћење угледних/огледних часова и других облика размене професионалне праксе	Током године	Стручна већа, Тим, наставници	План и евиденција реализованих активности
Представљање примера добре праксе са похађаних семинара и стручних скупова на састанцима стручних већа	Током године	Наставници	Записници стручних већа
Праћење примене знања и вештина стечених на стручним усавршавањима у непосредном раду са ученицима	Током године	Тим, ПП служба, наставници	Примери примене, праћење наставе
Подстицање међупредметног повезивања, сарадничког рада наставника и реализације заједничких пројектних активности	Током године	Стручна већа, Тим, наставници	Реализовани пројекти и активности
Размена искустава са наставницима других средњих стручних школа и установама	Током године	Тим, директор, наставници	Евиденција сарадње
Подстицање стручног усавршавања у вези са дуалним образовањем и повезивањем наставе са потребама света рада	Током године	Тим, наставници стручних предмета, координатори	Евиденција активности
Подстицање учешћа запослених у пројектним активностима школе и међународним пројектима, укључујући „Корак за будућност“	Током године	Тим, координатори пројекта, наставници	Евиденција учешћа и реализованих активности
Реализација активности професионалног развоја у оквиру приоритетних компетенција: одговоран однос према околини, одговоран однос према здрављу и дигитална компетенција	Током године	Тим, ПП служба, наставници	Реализоване активности
Праћење и подстицање самосталног стручног усавршавања – стручна литература, часописи, вебинари, стручни портали и актуелни прописи	Током године	Запослени	Личне евиденције
Пружање подршке наставницима почетницима у планирању и програмирању наставе, избору метода рада, решавању педагошких ситуација и припреми за испит за лиценцу	Током године	ПП служба, ментори, наставници	Евиденција индивидуалне подршке

Пружање подршке запосленима у вођењу портфолија професионалног развоја и прикупљању доказа о стручном усавршавању	Током године	Тим, ПП служба	Преглед портфолија
Праћење остваривања прописаног броја сати стручног усавршавања у установи и ван установе	Током године	Тим, ПП служба	Електронска/школска евиденција
Вођење и ажурирање базе података о стручном усавршавању запослених	Континуирано	Тим, ПП служба	Ажурирана база
Тромесечно извештавање Педагошког колегијума и директора о реализацији стручног усавршавања	Тромесечно	Координатор Тима	Тромесечни извештаји
Анализа ефеката стручног усавршавања на наставну праксу и рад са ученицима	Јануар и јун	Тим, ПП служба	Анализа и извештај
Утврђивање потреба за професионалним развојем за наредну школску годину на основу реализованих активности и резултата рада школе	Јун–август	Тим, ПП служба, директор	Анализа и предлог приоритета
Израда годишњег извештаја о раду Тима и реализацији стручног усавршавања запослених	Август	Тим	Годишњи извештај

Стручно усавршавање у установи

У школској 2026/27. години стручно усавршавање у установи реализоваће се кроз:

- угледне и огледне часове;
- интерне обуке и радионице;
- стручне расправе и размену искустава на састанцима стручних већа;
- приказе и примену знања стечених на акредитованим семинарима;
- анализу резултата учења и постигнућа ученика;
- размену примера добре праксе;
- тематске и пројектне активности;
- акциона и друга истраживања у функцији унапређивања наставе;
- сарадњу наставника различитих предмета;
- примену савремених метода, дигиталних алата и одговорне употребе АИ у настави;
- активности у оквиру пројекта „Корак за будућност“.
- Стручно усавршавање запослених кроз Националну платформу „Чувам те“ – препознавање, превенција и реаговање на насиље, злостављање, занемаривање и дискриминацију; превенција дигиталног насиља; ненасилна комуникација и решавање конфликта; пружање подршке ученицима и примена прописаних процедура заштите.

Стручно усавршавање ван установе

Запослени ће се, у складу са потребама школе и личним плановима професионалног развоја, укључивати у:

- акредитоване програме стручног усавршавања;
- стручне скупове, конференције, трибине и округле столове;
- вебинаре и друге облике онлајн стручног усавршавања;
- активности и програме стручних институција;
- размену искустава са запосленима у другим средњим стручним школама;
- пројектне и међународне активности;
- друге облике стручног усавршавања у складу са потребама запослених и установе.

Приликом избора програма водиће се рачуна о приоритетима школе и потребама утврђеним анализом личних планова професионалног развоја.

Предлог семинара за реализацију ЦСУ Шабац за школску 2026/2027.годину

1. Каталошки број 76 Видим, интервенишем и посредујем у ситуацијама вршњачког насиља
2. Каталошки број 156 Комуникацијом до успешне сарадње у школи
3. Каталошки број 110 Водич за рад са родитељима
4. Каталошки број 443 Генеративна вештачка интелигенција у школама Србије: потенцијали, изазови и перспективе
5. Каталошки број 380 Може то и боље - конкретно (Примена иновативних активности у настави)
6. Каталошки број 532 Оснаживање наставника за превазилажење изазовних ситуација у образовно-васпитном процесу
7. Каталошки број 743 Примена вештачке интелигенције и chatgpt у настави
8. Каталошки број 519 Ефективно програмирање и планирање у циљу унапређивања квалитета рада установе
9. Каталошки број 346 Компетенције за будућност – међупредметни приступ у настави
10. Каталошки број 65 Сигурно школско окружење: Превенција, интервенција и сарадња
11. Каталошки број 121 Родитељ - сарадник у превенцији, препознавању, откривању и сузбијању насиља и дискриминације – 2
12. Каталошки број 340 (ПР)ОЦЕНИ СВОЈ ЧАС
13. Каталошки број 389 Од пројекта до функционалног знања
14. Каталошки број 474 Унапређивање наставничке праксе на основу резултата самовредновања наставе и учења
15. Каталошки број 619 Вештине тимског рада

План рада Тима за писање пројекта

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Конституисање Тима	Састанак Тима, упознавање чланова са задацима и обавезама	Септембар	Директор школе, координатор Тима
Израда плана активности Тима	Израда и усвајање Плана рада Тима	Септембар	Координатор Тима
Праћење конкурса за финансирање пројекта	Континуирано праћење сајтова Министарства просвете, амбасада, конзулата, фондова, локалне самоуправе, невладиних организација, донатора и других институција које објављују позиве за пројекте	Током школске године	Чланови Тима
Праћење Erasmus+ програма и других програма међународне сарадње	Праћење актуелних Erasmus+ позива, могућности за учешће школе, мобилности ученика и запослених, партнерства и пројекте сарадње	Током школске године	Координатор Тима, чланови Тима
Информисање запослених о могућностима за учешће у Erasmus+ пројектима	Представљање могућности за мобилности, стручна усавршавања, партнерства и друге облике међународне сарадње; прикупљање предлога и интересовања запослених	Током школске године	Координатор Тима, чланови Тима
Одабир пројекта за које школа жели да аплицира	Стално праћење конкурса, састанци Тима, консултације са директором, Наставничким већем и другим тимовима у школи; по потреби консултације са локалном	Према терминима објављивања конкурса	Чланови Тима

	самоуправом у случају потребе за суфинансирањем		
Идентификовање пројектних идеја од значаја за школу	Анализа потреба школе, ученика и запослених и дефинисање пројектних идеја у областима образовања, стручног усавршавања, дигитализације, зелене агенде, предузетништва, интернационализације и унапређивања квалитета наставе	Током школске године	Чланови Тима, директор, координатори других тимова
Прикупљање конкурсне документације и израда пројеката	Анализа услова конкурса, израда пројектне документације, дефинисање циљева, активности, очекиваних резултата, буџета и динамике реализације; прикупљање потребних понуда и прилога	Према роковима конкурса	Чланови Тима
Израда Erasmus+ пројектних предлога	Припрема пројектних идеја, израда апликација, дефинисање партнера, активности мобилности, очекиваних резултата и начина дисеминације	Према роковима Erasmus+ конкурса	Координатор Тима, чланови Тима, потенцијални партнери
Припрема и реализација мобилности ученика и запослених	Организација студијских посета, стручног усавршавања, job shadowing активности и других облика мобилности у оквиру одобрених пројеката	Према одобреним пројектима	Координатор Erasmus+ активности, чланови Тима, директор
Сарадња са Ученичким парламентом	Консултације при избору пројектних идеја које се односе на унапређивање живота и рада школе, ученичке потребе, мобилности и међународну сарадњу	Према плану састанака Ученичког парламента	Координатор Тима, координатор Ученичког парламента, представници УП
Сарадња са другим тимовима у школи	Консултације у избору пројектних идеја, размена информација и прикупљање података неопходних за припрему и реализацију пројеката	Према плану одржавања састанака тимова	Координатори тимова
Сарадња са локалном самоуправом и другим институцијама	Представљање пројектних идеја, тражење подршке и могућности суфинансирања, партнерства и логистичке подршке	По потреби, током школске године	Директор, координатор Тима, чланови Тима
Организација и реализација студијских путовања	Планирање и реализација студијских путовања у циљу упознавања примера добре праксе, стручног усавршавања и повезивања са институцијама и привредним субјектима	Према утврђеном плану	Директор, координатор Тима, чланови Тима
Студијско путовање – Sajam hrane i poslastičarstva SIGEP, Rimini 2027.	Посета међународном сајму, упознавање са савременим трендовима у области гастрономије, посластичарства и угоститељства, размена искустава и упознавање са примерима добре праксе. Програм: Болоња – Римини – Сан Марино – Равена	Јануар 2027. године	Директор, координатор Тима, чланови Тима, наставници стручних предмета
Студијско путовање –	Посета међународном сајму туризма,	Према програму	Директор,

Sajam turizma Philoxenia, Солун	узнавање са туристичком понудом, савременим трендовима у туризму и примерима добре праксе; обилазак Солуна, Паралије, Метеора и Олимпа	путовања	координатор Тима, наставници стручних предмета
Студијско путовање – ITB Berlin	Посета једном од водећих међународних сајмова туризма, узнавање са актуелним трендовима у туризму, успостављање контаката и размена искустава; програм: Праг – Дрезден – Берлин – ITB – Потсдам – Лајпциг	Према програму путовања	Директор, координатор Тима, наставници стручних предмета
Повезивање студијских путовања са пројектним активностима	Анализа могућности да се искуства, примери добре праксе и контакти остварени током студијских путовања искористе за развој нових пројектних идеја и међународних партнерстава	Након реализације студијских путовања	Координатор Тима, учесници путовања
Дисеминација резултата пројекта и мобилности	Представљање резултата пројекта, Erasmus+ активности и студијских путовања запосленима, ученицима и локалној заједници путем презентација, састанака, школског сајта и других доступних канала	Након реализације активности	Координатор Тима, учесници пројекта и путовања
Праћење и евалуација реализованих пројекта	Праћење остварених резултата, анализа успешности пројектних активности, прикупљање повратних информација и предлагање мера за унапређивање будућих пројекта	Након реализације пројекта	Координатор Тима, чланови Тима
Израда извештаја о реализованим пројектима и активностима	Припрема извештаја о спроведеним активностима, резултатима, оствареним партнерствима и ефектима на рад школе	По завршетку пројекта/активности	Координатор Тима
Наставак реализације пројекта „Јесења школа – Корак за будућност“	Реализација новог циклуса пројекта са новом групом ученика и запослених. Организација и реализација програмских активности на Мокрој гори, усмерених на развој ученичких компетенција, тимски рад, сарадњу ученика и запослених, размену искустава и унапређивање школске праксе.	Током школске године	Директор школе, координатор пројекта, чланови Тима, наставници и други учесници пројекта
Стручно усавршавање чланова Тима	Учешће на семинарима, обукама, вебинарима и другим облицима стручног усавршавања из области писања пројекта, управљања пројектним циклусом и Erasmus+ програма	Током школске године	Чланови Тима
Вођење базе података о конкурсима и пројектима	Евидентирање објављених конкурса, поднетих пријава, реализованих пројекта, партнера, рокова и резултата аплицирања	Током школске године	Координатор Тима
Израда Годишњег извештаја о раду Тима	Анализа реализованих активности, броја поднетих пројекта, остварених партнерстава, студијских путовања, мобилности и резултата рада Тима	Јун	Координатор Тима

Пројектне активности – прекогранична сарадња са средњом школом у Јањи

Економска школа „Стана Милановић“ реализоваће пројектне активности прекограничне сарадње са партнерском средњом школом у Јањи, Босна и Херцеговина. Активности су усмерене на унапређивање стручних компетенција ученика и наставника, развијање предузетничких знања и вештина, очување и промоцију гастрономског и културног наслеђа региона, размену искустава и примера добре праксе и успостављање одрживе сарадње две школе. Реализација пројектних активности планирана је у периоду од две године, при чему ће се динамика реализације појединачних активности утврђивати у складу са пројектном документацијом, предвиђеним роковима, планираним радовима и активностима и условима за њихово спровођење.

Садржај	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Управљање и координација пројекта	Формирање и рад пројектног тима; редовни састанци чланова тима, уживо и онлајн; праћење реализације активности, рокова и буџета; припрема извештаја и записника; континуирана комуникација са партнерском школом и обезбеђивање видљивости пројекта	Током трајања пројекта	Пројектни тим, руководство школе, партнерска школа
Унапређивање материјалних услова за практичну наставу	Реновирање школске кухиње у нашој школи и набавка неопходне опреме за кухиње партнера; опремање простора за практичан рад ученика кулинарских образовних профила	Према динамици пројекта	Руководство школе, пројектни тим, партнерска школа
Избор ученика за учешће у пројекту	Информисање ученика о пројекту, његовим циљевима и активностима; разговори и интервјуи са заинтересованим ученицима; избор ученика за учешће у пројектним активностима	Према динамици пројекта	Пројектни тим, ПП служба, наставници стручних предмета
Стручно усавршавање наставника из области кулинарства и посластичарства	Реализација стручних обука и семинара за наставнике; упознавање са савременим трендовима у гастрономији, хигијени, исхрани, технологији рада и стандардима у струци; размена искустава наставника две школе	Према динамици пројекта	Пројектни тим, наставници стручних предмета, ангажовани стручњаци
Развијање предузетничких компетенција ученика	Дводневна обука ученика из области предузетништва: покретање сопственог посла, израда пословног плана, основе маркетинга, финансије, писање CV-а и припрема за разговор за посао; практичан рад ученика на изради сопственог пословног плана и CV-а	Према динамици пројекта	Наставници економске и стручних области, пројектни тим
Израда прекограничног веб-блога	Ученици, уз подршку ментора, креирају веб-блог за размену информација, знања и искустава стечених током пројекта; представљање пројектних активности и гастрономских садржаја	Према динамици пројекта	Ученици, наставници-ментори, пројектни тим
Прикупљање и избор традиционалних рецепата региона	Прикупљање традиционалних породичних рецепата од ученика и њихових породица; истраживање локалних обичаја и гастрономског наслеђа; избор рецепата за	Према динамици пројекта	Ученици, наставници-ментори, пројектни тим,

	заједничку куварску књигу		партнерска школа
Израда и објављивање заједничке куварске књиге	Припрема, језичка и стручна обрада рецепата, фотографисање и графичко обликовање; израда штампане и дигиталне верзије куварске књиге са QR кодом	Према динамици пројекта	Пројектни тим, наставници, ученици, партнерска школа
Прекограничне посете и практичне радионице	Посете ученика партнерским школама у Шапцу и Јањи; реализација практичних радионица припреме традиционалних јела и посластица из заједничке куварске књиге; размена знања, искустава и примера добре праксе	Према динамици пројекта	Пројектни тим, наставници-ментори, ученици, партнерска школа
Размена културних и гастрономских искустава	Упознавање ученика са традицијом, обичајима, гастрономијом и културним наслеђем региона; презентације и разговори током сусрета ученика и наставника две школе	Током пројектних посета и радионица	Наставници, ученици, пројектни тим, партнерска школа
Регионални сајам гастрономије	Организација гастрономског сајма у Шапцу; представљање традиционалних јела и посластица, куварске књиге и резултата пројекта; демонстрација вештина услуживања; учешће ученика, наставника, представника угоститељских објеката, произвођача, локалне самоуправе и других заинтересованих страна	Према динамици пројекта	Пројектни тим, руководство школе, наставници, ученици, партнерска школа
Предавања и примери добре праксе из области гастрономије	Организовање предавања успешних професионалних куvara и стручњака о професионалном развоју, изазовима у струци и могућностима запошљавања и развоја каријере	У оквиру гастрономског сајма и других пројектних активности	Пројектни тим, наставници, ангажовани стручњаци
Праћење, извештавање и вредновање пројектних активности	Праћење реализације активности и остварених резултата; припрема извештаја и записника; анализа учешћа ученика и наставника и предлагање активности за наставак сарадње након завршетка пројекта	Током трајања пројекта и по завршетку	Пројектни тим, руководство школе, партнерска школа

План рада одељењских старешина

Програми рада одељењских старешина усмерени су на остварење педагошке и организационо – административне функције.

Сходно функцијама, програмски садржаји и задаци одељенског старешине су :

У раду са ученицима:

- упознавање здравствене, материјалне, социјалне, породичне ситуације услова живота и рада ученика;
- подстицање развоја индивидуалних склоности, способности уз коришћење помоћи педагошко – психолошке службе;
- примењивање индивидуализованих васпитних поступака, награда и казни;
- упознавање ученика са садржајима наставе и критеријумима оцењивања;
- формирање одељењског колектива уз обезбеђивање учешћа сваког ученика у активностима одељењске заједнице;
- реализовање, у сарадњи са педагогом и психологом, садржаја програма заштите здравља и животне средине, професионалне оријентације, као и садржаја којима се ученици васпитавају у духу хуманости, солидарности, бриге о својој, туђој и друштвеној имовини

- помоћ у реализацији културних, уметничких, спортских активности

У раду са одељенским већем

- сарадња са наставницима по свим питањима везаним за колектив и за појединца
- У раду са родитељима
- остварује сарадњу кроз родитељске састанке и индивидуалне консултације у циљу информисања и укључивање родитеља у остваривање програмских задатака школе
- остварује, у сарадњи са психологом и педагогом, психолошко васпитање родитеља

У вођењу документације

- прикупља и сређује документацију о раду одељења: дневник рада, матичну књигу, сведочанства, евиденцију о поправним, матурским, завршним и другим испитима
- води записнике о седницама одељењског већа извештава о свом раду руководиоце школе

Дат је табеларни предлог наставних тема за часове по разредима, планови се прилагођавају потребама и специфичностима одељења и подложни су промени.

Оквирни план рада одељењског старешине I разреда

Бр.	Тема / садржај	Период реализације
1.	Упознавање ученика, школски календар, распоред часова и организација рада школе	Септембар
2.	Кућни ред школе – права, обавезе, одговорности и правила понашања	Септембар
3.	Избор представника одељења и представника за Ученички парламент – улоге и одговорности	Септембар
4.	„Моје жеље и очекивања од школе“ – адаптација на средњу школу	Септембар
5.	Пожељно и непожељно понашање – култура комуникације и употреба мобилних телефона	Септембар
6.	Дечја недеља – права, обавезе и одговорности ученика	Октобар
7.	Развијање радних навика, одговорности и позитивног односа према учењу	Октобар
8.	Моје место у одељењу – прихватање различитости и изградња одељењског колектива	Октобар
9.	Секције и ваннаставне активности – развијање интересовања и талената	Октобар
10.	Уређење учионице као заједничког простора – тимски рад	Новембар
11.	„Учимо ли за оцену или знање?“ – мотивација за учење	Новембар
12.	Изостанци, дисциплина и одговорност ученика	Новембар
13.	Анализа успеха на крају првог тромесечја – самопроцена и препоруке	Новембар
14.	Међусобна помоћ и сарадња у учењу	Децембар
15.	Људска права и толеранција – прихватање различитости	Децембар
16.	Здрави стилови живота – значај правилних избора	Децембар
17.	Хуманост и солидарност – учешће у хуманитарним активностима	Децембар
18.	Анализа успеха и дисциплине на крају I полугодишта	Јануар
19.	Свети Сава – значај образовања, знања и вредности	Јануар
20.	Превенција употребе дувана и других штетних супстанци	Јануар
21.	Вршњачко и дигитално насиље – препознавање, превенција и реаговање	Фебруар
22.	Вршњачки односи – другарство, поверење и поштовање	Фебруар
23.	Емоције и комуникација – како изражавамо осећања и поштујемо границе других	Фебруар
24.	Повратна информација ученика – шта је добро, а шта можемо унапредити	Март
25.	Допунска и додатна настава – значај подршке у учењу	Март
26.	Моја интересовања, таленти и хобији	Март
27.	Породица, пријатељство и вредности	Март
28.	Како решавамо неспоразуме и конфликте?	Април
29.	Светски дан здравља – физичко и ментално благостање	Април

30.	Успех и дисциплина на крају трећег тромесечја	Април
31.	Моја школа – предлози ученика за унапређење школског живота	Април
32.	Хуманост и волонтеризам – помагање другима	Мај
33.	Тема по избору ученика	Мај
34.	Припрема за завршетак школске године – обавезе и одговорности	Јун
35.	„Моје жеље и очекивања – некада и сада“ – завршна анализа	Јун

Оквирни план рада одељењског старешине II разреда

Бр.	Тема / садржај	Период реализације
1.	Подсећање на Кућни ред школе – права, обавезе и одговорности	Септембар
2.	Избор представника одељења и Ученичког парламента	Септембар
3.	Одговорност за сопствено понашање и одлуке	Септембар
4.	Употреба мобилних телефона и дигиталних технологија – одговорно понашање	Септембар
5.	Дечја недеља – права, одговорности и партиципација ученика	Октобар
6.	„Кад бих ја био директор“ – предлози за унапређење школе	Октобар
7.	Управљање временом и организација школских обавеза	Октобар
8.	Изостанци и однос према школским обавезама	Октобар
9.	Учимо за знање – технике и методе успешног учења	Новембар
10.	Вршњачки конфликти – узроци, превенција и начини решавања	Новембар
11.	Анализа успеха на крају првог тромесечја	Новембар
12.	Људска права, толеранција и поштовање различитости	Децембар
13.	Здрави стилови живота и превенција ризичних понашања	Децембар
14.	Сарадња и међусобна подршка у одељењу	Децембар
15.	Хуманост и солидарност – учешће у хуманитарним активностима	Децембар
16.	Успех и дисциплина на крају I полугодишта	Јануар
17.	Свети Сава – образовање, знање и лични развој	Јануар
18.	Превенција пушења, употребе алкохола и других штетних супстанци	Јануар
19.	„Ко сам ја?“ – самопознавање, самопоуздање и лични циљеви	Фебруар
20.	Другарство и позитивни вршњачки односи	Фебруар
21.	Дигитална комуникација – одговорност и безбедност на интернету	Фебруар
22.	Емоције, поштовање и границе у међуљудским односима	Фебруар
23.	Креативност и стваралаштво ученика	Март
24.	Допунска и додатна настава – препознавање сопствених потреба	Март
25.	Однос ученика и наставника – комуникација и сарадња	Март
26.	Тема по избору ученика	Март
27.	Млади и спорт – значај физичке активности и здравих навика	Април
28.	Анализа успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја	Април
29.	Предрасуде и стереотипи – како их препознати и превазићи	Април
30.	Како проводим слободно време – интересовања и лични развој	Април
31.	Моје јаке стране и области које желим да унапредим	Мај
32.	Ученичке иницијативе – шта можемо да урадимо за своју школу	Мај
33.	Хуманитарне и волонтерске активности	Мај
34.	Тема по избору ученика	Мај
35.	Осврт на школску годину – постигнућа, изазови и планови	Јун

Оквирни план рада одељењског старешине III разреда

Бр.	Тема / садржај	Период реализације
1.	Кућни ред школе – права, обавезе и одговорности	Септембар
2.	Избор представника одељења и Ученичког парламента	Септембар
3.	Одговорност, самосталност и активно учешће ученика у животу школе	Септембар
4.	Дигитална комуникација и одговорно коришћење друштвених мрежа	Септембар
5.	Дечја недеља – права детета и активна партиципација младих	Октобар
6.	Здрави стилови живота – превенција ризичних понашања	Октобар
7.	Стилови учења и организација времена	Октобар
8.	Лични циљеви – шта желим да постигнем током средње школе?	Октобар
9.	Саветодавни рад са ученицима којима је потребна додатна подршка	Новембар
10.	Анализа успеха на крају првог тромесечја	Новембар
11.	Здравље младих – превенција болести и одговорно понашање	Новембар
12.	Људска права, толеранција и равноправност	Децембар
13.	Значај додатне и допунске наставе за напредовање ученика	Децембар
14.	Изостанци и однос према школским обавезама	Децембар
15.	Успех и дисциплина на крају I полугодишта	Јануар
16.	Свети Сава – значај образовања, знања и моралних вредности	Јануар
17.	Хуманост и солидарност – учешће у хуманитарним активностима	Јануар
18.	Превенција пушења, алкохола и употребе психоактивних супстанци	Јануар
19.	Међуљудски односи и поштовање различитости	Фебруар
20.	Емоционална писменост – препознавање и управљање емоцијама	Фебруар
21.	Одговорно понашање у партнерским и вршњачким односима	Фебруар
22.	Међународни дан жена – равноправност и поштовање	Март
23.	Каријерно усмеравање – интересовања, способности и могућности	Март
24.	Мој план за будућност – краткорочни и дугорочни циљеви	Март
25.	Тема по избору ученика	Март
26.	Спорт, рекреација и здрав начин живота	Април
27.	Анализа успеха и дисциплине на крају трећег тромесечја	Април
28.	Предрасуде, стереотипи и дискриминација	Април
29.	Комуникација и решавање конфликта	Април
30.	Одговорност младих према заједници и животној средини	Мај
31.	Професионална оријентација – упознавање занимања и света рада	Мај
32.	Моје компетенције – шта знам, умет и желим да развијам	Мај
33.	Учешће младих у школским пројектима, волонтерским и хуманитарним активностима	Мај
34.	Тема по избору ученика	Мај
35.	Осврт на школску годину и припрема за завршни разред	Јун

Садржаји сарадње са Министарством одбране и Војском Србије – III разред

За одељења III6, III7, III8 и III9 планирају се четири часа одељењске заједнице у сарадњи са представницима Министарства одбране, односно надлежним органом Министарства одбране у Шапцу.

Садржаји се реализују током школске године, два часа у првом и два часа у другом полугодишту:

1. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; војна обавеза; радна и материјална обавеза у Републици Србији.

2. Како постати официр Војске Србије; како постати професионални војник; физичка спрема као предуслов за војни позив.
3. Служба осматрања и обавештавања; облици неоружаног отпора; бојни отрови, биолошка и запаљива средства; цивилна заштита.
4. Тактичко-технички збор и посета Министарству одбране у Шапцу, према договору са представницима Министарства одбране.

Оквирни план рада одељењског старешине IV разреда

Бр.	Тема / садржај	Период реализације
1.	Кућни ред – права, обавезе, одговорност и дисциплина	Септембар
2.	Избор представника одељења и Ученичког парламента	Септембар
3.	Завршни разред – организација рада, обавезе и планирање	Септембар
4.	Каријерно вођење и професионална оријентација – сарадња са ПП службом	Септембар
5.	Дечја недеља – права, одговорности и активизам младих	Октобар
6.	Моја школа – шта бих променио/ла и како могу да допринесем	Октобар
7.	Бонтон, пословна комуникација и понашање у професионалном окружењу	Октобар
8.	Безбедност и одбрана – улога Војске Србије и војна обавеза	Октобар
9.	Изостанци и одговорност према завршним школским обавезама	Новембар
10.	Анализа успеха на крају првог тромесечја	Новембар
11.	Професионални интереси, способности и планирање будуће каријере	Новембар
12.	Људска права и одговорност грађана	Децембар
13.	Како постати официр Војске Србије; како постати професионални војник; физичка спрема као предуслов за војни позив	Децембар
14.	Сајам образовања – могућности за даље школовање и усавршавање	Децембар
15.	Финансијска и лична одговорност младих	Децембар
16.	Успех и дисциплина на крају I полугодишта	Јануар
17.	Свети Сава – значај знања, образовања и личног развоја	Јануар
18.	Хуманост, солидарност и волонтеризам	Јануар
19.	Здрави стилови живота и превенција ризичних понашања	Јануар
20.	Стрес, испитна анксиозност и начини успешног припремања за завршне испите	Фебруар
21.	Припремна настава за матурски/завршни испит – организација и мотивација	Фебруар
22.	Односи са вршњацима – поштовање, комуникација и решавање конфликта	Фебруар
23.	Укључивање ученика у школске пројекте, такмичења и друге активности	Фебруар
24.	Каријерно вођење – запошљавање, интервју за посао и представљање послодавцу	Март
25.	Писање биографије и мотивационог писма – основна правила	Март
26.	Моје компетенције и професионални циљеви	Март
27.	Цивилна заштита, облици неоружаног отпора, биолошке и хемијске претње и поступање у ванредним ситуацијама	Април
28.	Организација матурске/завршне прославе – договор, одговорност и правила понашања	Април
29.	Анализа успеха и дисциплине у завршном периоду школовања	Мај
30.	Тактичко-технички збор и посета Министарству одбране у Шапцу, према договору	Мај
31.	Живот после средње школе – даље школовање, запошљавање и самосталност	Мај
32.	Одговорност младих грађана – права, обавезе и допринос заједници	Мај
33.	Моја професионална будућност – лични план	Мај
34.	Припрема за завршетак средње школе – документација, обавезе и рокови	Јун
35.	„Осврт на средњошколске дане“ – евалуација, сећања и поруке будућим генерацијама	Јун

За ученике завршних разреда планира се реализација садржаја у сарадњи са надлежним органом Министарства одбране у Шапцу, са циљем да ученици стекну основна знања о систему одбране Републике Србије, упознају се са својим правима и обавезама и развијају свест о значају одговорности, безбедности и грађанских обавеза.

Активности се реализују кроз четири часа одељењске заједнице:

1. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; војна обавеза; радна и материјална обавеза у Републици Србији.
2. Како постати официр Војске Србије; како постати професионални војник; физичка спрема као предуслов за војни позив.
3. Служба осматрања и обавештавања; облици неоружаног отпора; бојни отрови, биолошка и запаљива средства; цивилна заштита.
4. Тактичко-технички збор и посета Министарству одбране у Шапцу, према договору са представницима Министарства одбране.

Часови ће бити реализовани два у првом и два у другом полугодишту, у складу са договореном динамиком и потребама одељења.

Програмске основе рада саветодавних органа школе

План рада Савета родитеља

У оквиру културне и јавне делатности, школа сарађује са родитељима својих ученика. Главни носиоци ове сарадње јесу разредне старешине и стручни сарадници. Сарадња школе и породице остварује се кроз индивидуални и групни рад. Савет родитеља школе један је од најважнијих облика групног рада. Циљ овог облика рада је укључивање родитеља у остварење васпитне функције школе да би се постигло јединство утицаја породице и школе на ученика. Ово се постиже првенствено подизањем педагошко-психолошког образовања родитеља.

Основни програмски задаци Савета родитеља су:

- Остваривање чвршће сарадње између породице и школе ради остваривања образовно-васпитних утицаја на децу
- Организовање успешног повезивања школе са друштвеном средином
- Организовање и усмеравање рада представника Савета родитеља родитељских састанака
- Ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака школе и ефикаснијег образовно-васпитног рада са ученицима
- Педагошко психолошко образовање родитеља
- Предузимање оптималних мера и акција за остварење

Садржај рада	Време реализације
Избор родитеља у Савет родитеља школе и верификација чланова	Септембар
Прикупљање адреса родитеља чланова Савета родитеља	
Безбедност и заштита ученика	
Избор осигуравајуће куће за ученике школе (колективно здравствено осигурање)	
Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;	
Давање сагласности у вези помоћи Школе око обезбеђивања изабраних ученика и додатних наставних средстава за наредну школску годину	Октобар
Предлози представника родитеља за учешће у раду Стручних актива и другим тимовима школе	
Употреба мобилних телефона у школи – мере	
Мере за осигурање квалитета и унапређење образовно-васпитног рада	

Упознавање родитеља са улогом и задацима Савета родитеља школе	Новембар
Разматрање плана рада	
Упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе	
Разговор са родитељима о екскурзији ученика	
Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	Децембар
Анализа реализације наставних планова и програма	
Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;	
Дисциплина и изостанци ученика	
Резултати рада на крају другог класификационог периода	Фебруар
Подношење полугодишњег извештаја о раду директора школе	
Мере за побољшање успеха ученика	
Помоћ родитеља у организацији друштвено-корисног рада	
Намена коришћења средстава од донација и проширене делатности установе	Март
Разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;	
Резултати рада на крају трећег класификационог периода	Април
Процењивање деловања предузетих мера у вези побољшања успеха ученика	
Остваривање друштвено-корисног рада	
Реализација професионалне праксе	
Избор представника родитеља ученика у орган управљања	Мај
Извештај о остваривању Развојног плана, Годишњег плана рада и анализа вредновања и самовредновања	
Реализација екскурзија ученика	
Резултати рада на крају четвртог класификационог периода	Јун
Предлагање плана рада Савета родитеља за наредну школску годину	

Током школске године планирано је одржавање најмање четири седнице Савета родитеља. Динамика реализације плана биће подложна променама успостављања кворума на седницама, као и саме одлуке Савета за усвајање планова дневног реда за сваку појединачну Седницу. По потреби ће се спајати тачке из два месеца. У складу са активностима школског живота, биће организоване додатне седнице Савета родитеља. Записничар и помоћни организатор у раду Савета родитеља поред директора школе, биће Катарина Стојићевећ, школски педагог.

План рада Ученичког парламента

У школу функционише Ученички парламент. Ученички парламент има свој Пословник о раду и годишњи план и програм рада, који припрема радна група састављена од по једног представника сваког разреда. Парламент чине по два представника из сваког одељења у школи и бира се сваке школске године. Ученички парламент бира председника и заменика председника парламента, као и једног представника за Школски одбор. На седницама парламента води се записник о раду парламента, чија се евиденција чува код школског педагога, који је задужен за помоћ у вођењу ученичког парламента. Помоћ у вођењу парламента и учешће у раду узимају школски педагог и психолог. Парламент се бави информисањем ученика о питањима значајним за њихово школовање на начин како је регулисано Закон о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и Правилима понашања.

Садржај активности	Време реализације	Носиоци
Конституисање ученичког парламента	Септембар	Координатор УП
Избор председника, потпредседника и представника за Школски одбор	Септембар	Координатор УП, ученици
Усвајање годишњег Плана рада Ученичког	Септембар	Координатор УП, ученици

парламента		
Упознавање чланова са законским оквиром деловања парламента, правима и дужностима чланова, нормативним актима школе (Статут, Правилник о понашању, Пословник о раду)	Септембар/Током године	Координатор УП, председник парламента
Упознавање и дискусија о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања (Протокол заштите)	Септембар/октобар, током године	Психолог школе, координатор парламента
Дискусије о успесима и васпитно-дисциплинским мерама	На кварталним класификационим периодима	Педагог, психолог, координатор УП, ученици
Организација трибина, предавања, радионица и едукативних сесија о важним темама (ментално здравље, безбедност на интернету, превенција зависности, родна равноправност)	Током године	Педагог, психолог, координатор УП, ученици, екстерни сарадници
Активно укључивање ученика у рад школе кроз учешће у Тимовима и Стручним активима, расподела задатака и предлагање унапређења	Током школске године	Ученици у тимовима и активима
Организација хуманитарних акција, спортских турнира и културних манифестација	Током године	Педагог, психолог, координатор УП, ученици, професори физичког васпитања, екстерни сарадници
Учешће и организација Сајма образовања и каријерног вођења	Прво полугодиште	Тим за каријерно вођење, ученици, психолог, педагог
Сарадња са Канцеларијом за младе и другим локалним институцијама на пројектима унапређења образовно-васпитног процеса	Током године	Психолог, педагог, председник УП, ученици
Сарадња и умрежавање са парламентима других средњих школа и релевантним институцијама (обмена искустава, заједнички пројекти)	Током године	Председник УП, чланови УП, координатор УП, психолог, педагог
Информисање о конкурсима и програмима од значаја за развој талената и интересовања ученика	Током године	Председник УП, чланови УП, координатор УП, психолог, педагог
Припреме и организација матурске прославе, укључујући поделу задатака и логистику	Март, април, мај	Председник УП, чланови УП, координатор УП
Учешће у Матурантској паради	Април, мај	Координатор УП
Анализа рада Ученичког парламента – интерна и екстерна евалуација	Мај/јун	Координатор УП, психолог, педагог
Израда и предлагање плана рада за наредну школску годину	Мај/јун	Председник УП, чланови УП, координатор УП, педагог, психолог
Организација редовних седница парламента ради праћења активности и решавања текућих питања	Током године	Председник УП, координатор УП, сви чланови
Увођење дигиталних алата за комуникацију и сарадњу чланова парламента	Септембар	Координатор УП, техничка служба
Промоција права ученика кроз информативне кампање и активности у школи	Током године	Ученички парламент, педагог, психолог
Организација и вођење дебата и јавних расправа на актуелне теме важне за ученике	Током године	Координатор УП, професори, ученици
Подршка ученицима у решавању конфликта и	Током године	Психолог, педагог, чланови УП

развоју комуникацијских вештина (вршњачка помоћ)		
Интеграција нових ученика и подршка њиховом укључивању у живот школе путем посебних програма и догађаја	Септембар/октобар	Чланови УП, педагог, психолог

План реализације ваннаставних активности

Слободне активности - секције

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је реализује слободне активности, које се, по правилу, спроводе кроз рад у секцијама.

Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

Задачи слободних активности су:

- проширење и продубљивање као и стицање нових знања и умења, а према интересовањима ученика,
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности, способности и интересовања и подстицање професионалног развоја,
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад,
- омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада. Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, школа ствара неопходне услове за реализују истих.

Секција / Активност	Оквирни садржај рада	Носиоци активности
Ученички парламент	Организовање ученичких иницијатива, учешће у раду стручних органа школе, организовање културних и хуманитарних догађаја, учешће у Савету родитеља, креирање и спровођење анкета, подстицање ученичког активизма	Ментор парламента, педагог
Реторичка / рецитаторска секција	Вежбе изразитог читања и дикције, интерпретација поезије и прозе, припрема за рецитаторска такмичења, учешће у приредбама (Дан школе, Свети Сава), учешће у пројектима везаним за језик и говор	Стручно веће српског језика и правне групе предмета
Библиотека секција	Обрада и представљање књига, израда тематских паноа, организовање квизова и изложби, промоција читања, обележавање значајних датума (Дан писмености, Светски дан књиге), сарадња са локалном библиотеком	Библиотекари: Даниела Б. Дамњановић, Немања Јаковљевић
Секција страних језика	Креативне радионице, израда паноа и презентација, обележавање Европског дана језика, тематске недеље, кратке драмске форме на страном језику, припрема за такмичења, сарадња са eTwinning партнерима	Стручно веће страних језика
Фудбалска секција (м/ж)	Физичка припрема, техничко-тактички тренинзи, учешће у школским и међушколским турнирима, организација унутрашњих утакмица, развој тимског духа, фер-плеја и	Стручно веће физичке културе

	здрaвoг живoтa	
Кошaркaшкa секциjа (м/ж)	Сaвлaдaвaњe oснoвних и нaпрeдних тeхникa, oргaнизaциjа шкoлских тaкмичeњa, учeштe у спoртским сусрeтимa, aнaлизa игрe, пoдстицaњe сaмoдисциплинe и спoртскoг пoнaшaњa	Стручнo вeћe физичкe културe
Рукометнa секциjа (м/ж)	Обукa oснoвних eлeмeнтa игрe, индивидуaлни и тимски трeнингзи, припрeмa зa oпштинскa и рeгиoнaлнa тaкмичeњa, сaрaдњa сa спoртским клубoвимa	Стручнo вeћe физичкe културe
Одбoјкaшкa секциjа (м/ж)	Учeњe и усaвршaвaњe тeхникe oдбoјкe, припрeмa зa унутрaшњe и спoљнe турнирe, изгрaдњa тимскoг духa, мoтивaциjа крoз спoрт	Стручнo вeћe физичкe културe
Стoнoтeнискa секциjа (м/ж)	Рaзвивaњe прeцизности и кooрдинaциje, припрeмa зa тaкмичeњa, интернa шкoлскa тaкмичeњa, прoмoциjа мaњe зaступљeних спoртoвa у шкoли	Стручнo вeћe физичкe културe
Гимнaстичкa секциjа	Рaд нa пaвилнoм држaњу, кoндициjи и флeксибилности, учeњe гимнaстичких eлeмeнтa, припрeмa зa прирeдбe и шкoлскa тaкмичeњa	Стручнo вeћe физичкe културe
Атлетскa секциjа	Рaд нa трчaњу, скоку, бaцaњу, припрeмa зa атлетскa тaкмичeњa, рaзвивaњe физичкe издржљивoсти, мoтивaциjа учeникa зa индивидуaлнe спoртoвe	Стручнo вeћe физичкe културe
Секциjа прaвнo-пoслoвних тeхничaрa	Припрeмa зa симулaциjу суђeњa, учeштe у дeбaтaмa, прaвнa aнaлизa случaјeвa, учeштe нa тaкмичeњимa, стручнe пoсeтe прaвoсудним институтциjамa	Стручнo вeћe прaвнe групe прeдмeтa
Туристичкa секциjа	Истрaживaњe туристичких дeстинaциjа, припрeмa и прeзeнтaциjа туристичких aрaнжмaнa, обукa зa туристичкe вoдичe, учeштe нa Сaјму туризмa, oргaнизaциjа студијских путoвaњa, Припрeмa учeникa зa учeштe нa Сaјму туризмa – изгрaдa прeзeнтaциjа, прoмoтивних мaтeриjалa и других сaдржaјa.	Стручнo вeћe eкoнoмскe групe прeдмeтa
Секциjа бизнис плaнa и прeдузeтничтвa	Рaд нa рaзвoју инoвaтивних бизнис идeјa, припрeмa зa шкoлскa и мeђушкoлскa тaкмичeњa, студиje случaјa, прaктичнa примeнa eкoнoмских знaњa, гoстoвaњa прeдузeтникa	Стручнo вeћe eкoнoмскe групe прeдмeтa
Учeштe у прoјeктимa	Писaњe и рeализaциjа прoјeктa (нaциoнaлних и мeђунaрoдних), сaрaдњa сa другим шкoлaмa, oргaнизaциjамa и лoкaлнoм зaјeдницoм, aктивнo учeштe у Erasmus+, Екo-шкoлaмa и сличним прoгрaмимa	Тим зa прoјeктe, прeдмeтни нaстaвници, директoр
Мeдијскa секциjа / шкoлски билтeн	Припрeмa тeкстoвa, интeрвјуa и фoтoгрaфиjа, извeштaвaњe o шкoлским дoгaђaјимa, уређивaњe шкoлскoг чaсoписa или блoгa, сaрaдњa сa лoкaлним мeдијимa, обукa зa нoвинaрски рaд	Нaстaвници српскoг, инфoрмaтикe, библиoтeкaри

Такмичења

Такмичења, као саставни део школског живота, организоваће се у свим разредима и образовним профилима, а реализоваће се од почетка другог полугодишта, у складу са плановима и календаром такмичења усвојеним на стручним већима. Редослед такмичења је: школско, општинско, окружно, међуокружно, републичко и међународно.

Ученици ће учествовати на такмичењима различитих нивоа, од школских до међународних, у складу са својим интересовањима, способностима и постигнућима. Календар такмичења ученика средњих школа на републичком нивоу доноси Министарство просвете Републике Србије током школске године. Ученици ће учествовати и на различитим нивоима такмичења која организују министарства, стручна удружења и просветне организације земаља у региону.

Посебан значај имаће организација и реализација Републичког такмичења „Реторика и беседништво“, чији ће домаћин бити Економска школа „Стана Милановић“, као и припрема и учешће ученика школе на такмичењу „Млади посластичар – Дијамант“. Ученици ће се, уз подршку наставника и ментора, припремати за такмичења из области за које покажу посебна интересовања и постигнућа, а резултати и искуства са такмичења користиће се за даље подстицање ученика и унапређивање наставног рада.

План реализације посебних програма

Програм рада са талентованим ученицима

Даровитост је високо развијена способност, било општа, било нека специфична, која омогућава надпросечна постигнућа у одређеном конкретном подручју. Таленат је даровитост у једном ужем подручју (стручни, математички таленат, музички таленат...). Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА Прво је потребно припремити наставнике за препознавање таквих ученика и сигнализирање одељењском старешини, родитељима, психологу, Стручном тиму за инклузивно образовање.
2. ОБРАЗОВНА РЕШЕЊА Обогаћивање програма и диференцијација - било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП. Процедура се изводи у складу са законским документима и налази се у документацији Тима за инклузивно образовање. Када се изврши идентификација надарених/талентованих ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:
3. ВАН РЕДОВНЕ НАСТАВЕ - слободне активности (секције), - додатна настава из појединих предмета, - истраживачке станице, семинари, летњи кампови и слично. - Студијска путовања
4. У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ - коришћење напреднијих уџбеника, - прилика да брже прође кроз базично градиво, - самосталан истраживачки рад, - рад са ментором, - сложенији задаци, нерутински задаци, виши нивои знања, висока индивидуализација, - задаци који су блиски ономе што заиста раде стручњаци из датог домена, - дивергентни задаци, они који омогућавају различите приступе и различита решења, - коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави, - развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају.

МОТИВИСАЊЕ НАПРЕДНИХ И ТАЛЕНТОВАНИХ УЧЕНИКА

- добијање одређених награда за резултате на такмичењима или за изузетне резултате у неком другом облику активности,
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, фејсбук страницу школе и на свим другим форумима
- укључивање у презентацију Школе
- вршњачка едукација
- постављање талентованих у улогу оних који и сами едукују друге ученике.
- вођење часа.

План рада са ученицима са изузетним способностима

Циљ	Време реализације	Носиоци активности
Идентификација надарених и талентованих ученика	Прво полугодиште	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције
Израда индивидуалних програма у редовној, додатној настави, секцијама....припрема за такмичења, консултације са ментором, рад у истраживачкој делатности...	Друго полугодиште	наставници одељењске старешине стручни сарадници
Презентације истраживачких радова, евалуација са такмичења	Јун	наставници одељењске старешине стручни сарадници

План унапређивања образовно – васпитног рада

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.

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.

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	Начин остваривања/активности	Носиоци активности
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	редовна настава слободне активности, радионице додатна настава, рад секција, друштвено-користан рад културна и јавна делатност Тимови	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције
Изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима	редовна настава слободне активности, радионице додатна настава, рад секција, друштвено-користан рад	наставници одељењске старешине стручни сарадници
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	Редовна настава, партнери из локалне заједнице, часови одељењске заједнице, Ученички парламент активности и акције	наставници одељењске старешине стручни сарадници
Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	Редовна настава, слободне активности, практична и блок настава, партнери из локалне заједнице	Наставници, одељењске старешине, организатор практичне наставе

Правилно коришћење слободног времена	Радионице, часови одељењског старешине, укључивање у секције и слободне активности	Одељењске старешине, стручни сарадници, координатори секција
Развијање интелектуалних и физичких способности	редовна настава слободне активности, радионице додатна настава, рад секција, друштвено-користан рад	наставници одељењске старешине стручни
Развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности	Часови одељењског старешине, укључивање у рад Тимова за промоцију, културну и јавну делатност, хуманитарне активности, Ученички парламент	Наставници, координатори Тимова, Ученички парламент
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	Тим за културну и јавну делатност, редовна настава, секције и ваннаставне активности, партнери локалне самоуправе у реализацији активности	Наставници, чланови Тимова
Развијање знања и практичних вештина ученика кроз непосредан контакт са факултетима, високим школама и компанијама.	Организовање предавања, презентација, радионица и практичних активности које реализују представници факултета, високих школа и компанија; упознавање ученика са савременим знањима, професионалним захтевима, могућностима даљег образовања и потребама тржишта рада	наставници одељењске старешине стручни сарадници, организатор практичне наставе, директор

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 и психолог 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

Психолог и 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 колегама и раду са ученицима и родитељима. Задатак психолога 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, док се рад педагога ослања на примену адекватних метода и облика рада зарад квалитетнијег образовно-васпитног процеса. У овој школској години посебна пажња ће се обратити на комуникацију 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 установе.

План безбедности и здравља на раду

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свестиза спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

У оквиру Програма безбедности и здравља на раду, орган управљања у школи је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, донео два општа правна акта која уређују тематику везану за безбедност и здравље на раду запослених и ученика. То су Правилник о безбедности и здрављу на раду и Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

Правилником о безбедности и здрављу на раду се у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду уређује спровођење безбедности и здравља на раду запослених, у циљу стварања безбедних услова рада, заштите живота, здравља и радне способности запослених.

Школа је дужна да спроводи мере безбедности и здравља на раду у виду:

- Превентивног и периодичног прегледа и испитивања опреме за рад
- Испитивања услова радне околине
- Доношења акта о процени ризика
- Оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад
- Вођења евиденција везаних за повреде на раду
- Осигурања запослених од повреда на раду

Запослени у школи су дужни да:

- поштују прописе о безбедности и здрављу на раду
- обавесте Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду
- наменски користе средства и опрему личне заштите
- учествују у пружању прве помоћи приликом повреде на раду
- да не пуше где је то забрањено.

Особа задужена за безбедност и здравље на раду Економске школе „Стана Милановић“ је Горан Васић.

Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа обезбеђује се ученицима право на заштиту и безбедност и то:

- у школској згради и школском дворишту,
- на путу између куће и школе,
- ван школске зграде и школског дворишта
- за време остваривања образовно-васпитног рада или других наставних и ваннаставних активности које организује школа.

Одељењски старешина и предметни наставници су у обавези да у свакодневном контакту са ученицима, а нарочито на часовима одељењске заједнице и одељењског старешине, ученике упознају са опасностима са којима се могу суочити за време боравка у школи и извођења других активности које организује школа, као и са начином понашања којим би се те опасности могле избећи или отклонити.

Школа сарађује са државним органима, органима општине и другим субјектима и надлежним институцијама са којима је таква сарадња потребна у поступку обезбеђивања и спровеђења мера заштите запослених на раду.

План постизања равноправности полова

Економска школа „Стана Милановић“ посвећена је остварењу своје мисије засноване на успешним резултатима у образовању и њиховој примени у пракси. 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 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 и дијалоги.

Укупан број запослених, разврстан по полној структури:

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
100	29	71

Укупан број руководећих и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
Помоћник директора	0	1
Организатор практичне наставе	0	1
УКУПНО:	0	3
Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Предметни наставници	25	51
Стручни сарадници	1	1
Секретар	0	1
Референт за финансијско рачуноводствене послове	0	2
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Техничар одржавања информационих система	1	0
Домар	2	0
Чистачице	0	12
УКУПНО:	29	68

Циљ наведених активности је да се идентификују кључне области у којима је неопходна примена мера за постизање родне равноправности и дефинисање 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.

У Економској школи „Стана Милановић“ спроводи се политика једнаких могућности која подразумева:

1) равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена;

2) узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима;

3) предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.

Не постоје, нити било којим општим актом Школе, могу да буду прописана истоветна радна места, са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури. Не постоје, нити било којим општим актом Школе, може да буде прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

План војне обуке средњошколаца

Позивајући се на одредбе Закона о војној, радној и материјалној обавези средњошколци се сматрају категоријом грађана који треба да стекну знања и вештине за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања. Уз помоћ тема предложених од стране Министарства одбране, преносиће се практична знања и вештине за потребе одбране земље. Циљ је да ученици стекну основна знања о одбрани земље, сазнају своја права и обавезе у систему одбране, а пре свега развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања. Теме ће се реализовати факултативно током четири часа одељенског старешине, на нивоу одељења или спајањем више одељења.

РЕДНИ БРОЈ ЧАСА	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ - ТЕМЕ	УЧЕСНИЦИ	Носиоци активности
1.час	Интонирање химне Републике Србије „Боже правде“, Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије, Војна обавеза у Републици Србији, Радна и материјална обавеза у Републици Србији.	Ученици завршних одељења	Одељењске старешине
2.час	Како постати официр Војске Србије, Како постати професионални војник, Физичка спремност – предуслов за војни позив.	Ученици завршних одељења	Одељењске старешине
3.час	Служба осматрања и обавештавања, Облици неоружаног отпора, Бојни отрови, биолошка и запаљива средства, Цивилна заштита.	Ученици завршних одељења	Одељењске старешине
4.час	Тактичко-технички зборови	Ученици завршних одељења	Одељењске старешине, директор, представник МО Шабац

План унапређења менталног здравља младих

Циљ овог васпитно – образовног подручја је да допринесе изграђивању телесно, психичко и социјално здравље и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређивање сопственог здравља и здравља других људи. При том ће се остварити задаци:

- Развијање и формирање свести ученика да је здравље основни извор људске среће

- Оспособљавање и мотивисање ученика да буду носиоци здравствено – васпитних акција у школи
- Развијање свести појединаца за сопствено здравље као дужности према себи и другима
- Стицање знања о штетности психоактивних супстанци
- Ови задаци реализују се кроз програме наставних предмета (биологија, хигијена, психологија, физичко васпитање и други), кроз ваннаставне активности, одељенску заједницу и активности омладине Црвеног крста, сарадње са Шабачком болницом, Канцеларијом за младе и невладиним организацијама током целе школске године у договору са разредним старешинама.

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Организовање серије предавања на тему менталног здравља младих(теме нпр. емоционалне потешкоће, поремећаји исхране, физичка активности, самоповређивање, слободно време, подршка од стране родитеља и друштвене заједнице,...)	Ученици 1, 2 и 3 разреда	Спровођење колаборативних програма у циљу ширења капацитета младих и утицај на њихово квалитетно проведено слободно време	ПП служба у сарадњи са Домом здравља	Током школске године	Спроведене едукације, укључени ученици, активно дискутују и постављају питања на крају трибине
Сарадња са медијима на локалном нивоу, спровођење промотивних и превентивних активности у области менталног здравља младих у виду гостовања у локалним ТВ емисијама(ученици и наставници, реализатори промотивних активности у школи)	Ученици родитељи	Јачати нове облике комуникације и интеракције у друштвеној средини, чиме се подстиче осећај припадности заједници кроз доступност њених ресурса и развојем осећаја заједничке одговорности	Ученици и наставници	Јун	Припремљен адекватан садржај за релацију ТВ наступа, утицај на локалну друштвену заједницу
Едукацију наставника о значају промоције менталног здравља кроз похађање семинара	Наставници	Едукативне активности о значају промоције менталног здравља и смањења стигме и дискриминације	Наставници	Септембар-децембар према договору са Центром за стручно усавршавање града Шапца	Уверење о похађаном семинару, представљање и излагање на седници стручног већа или наставничког већа
Расподела активности на Педагошком колегијуму унутар стручних већа о активностима које ће бити	Ученици,наставници	Обележавање Светског дана менталног здравља	Председници и стручних већа и наставници,	Октобар	Велики број ученика узима учешће у различитим

организоване у сврху обележавања дана менталног здравља(предавања, спортске активности, правни и економски аспект)			ПП служба		активностима, схвата њихов значај, реализује предавања, активно учествује
Спровести психоедукацију и индивидуалног или групног саветовања ученика(о психолошким аспектима тескобе, ефикасним стратегијама ношења са стресом, начинима промене дисфункционалних ставова и начинима за превазилажење страхова и сличних проблема)	Ученици	Смањивање негативних утицаја и појава код ученика, превенција антисоцијалних облика понашања, развој заједништва и сарадње	ПП служба	Новембар	Сprovedена психоедукација и саветовање у најмање 3 одељења сваког разреда, у договору са одељењима израђени различити плакати на задате теме
Организовање хуманитарног турнира у циљу прикупљања новчаних средстава за куповину новогодишњих пакетића за децу, социјално угрожене и кориснике центра за аутизам	Социјални партнери из локалне самоуправе	Развој хуманих вештина код ученика школе	Ученички парламент, ПП служба, одељењске старешине	Децембар	Ученици активно учествују у планирању и реализацији турнира, купују пакетиће и односе на доделу деци и корисницима центра за аутизам
Радионице на теме: Упознавање карактеристика ментално здраве и зреле личности Штетан утицај психоактивних супстанци на здравље Алкохолизам и пушење код младих Трговина људима Наркоманија и млади Родно и полно условљено насиље Контрацепција Сид	Ученици	Едукативне активности о значају промоције менталног и здравља младих	ПП служба у сарадњи са Домом здравља	Током школске године	Велики број ученика узима учешће у различитим радионицама, развијају интересовање, предлажу нове теме

План подстицања заштите животне средине

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Циљ је развијање одговорног односа ученика према животној средини, здрављу, људима и простору у коме живе и уче, као и развијање свести о значају очувања природе и одрживог развоја.

Посебна пажња биће посвећена развијању међупредметних компетенција: Одговоран однос према здрављу, Дигитална компетенција и Одговоран однос према околини, кроз наставу, ваннаставне активности, пројектни рад, еколошке акције и активности ученичких секција.

Ученици ће кроз стицање знања о природним појавама, утицају човека на животну средину и значају очувања природних ресурса развијати навике и културу понашања које доприносе очувању животне средине. Посебно ће се подстицати активно учешће ученика у еколошким акцијама, одговорно коришћење ресурса, брига о школском простору и примена дигиталних алата за истраживање, документовање и промоцију еколошких активности.

Садржаји овог плана реализоваће се кроз наставне предмете екологију, исхрану, биологију, часове одељењске заједнице, секције, пројектне активности и пројекат „Корак за будућност“.

Садржај	Време реализације	Носиоци
Уређење и очување школског простора – акције чишћења дворишта, брига о цвећу и украсном биљу, сађење и одржавање зеленила, уређење учионица и дворишта, изложбе ученичких радова у холу школе	Током школске године	Одељењске старешине, предметни наставници, ученици
Едукација ученика о значају заштите животне средине – разговори, презентације, истраживачки и пројектни задаци, посете природњачким изложбама и другим едукативним садржајима, еколошке акције и израда фотографија природе	Током школске године	Веће природних наука, предметни наставници, одељењске старешине
Развијање компетенције „Одговоран однос према околини“ – развијање навика одговорног односа према природи, рационалног коришћења ресурса, правилног одлагања отпада, очувања зеленила и активног учешћа ученика у решавању проблема у непосредном окружењу	Током школске године	Предметни наставници, одељењске старешине, ученици
Развијање компетенције „Одговоран однос према здрављу“ – повезивање очувања животне средине са здрављем човека, значајем чистог ваздуха, здраве исхране, физичке активности и здравих животних навика	Током школске године	Наставници биологије, екологије, исхране, одељењске старешине
Развијање „Дигиталне компетенције“ кроз еколошке активности – коришћење дигиталних алата за истраживање еколошких тема, прикупљање и обраду података, израду фотографија, презентација, дигиталних плаката и других садржаја за промоцију заштите животне средине	Током школске године	Предметни наставници, наставници информатике, ученици
Обележавање значајних датума – Светски дан здраве исхране, Светски дан чистог ваздуха, Светски дан борбе против ХИВ/АИДС-а, Светски дан шума, Дан планете Земље и Светски дан без дувана, кроз тематске часове, радионице, презентације, изложбе и друге активности	У складу са календаром значајних датума	Веће природних наука, предметни наставници, одељењске старешине, ученици
Пројекат „Корак за будућност“ – реализација активности усмерених на заштиту животне средине и одрживи развој, подстицање еколошке одговорности ученика и	Током школске године, према динамици	Тим за међупредметне компетенције и предузетништво, предметни

њиховог активног учешћа у животу школе и заједнице; повезивање пројектних активности са наставом и развојем одговорног односа према околини и дигиталних компетенција	пројекта	наставници, ученици, пројектни партнери
Еколошке акције у локалној заједници – учешће ученика у акцијама уређења и очувања животне средине, обележавању еколошких датума и активностима које подстичу одговорно понашање према окружењу	Током школске године	Предметни наставници, одељењске старешине, ученици, партнери из локалне заједнице
Конкурисање за еколошке и развојне пројекте – праћење конкурса, припрема пројектне документације и учешће школе у пројектима из области заштите животне средине, одрживог развоја и активног учешћа младих	Током школске године, када конкурси буду расписани	Директор, помоћник директора, Тим за писање пројекта, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
Активности секције природних наука – истраживачки, практични и креативни радови ученика, праћење стања животне средине, израда материјала и представљање резултата рада	Током школске године, према динамици планираних активности	Чланови секције, предметни наставници
Праћење и промоција еколошких активности школе – фотографисање и дигитално документовање активности, израда презентација и објава о реализованим активностима, уз подстицање ученика да одговорно користе дигиталне технологије	Током школске године	Предметни наставници, ученици, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

План и програм сарадње

План сарадње са родитељима и старатељима ученика

Сарадња Школе и породице наставља се и овој школској години кроз различите облике и садржаје са циљем постизања јединства васпитних утицаја Школе и породице. Ова сарадња програмирана у плановима и програмима разредних старешина, одељенских већа, педагошко – психолошке службе, Савета родитеља школе и директора школе. Најчешћи облици сарадње ће бити родитељски састанци, укључивање родитеља у реализацију плана друштвено – корисног рада, професионалну оријентацију ученика и побољшање услова живота и рада њихове деце у Школи.

Редовне родитељске састанке организују разредне старешине на информативним састанцима, обрадиће се тема од значаја за школу и родитеље као и информације о успеху и владању ученика.

Планира се најмање 4 родитељска састанка у сваком одељењу са предлогом следећег програма:

Први родитељски састанак треба користити за упознавање родитеља са најбитнијим карактеристикама програма рада у целини за одређену годину школовања, упознавање са кућним редом и организацијом рада у школи. Разредни старешина треба да сазна услове живота ученика у родитељском дому. Потребно је изабрати представника Савета родитеља.

Други родитељски састанак је посвећен анализи успеха на I тромесечју, дисциплини ученика и мерама за побољшање успеха и дисциплине.

Трећи родитељски састанак ће се искористити за анализу успеха на II полугодишту, анализу дисциплине, однос ученик – наставник и друга битна питања.

Четврти родитељски састанак биће одржан после III класификационог периода и на њему ће се анализирати успех и дисциплина са одговарајућим закључцима за завршни испит ученика завршних разреда.

САРАДЊА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ СА РОДИТЕЉИМА			
Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности	Праћење реализације
Организовање родитељских састанака	4 у току школске године	Одељењске старешине	Записници и евиденција у дневнику в.-о. Рада
Индивидуалне консултације и рад са родитељима	Одређени час једном недељно током целе године	Одељењске старешине	Евиденција у дневнику в.-о. Рада
Рад са родитељима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби	Одељењске старешине	Евиденција у дневнику и посебна евиденција за појачан васпитни рад
Учествовање у дисциплинском поступку	По потреби	Одељењске старешине	Документација и записник са дисциплинског поступка
САРАДЊА ПРЕДМЕТНИХ НАСТАВНИКА СА РОДИТЕЉИМА			
Учешће на родитељским састанцима	По потреби	Предметни наставник	Записник у дневнику в.-о. рада
Индивидуалне консултације и рад са родитељима	По потреби	Предметни наставник	Евиденција у дневнику в.-о. Рада
САРАДЊА СТРУЧНИХ САРАДНИКА СА РОДИТЕЉИМА			
Индивидуални саветодавни рад са родитељима у решавању различитих проблема ученика	По потреби у току шк. Године	ПП служба	Дневник рада
Индивидуални и групни рад са родитељима деце из осетљивих група	По потреби у току шк. Године	ПП служба	Дневник рада
Индивидуални и групни рад у оквиру каријерног вођења и саветовања	По потреби у току шк. Године	ПП служба	Дневник рада
Рад са родитељима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби у току шк. Године	ПП Директор, помоћник служба	Дневник рада
Учествовање у дисциплинском поступку	По потреби у току шк. Године		Документација и записник са дисциплинског поступка
Учешће на родитељским састанцима	По потреби у току шк. Године		Дневник рада ПП службе и записник у дневнику в.-о. рада
Учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора	Према плану рада Школског одбора и Савета родитеља		Записници са седница
Индивидуални саветодавни рад са родитељима у решавању различитих проблема ученика	По потреби у току школске године	ПП служба	Дневник рада ПП службе
САРАДЊА ДИРЕКТОРА, ПОМОЋНИКА И ОСТАЛИХ СЛУЖБИ ШКОЛЕ СА РОДИТЕЉИМА			
Индивидуални и групни саветодавни и информативни рад са родитељима	По потреби у току године	Директор, помоћник, секретар	Дневник рада директора и помоћника, евиденција секретара
Рад са родитељима у оквиру појачаног васпитног рада	По потреби у току године	Директор, помоћник	Дневник рада директора и помоћника
Дисциплински поступак	По потреби	Директор, секретар	Документација и записник са дисциплинског поступка
Учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора	У току школске године	Директор, секретар,	Записници са седница
САРАДЊА СЕКРЕТАРИЈАТА И АДМИНИСТРАЦИЈЕ СА РОДИТЕЉИМА			

Секретаријат врши издавање свих врста званичних докумената (потврда, уверења, сведочанстава, диплома)	По потреби у току године	Секретар школе, административни радник	Књига евиденције
Пријем докумената за полагање испита (разредних, поправних, завршних, матурских)	По потреби у току године	Секретар школе, административни радник	Записници о редовном и ванредном школовању ученика

План сарадње са локалном заједницом

Градска управа града Шапца налази за сходно да заједничким деловањем са установама културе и школама, Школском управом и Заводом за јавно здравље покуша да обогати наставу у школама, да суграђанима пружи помоћ у обрзовању и да кроз јавни културни живот школе побољша и живот младих, учини њихово време садржајнијим, и да на тај начин утиче на културну слику града. Градска управа са установама културе излази са понудама програма и садржаја за заинтересовану и талентовану децу и предметне наставнике у виду радионица и интерактивне наставе. Установе културе са својим стручним кадром наћи ће се као помоћ предметним наставницима за припрему часова (кроз упознавање са својим фондовима), одржавањем интерактивних часова и радионица, рад у различитим школским секцијама, као и у креирању ваннаставних активности, али и у припреми прославе Дана школа, припреми школске представе, спремању школских секција за фестивал омладинског стваралаштва и др.

Установа културе	Садржај	Време реализације	Носиоци
Центар за социјални рад Шабац	Провере редовности похађања наставе ученика школе Превенција вршњачког насиља, Ненасилна комуникација; Кризе у развоју породице; Сарадња са стручњацима током акцидентних ситуација	Током године	Директор Психолошко-педагошка служба Одељенске старешине
Центар за стручно усавршавање Шабац	Све врсте обука за запослене (стручно усавршавање)	Током године	Координатор Наставни кадар
Канцеларија за младе	Систематско и организовано образовање младих и опште популације о правима детета, људским правима и обавезама и грађанским правима и слободама и важности активног учешћа у друштву; Програм обуке и подршке за чланове ученичких/студентских парламената; Пружање информација, техничке и логистичке подршке активностима/акцијама/иницијативама ученичких парламената; Умрежавање ученичких парламената у Унију парламената и развој међушколске сарадње; Подстицати промовисање система вредности волонтеризма, с циљем указивања на друштвене потребе за волонтерским програмима и добитима од волонтерског рада; Успоставити сарадњу са образовним установама и организацијама ученика и студената како би се повећао степен информисаности о волонтеризму; Професионална оријентација	Током године	Психолошко-педагошка служба Представници ученичког парламента
Културни центар Шабац	Књижевна сцена: рецитаторски студио(радионице), промоције публикација Креативног центра, књижевни сусрети, гостовања	Током године.	Психолошко-педагошка служба Одељенске

	Ликовна сцена: школа цртања и сликања, креативне радионице, изложбе Сценска уметност: позоришни фестивал, перформанс, игра, креативне радионице, анимације Трибинска сцена: интезивирати средњошколске и студентске трибине које би повезивале и подстицале младе да се активније укључе у културни живот града, као и да својим ставовима утичу на промену и формирање критичког мишљења о одређеним друштвеним питањима.		старешине
Завод за јавно здравље Шабац	Реализација националних кампања Подизање нивоа знања, нивоа свести о факторима ризика за настанак обољења, јачање капацитета и партнерства у заједници у достизању и очувању здравља	Током године	Психолошко-педагошка служба
Општа болница Шабац – Дом здравља Шабац	Подизање нивоа знања, нивоа свести о факторима ризика за настанак обољења, јачање капацитета и партнерства у заједници у достизању и очувању здравља	Током године.	Психолошко-педагошка службе
Међуопштински историјски архив „Шабац“, Шабац	Истраживање архивске грађе: писаних докумената, разгледница и фотографија, географских карата као извора за проучавање историје једног града, његов урбанистички развој, становнике и њихова занимања као примарних извора за проучавање и културно забавни живот у граду.	Током године	Професори историје
Библиотека шабачка	Књижевне вечери, предавања, трибине, књижевно-уметничке,	Током године.	Професори српског језика и књижевност
Народни музеј Шабац	Организоване посете поставкама Мотиви на накиту и одевању из збирки Народног музеја Шабац, радионица „Шетамо – учимо“, Култура сећања и Кладовски транспорт, Култура сећања – Холокауст	Током године.	Психолошко-педагошка служба Одељенске старешине, предметни наставници
Црвени крст, Шабац	Развој хуманости и солидарности код младих, обезбеђивањем одеће, обуће, школског прибора Сензибилизација младих за добровољно давалаштво крви као друштвено пожељну категорију и важност давалаштва по здравље свих нас	Током године	Психолошко-педагошка служба Одељенске старешине
Локалне медијске куће (ТВ Шабац, ТВ Ас, КЦТВ) новине	Информисање о успесима ученика и актуелним дешавањима у школи Учествовање у медијском програму у сфери ученичког активизма	Током године	Руководство школе Представници ученичког парламента
Градска управа (одељење др. делатности)	Сарадња институција везана за питања која поспешују васпитно образовни процес Организација сајма образовања	Током године	Руководство школе Психолошко-педагошка служба

ПУ Шабац	Сарадња остварена посредством школског полицајца, повећање безбедности у саобраћају у време матурских вечери, предавања о безбедном учешћу у саобраћају	Током године	Руководство школе Психолошко-педагошка служба
Градска управа града Шапца	Учешће ученика у програмима и активностима поводом обележавања Дана града, у складу са програмом локалне самоуправе; припрема и реализација ученичких активности и представљање школе	Април	Управа школе, наставници, одељењске старешине, ученици

План - педагошко инструктивног рад

Садржај	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Праћење оптерећеност ученика наставним садржајима и распоред заказаних писаних и усмених провера	Праћење слатих материјала, комуникације наставника са ученицима, обимности садржаја	Током године	Управа школе, ПП служба
Праћење дечијег развоја и напредовања кроз посету часова редовне наставе Међусобних посета часова колега унутар актива Праћење адаптације понашања ученика прве године Испитивање потреба за израду ИОПа Праћење ученика са потешкоћама у прилагођавању на услове школе (социјално неприлагођена деца) Утврђивање и праћење потенцијалне даровите и талентоване деце	Посете часовима редовне наставе, разговор са наставницима и разредним старешинама	Током године	ПП служба
Праћење реализације додатне, допунске наставе и слободних активности Праћење реализације планираних активности из распореда и планова Праћење организације, коришћење метода, облика и средстава рада	Посете часовима допунске и додатне наставе и слободних активности	током године	Директор, помоћник директора ПП служба
Праћење активности приправника Пружање помоћи у припремању Припрема и реализација часа којим се потврђује спремност за полагање испита за Лиценцу	Саветовање, инструкисање Посета часовима	Током године	ПП служба, директор, заменик директора, ментор

Инструисање за вођење педагошке документације Дневник образовно-васпитног рада Матична књига Годишњи и месечни планови Припреме Педагошка документација	Преглед дневника и писање инструкција Преглед Матичне књиге Инструисање у оперативном планирању Саветодавни рад Презентације на састанцима већа	Током године	Директор, помоћник директора ПП служба
Активности по предложеним мерама просветног саветника	Разговор, инструисање, праћење часова	Током године	Директор, помоћник директора, ПП служба
Анализе посете часова Извештавање о посећеном часу Планирање активности на основу запажања и резултата	Писање извештаја са препорукама или усмено обраћање наставнику	Након посете Током године	Директор, помоћник директора, ПП служба

Годишњи план посета часова

Годишњи план посета часовима биће направљен у складу са динамиком реализације наставе и реализоваће се у периоду од октобра до априла. Посете часовима планирају се у оквиру области квалитета Настава и учење, са циљем праћења квалитета наставног процеса, пружања стручне подршке наставницима и планирања мера за унапређивање наставе у складу са резултатима самовредновања.

У школској 2026/27. години посебна пажња биће усмерена на следеће стандарде и показатеље:

2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

- 2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења, користи питања, идеје и коментаре ученика и подстиче вршњачко учење.
- 2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.

Ови показатељи пратиће се ради унапређивања активног учешћа ученика, примене различитих метода и облика рада, као и функционалне употребе дигиталних и других доступних извора знања.

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

- 2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.
- 2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.
- 2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.
- 2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке, активности и материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације, када је то потребно.

Посебна пажња биће усмерена на индивидуализацију наставе, препознавање различитих образовних потреба ученика, подршку ученицима који имају тешкоће у учењу и прилагођавање наставних материјала и захтева.

2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

- 2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима.
- 2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.
- 2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући јасне препоруке о наредним корацима.
- 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.
- 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.

Праћењем ових показатеља посебно ће се испитивати да ли су ученицима јасни критеријуми и очекивања, да ли добијају квалитетну повратну информацију и да ли се подстичу на самопроцену, постављање циљева и праћење сопственог напредовања.

У оквиру посета часовима пратиће се и укљученост ученика у планирање и реализацију учења, примена активних, проблемских и пројектних метода, као и коришћење дигиталних алата и извора знања, у складу са могућностима предмета и условима рада.

Након сваке посете часа обавиће се разговор са наставником, анализирати запажања и дефинисати препоруке за даљи рад. Резултати посета биће коришћени за планирање стручне подршке наставницима и за даље унапређивање квалитета наставе и учења.

План излета и екскурзија

Екскурзије

Екскурзије ће бити реализоване уколико се стекну сви неопходни услови, у складу са важећим законима, правилницима и препорукама Министарства просвете Републике Србије, као и у складу са интересовањем ученика и сагласношћу родитеља.

Правци путовања утврђени су на седници Наставничког већа одржаној 27.08.2026. године, као и на седници Савета родитеља, и обухватају следеће оквирне релације по разредима:

- I разред – Златибор / Тара / Б.Башта
- II разред – Увац, Златар
- III разред – Требиње
- IV разред – Северна Италија

Избор туристичке агенције, тачне руте, програма путовања и термина извођења екскурзија биће извршен у складу са законским процедурама, уз претходну сагласност родитеља, Савета родитеља и Школског одбора.

Излети и посете

Излети и посете у току школске године реализују се у складу са плановима Стручних већа, као и кроз сарадњу са различитим институцијама на нивоу нашег града, али и шире. Излети који се организују за ученике имају пре свега едукативни карактер, али такође омогућавају и личну афирмацију самих ученика.

Планиране активности у оквиру излета и посета су усмерене ка остваривању васпитно-образовних циљева, унапређењу међупредметне повезаности, развијању културе понашања, тимског духа и одговорности код ученика.

У школској 2026/2027. години планира се организовање школске посете Специјализованој изложби Експо 2027 Београд, у складу са могућностима и организационим условима школе.

Посета ће бити реализована у складу са званичним програмом организованих школских посета, а њени садржаји биће повезани са наставним предметима, међупредметним компетенцијама и образовно-васпитним циљевима школе. Током посете ученици ће се упознати са научним, технолошким, културним, уметничким и образовним садржајима, уз развијање дигиталне компетенције, одговорног односа према здрављу и одговорног односа према околини.

Тачни датуми реализације биће дефинисани у складу са школским календаром, временским условима и доступношћу институција. Сваки излет реализује се уз сагласност родитеља и по правилима безбедности ученика.

Садржај	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Упознавање ученика са садржајима Специјализоване изложбе Експо 2027 Београд	Организована школска посета изложби, обилазак тематских поставки, павиљона и других предвиђених садржаја	Током школске 2026/2027. године, у складу са програмом посете	Директор, одељењске старешине, наставници, стручни сарадници
Упознавање са научним, технолошким, културним, уметничким и образовним садржајима	Разгледање изложбених и мултимедијалних садржаја и непосредно упознавање са представљеним достигнућима и идејама	У време реализације посете	Наставници и одељењске старешине
Развијање дигиталне компетенције и критичког односа према информацијама	Упознавање са дигиталним и интерактивним садржајима и разговор о њиховој примени у различитим областима	У време посете и након посете	Наставници, одељењске старешине
Развијање одговорног односа према здрављу и околини	Упознавање са садржајима који се односе на здравље, одрживи развој, заштиту животне средине и одговорност према заједници	У време посете	Наставници, одељењске старешине, стручни сарадници
Упознавање ученика са различитим културама и значајем толеранције и поштовања различитости	Обилазак садржаја који представљају различите културе, традиције и друштвене особености	У време посете	Наставници, одељењске старешине
Упознавање са савременим занимањима и могућностима професионалног развоја	Праћење садржаја који представљају савремене професије, технологије, иновације	У време посете	Наставници, Тим за каријерно вођење и саветовање
Повезивање садржаја посете са наставом и међупредметним компетенцијама	Разговор са ученицима након посете, анализа виђених садржаја и повезивање са наставним и ваннаставним активностима	Након реализоване посете	Наставници, одељењске старешине

План стручног усавршавања

План стручног усавршавања запослених израђен је на основу:

- анализе потреба запослених (анкете, разговори, стручна већа),
- препорука из извештаја о самоевалуацији школе,
- националних приоритета у образовању,
- Стручног упутства Министарства просвете за организацију образовно-васпитног рада,
- циљева Развојног плана школе.

Циљ плана је да омогући континуирано унапређивање компетенција запослених у складу са савременим образовним стандардима, потребама ученика и изазовима стручне

Циљеви стручног усавршавања

- Унапређивање стручних, педагошких и дидактичких компетенција запослених.
- Развијање дигиталних компетенција и употреба ИКТ-а у настави.

- Повезивање теорије и праксе у стручној настави (дуално образовање).
- Подршка индивидуализацији наставе и раду са ученицима са ИОП-ом.
- Јачање компетенција за вредновање знања и формативно оцењивање.
- Размена искустава и примена иновативних метода у настави.

Област	Тема	Тип активности	Циљна група	Време реализације
Стручна настава	Пројектна настава у стручним школама	Интерни семинар	Наставници стручних предмета	Током школске године
Дигиталне компетенције	Употреба АИ у образовању	Онлајн курс (ЗУОВ)	Заинтересовани наставници сваког актива	Током школске године
Инклузивно образовање	Рад са ученицима са ИОП-ом	Семинар	Наставници, одељенски старешине	Октобар
Професионални развој	Менторски рад са приправницима	Консултације, посматрање наставе	Ментори	Током школске године
Вредновање знања	Формативно оцењивање у стручним предметима	Интерна обука	Сви наставници	Током школске године
Сарадња школа	Склапање сарадње са школама партнерима	Размена добре праксе	Наставници стручних предмета	Током школске године

Овај план има за циљ да усмери стручно усавршавање запослених ка развоју квалитета наставе, бољем учењу ученика и већој професионалној мотивацији наставника. План ће бити евалуиран и ревидиран по потреби, у складу са променама у систему образовања и потребама школе.

План праћења, вредновања и извештавања

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

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше одељењска већа, стручни активи, ПП служба, помоћник директора и директор Школе. Увид се остварује на седницама одељењских већа (констатовањем стања у евиденцијама, 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 портфолија наставника) од стране помоћника директора, 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

Праћење реализације осталих активности

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

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 и психолога 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. Упоредни подаци се јавно објављују (на седницама Наставничког већа) по два критеријума (успех и изостајање). Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и Одељењско веће. Са појединачним успехом упознају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору. Уз сарадњу са психологом, педагогом, помоћником директора и директором предлажу се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.

Задужења за праћење и реализацију програма рада

Директор Школе одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати:

- координира рад свих запослених у Школи,
- руководи радом Школе,
- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука,
- у сарадњи са помоћником директора прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности
- прати стручно усавршавање професора,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- одговоран је за кадровску политику Школе,
- материјално-финансијско пословање
- координира и прати рад стручних већа у сарадњи са помоћником директора, педагогом и психологом Школе,
- прати остваривање Програма васпитног рада Школе,
- 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 и анализира реализацију допунске наставе, додатне наставе и ваннаставних активности
- координира и прати рад одељењских старешина,
- прати педагошку документацију - матичне књиге, уписнице, планове и програме и др,
- прати рад стручних већа,
- прати рад професора приправника и њихових ментора.
- припрема и обрађује извештаје о резултатима рада Школе,
- прати остваривање јавних и културних делатности Школе,
- прати рад одељењских заједница,
- прати остваривање дежурства професора.

Стручни сарадници Школе

- учествују у раду Актива и Тимова,
- прате реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад,
- прати рад Ученичког парламента,
- припрема извештаје о психолошко-педагошким делатностима Школе,
- сарађује са Школским одбором, Саветом родитеља,
- прати реализацију планираних седница Педагошког колегијума,
- организује и прати сарадњу Школе са родитељима ученика,

- прати стручно усавршавање професора,
- прати и анализира успех и изостајање ученика,
- прати рад одељењских старешина,
- прати рад приправника,
- прати остваривање васпитне функције Школе кроз рад: секција, здравствене и ментално- хигијенске заштите, друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

Секретар Школе

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

Руководиоци стручних већа

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

Одељењске старешине

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

Прилози

Годишњи план рада Економске школе „Стана Милановић“ у Шапцу за школску 2026/2027.годину разматран је на седници Наставничког већа и усвојен на седници Школског одбора 14.09.2026.године.

Прилози уз годишњи план рада:

- Распоред часова
- Подела разредних старешинстава
- Подела предмета на наставнике
- Одељењска већа по разредима
- План дежурства наставника

I-1 Ekonomski tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Mandić	3			
2	Strani jezik I	Ivana Marković Vasić	2			
4	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2		
5	Matematika	Jelica Petrović	3			
6	Računarstvo i informatika(2+2)	Milica Anđelković 2 Dušan Jekić 2			2+2	
7	Istorija	Brankica Popović		2		
8	Hemija	Olja Savić		2		
9	Biologija	Svetlana Pavlović		2		
10	Principi ekonomije	Radenka Matić		2		
11	Poslovna ekonomija	Ružica Kojić Sladaković		2		
12	Računovodstvo (1+2+2)	Momčilo Šobić 1+2+2		1	2+2	
13	Poslovna korespondencija i komunikacija(2+2)	Vesna Milošević 2 Aleksandar Nedeljkovic 2			2+2	
14	Ekonomska geografija	Tatjana Kuzmanović		2		
15	Pravo	Dubravka Jurešić		2		
16	Građansko vaspitanje	Dragana Marković		1		
17	Verska nastava	Bogdan Avramović		1		

I-2 Finansijsko računovodstveni tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Mandić	3			
2	Strani jezik I	Ivana Marković Vasić	2			
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2		
4	Matematika	Jelica Petrović	3			
5	Računarstvo i informatika(2+2)	Dušan Jekić 2+2			2+2	
6	Istorija	Darko Kostić		2		
7	Geografija	Tatjana Kuzmanović		2		
8	Biologija	Svetlana Pavlović		2		
9	Principi ekonomije	Ružica Kojić Sladaković		3		
10	Poslovna ekonomija	Ružica Kojić Sladaković		2		
11	Računovodstvo(2+2+2)	Vesna Đokić 2+2+2		2	2+2	
12	Poslovna korespondencija(2+2)	Biljana Lazarević 2+2			2+2	
13	Osnovi finansija	Snežana Vasiljević		2		
14	Građansko vaspitanje	Dragana Marković		1		
15	Verska nastava	Bogdan Avramović		1		

I-3 Kulinarski tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i knjizevnost	Mirjana Rasković	3			
2	Strani jezik	Mirjana Tanasić	2			
3	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2		
4	Matematika	Vladan Kostadinović	2			
5	Računarstvo i informatika	Milica Anđelković 2 + Dušan Jekić 2			2+2	
6	Istorija	Darko Kostić		2		
7	Geografija	Tatjana Kuzmanović		1		
8	Hemija	Olja Savić		2		
9	Ekologija i zastita životne sredine	Svetlana Pavlović		2		
10	Likovna kultura	Jovana Stojanac		1		
11	Higijena	Marija Ivanovic		2		
12	Osnove turizma i ugostiteljstva	Milica Kijurina Nikolić		2		
13	Kuvarstvo(6+6,90+90)	Đorđe Risović 6+90 Katarina Sarić 6+90			6+6	90+90
14	Poslovna komunikacija(2+2)	Bojana Jevtić 2 Ana Jovanović 2			2+2	
15	Profesionalna praksa(30+30)	Lazar Prstojević 30+30				30+30
16	Verska	Nemanja Savić		1		
17	Građansko	Dragana Marković		1		

I-4 Komerijalista

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Rasković	3			
2	Strani jezik I	Milan Petronijević	2			
3	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	Perica Đokić		2		
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	3			
5	Računarstvo i informatika(2+2)	Milica Anđelković 2 Nenad Plavić 2			2+2	
6	Istorija	Darko Kostić		2		
7	Likovna kultura	Jovana Stojanac		1		
8	Geografija	Tatjana Kuzmanović		2		
9	Biologija	Svetlana Pavlović		2		
10	Strani jezik II	Mladenka Tomić/ Bojana Bogićević	2			
11	Principi ekonomije	Radenka Matić		2		
12	Pravo	Ljubica Simić		2		
13	Unutrašnja trgovina	Snežana Vasiljević		2		
14	Poslovna korespondencija i kom(2+2)	Sandra Rafailović 2 Biljana Lazarević 2			2+2	
15	Poznavanje robe	Olja Savić		2		
16	Građansko vaspitanje	Dragana Marković		1		
17	Verska nastava	Bogdan Avramović		1		

I-5 Pravno-poslovni tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Daniela Berić Damnjanović	3			
2	Strani jezik I	Milan Petronijević	2			
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2		
4	Matematika	Vladan Kostadinović	2			
5	Računarstvo i informatika(2+2)	Dušan Jekić 2+2			2+2	
6	Istorija	Darko Kostić		2		
7	Geografija	Tatjana Kuzmanović		2		
8	Ekologija i zaštita životne sredine	Svetlana Pavlović		2		
9	Uvod u pravo	Aleksandar Pavlović		2		
10	Organizacija države	Daliborka Marjanović		2		
11	Uvod u javnu upravu(1+2+2+30+30)	Marinković Aleksandra 1+4+60		1	2+2	30+30
12	Veštine komunikacije(2+2)	Andrea Duškunović 2+2			2+2	
13	Kultura jezičkog izražavanja	Jelena Matić		2		
14	Savremena poslovna koresp.(1+2+2)	Dubravka Jurešić 2 Vesna Milošević 1+2		1	2+2	
15	Građansko vaspitanje	Dragana Marković		1		
16	Verska nastava	Nemanja Savić		1		

I-6 Kuvar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Biljana Marinković	3			
2	Strani jezik I	Mirjana Tanasić	2			
3	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2		
4	Matematika	Jelica Petrović	2			
5	Računarstvo i informatika(2+2)	Dušan Jekić 2 Nenad Plavić 2			2+2	
6	Hemija	Olja Savić		1		
7	Geografija	Tatjana Kuzmanović		1		
8	Zdravstvena kultura	Marija Ivanovic		2		
9	Osnove turizma i ugostiteljstva	Milica Kijurina Nikolić		2		
10	Kuvarstvo (12+12+0+60+60)	Ljubinka Ilić 12+60 Katarina Sarić 12+60			12+12	60+60
11	Ishrana	Svetlana Pavlović		2		
12	Profesionalna praksa(30+30)	Lazar Prstojević 30 Ljubinka Ilić 30				30+30
13	Građansko vaspitanje	Dragana Marković		1		
14	Verska nastava	Nemanja Savić		1		

I-7 Konobar/Poslastičar

I-8 Trgovac

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			PN	B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Biljana Marinković	3				
2	Strani jezik I	Milan Petronijević	2				
3	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2			
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	2				
6	Istorija	Darko Kostić		2			
5	Računarstvo i informatika(2+2)	Nenad Plavić 2+2			2+2		
7	Geografija	Tatjana Kuzmanović		1			
8	Ekologija i zaštita životne sredine	Marija Ivanovic		1			
9	Hemija	Olja Savić		1			
10	Osnovi trgovine	Nikola Pavlović		2			
11	Trgovinsko poslovanje(2+3+3)	Aleksandar Nedeljkovic 2+3 Nikola Pavlović 3	2		3+3		
12	Poslovna komunikacija(2+2)	Bojana Jevtić 2 Milijana Todorović 2			2+2		
13	Praktična nastava(6+6+60+60)	Tamara Pajić 6+60 Sofija Todorović 6+60				6+6	60+60
14	Građansko vaspitanje	Dragana Marković		1			
15	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

II-1 Ekonomski tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Velimir Kuzmanović	3				
2	Strani jezik I	Ivana Marković Vasić	2				
3	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2			
4	Matematika	Milica Anđelković	3				
5	Istorija	Darko Kostić		2			
6	Likovna kultura	Jovana Stojanac		1			
7	Principi ekonomije	Radenka Matić		2			
8	Poslovna ekonomija	Ružica Kojić Sladaković		2			
9	Računovodstvo (1+2+2)	Milan Petrović 1+2+2		1		2+2	
10	Poslovna koresp. i komunikacija(2+2)	Bojana Jevtić 2 Milijana Todorović 2				2+2	
11	Poslovni engleski jezik	Nemanja Jakovljević	1				
12	Poslovna informatika(2+2)	Dušan Jekić 2 Milijana Todorović 2				2+2	
13	Pravo	Dubravka Jurešić		2			
14	Ekonomsko poslovanje(2+2+30+30)	Bojana Jevtić 2+30+30 Ana Jovanović 2				2+2	30+30
15	Javne finansije	Emilija Pantelić		2			
16	Građansko vaspitanje	Ivan Mišić		1			
17	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

II-2 Finansijsko- računovodstveni tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Velimir Kuzmanović	3				
2	Strani jezik I	Ivana Marković Vasić	2				
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2			
4	Matematika	Milica Anđelković	3				
5	Istorija	Brankica Popović		2			
6	Principi ekonomije	Sandra Rafailović		2			
7	Poslovna ekonomija	Ružica Kojić Sladaković		2			
8	Računovodstvo (2+2+2)	Momčilo Šobić 2+2+2		2		2+2	
9	Poslovna informatika(2+2)	Milijana Todorović 2 Nenad Plavić 2				2+2	
10	Pravo	Daliborka Marjanović		2			
11	Osnovi finansija	Snežana Vasiljević		2			
12	Javne finansije	Milijana Todorović		2			
13	FRO(3+3+30+30)	Ana Jovanović 3+30 Biljana Lazarević 3 M.Jocković 30				3+3	30+30
14	Građansko vaspitanje	Ivan Mišić		1			
15	Verska nastava	Nemanja Savić		1			

II-3 Turistički tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond					PNB
			T		V	PN	B	
			SP	BP				
1	Srpski jezik i knjizevnost	Velimir Kuzmanović	3					
2	Strani jezik	Ivana Marković Vasić	2					
3	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović	2					
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	2					
5	Istorija	Brankica Popović	2					
6	Geografija	Tatjana Kuzmanović	2					
7	Fizika	Tatjana Alimpić		2				
8	Strani jezik II	Mladenka Tomić, Bojana Bogičević, Dragana	2					
9	Agencijsko i hotelijersko poslovanje(2+2, 6-	Ana Aleksić 2+6+120 Ana Jovanović 2+6+120			2+2	6+6	120+120	
10	Ekonomika i organizacija preduzeća	Emilija Pantelić		2				
11	Poslovna informatika(2+2)	Nenad Plavić 2+2			2+2			
12	Profesionalna praksa(30+30)	Ana Aleksić 30 Ana Jovanović 30						30+30
13	Psihologija u turizmu i ugostiteljstvu	Andrea Duškunović		2				
14	Gradjansko vaspitanje	Ivan Mišić	1					
15	Verska nastava	Bogdan Avramović	1					

II-4 Komercijalista

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V	PN	
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Daniela Berić Damnjanović	3				
2	Strani jezik I	Milan Petronijević	2				
3	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	Perica Đokić		2			
4	Matematika	Vladan Kostadinović	3				
5	Strani jezik II	Mladenka Tomić/Bojana Bogičević Drag	2				
6	Principi ekonomije	Radenka Matić		2			
7	Pravo	Dubravka Jurešić		2			
8	Unutrašnja trgovina	Biljana Jekić		2			
9	poslovna korespondencija i komunikacija(2-	Biljana Lazarević 2 Vesna Milošević 2			2+2		
10	Komercijalno poznavanje proizvoda	Milan Petrović		2			
11	Računovodstvo(1+2+2)	Milan Petrović 1+2+2		1	2+2		
12	Poslovna informatika(2+2)	Dušan Jekić 2 Tamara Božić 2			2+2		
13	Komercijalno poslovanje(4+4,60+60)	Biljana Jekić 4+60 Vesna Milošević 4+60			4+4		60+60
14	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			
15							

II-5 Pravno-poslovni tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Mandić	3				
2	Strani jezik I	Mirjana Tanasić	2				
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2			
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	2				
5	Istorija	Brankica Popović		2			
6	Likovna kultura	Jovana Stojanac		1			
7	Uvod u pravo	Dubravka Jurešić		2			
8	Latinski jezik	Mladenka Tomić		2			
9	Pravni postupci(2+1+1+30+30)	Ljubica Simić 2+2+60		2		1+1	30+30
10	Matična evidencija(2+1+1+30+30)	Daliborka Marjanović 2+2 Dubravka Jurešić 60	2			1+1	30+30
11	Radno pravo	Aleksandar Pavlović		2			
12	Pravna obuka(3+3)	Aleksandar Pavlović 3 Marinković Aleksandra 3				3+3	
13	Poslovna informatika(2+2)	Nenad Plavić 2 Milijana Todorović 2				2+2	
14	Građansko vaspitanje	Ivan Mišić		1			
15	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

II-6 Kuvar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B	
			T		V	PN		
			SP	BP				
1	Srpski jezik i književnost	Biljana Marinković	2					
2	Strani jezik	Mirjana Tanasić	2					
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2				
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	2					
5	Ekologija i zaštita životne sredine	Marija Ivanovic		1				
6	Kuvarstvo(12+12+6+6+90+90)	Đorđe Risović 12+90 Ljubinka Ilić 6+90 Marijana Jovanović 12 Branislav 12+12					6+6	90+90
7	Ekonomika tur.i ugost.preduzeća	Emilija Pantelić		1				
8	Turistička geografija	Tatjana Kuzmanović		1				
9	Profesionalna praksa(60+60)	Nikola Joldić 60+60					60+60	
10	- izborni izabrani sport	Vladan Petrović		1				
11	- izborni muzicko	Marija Gajić		1				
13	Verska nastava	Nemanja Savić		1				

II-7 Konobar/poslastičar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				PNB
			T		V	PN	
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Biljana Marinković	2				
2	Strani jezik I	Nemanja Jakovljević	2				
3	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2			
4	Matematika	Jelica Petrović	2				
5	Ekologija i zaštita životne sredine	Marija Ivanovic		1			
6	Usluživanje(6+6+90) kon	Zoran Petrović 6V Marko Panić 6+90			6	6	90
7	Strani jezik II (kon)	Mladenka Tomić/Bojana Bogičević Drag	2				
8	Osnove kuvarstva i poslastičarstva(kon)	Nikola Joldić		2			
9	Ekonomika tur. i ugostiteljskih pred(oba)	Emilija Pantelić		1			
10	Turistička geografija(oba)	Tatjana Kuzmanović		1			
11	Profesionalna praksa(60) kon	Marko Panić 60					60
12	Poslastičarstvo(12+6+90)	Tamara Todorović 6 Mirjana Kojić 12 Aleksandar Ne			12	6	90
13	Profesionalna praksa(60) posl	Tamara Todorović 60					60
14	Psihologija u turizmu i ugostiteljstvu(kon)	Andrea Duškunović		2			
15	Muzička kultura - izborni kon + poslastičar	Marija Gajić		2			
16	Izabrani sport - izborni kon +poslastičar	Vladan Petrović		2			
17	Gradansko vaspitanje	Ivan Mišić		1			
18	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

II-8 Trgovac

II-8 Trgovac							
R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V	PN	
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Rasković	2				
2	Strani jezik I	Nemanja Jakovljević	2				
3	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2			
4	Matematika	Jelica Petrović	2				
5	Trgovinsko poslovanje(2+2+2)	Momčilo Šobić 2t Aleksandar Nedeljkovic 2 D	2		2+2		
6	Poznavanje robe	Olja Savić		2			
7	Ekonomika trgovine	Momčilo Šobić		2			
8	Psihologija potrošača	Andrea Duškunović		2			
9	Praktična nastava (12+12+90+90)	Nikola Pavlović 12 Emilija Pantelić 180				12+12	90+90
10	Izborni - poslovna informatika (1+1)	Tamara Božić 1+1		1			
11	Građansko vaspitanje	Ivan Mišić		1			
12	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

III-1 Ekonomski tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Biljana Marinković	3				
2	Strani jezik I	Mirjana Tanasić	2				
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2			
4	Matematika	Milica Anđelković	3				
5	Sociologija sa pravima građana	Dubravka Jurešić		2			
6	Principi ekonomije	Ružica Kojić Sladaković		2			
7	Poslovna ekonomija	Ružica Kojić Sladaković		2			
8	Računovodstvo (1+2+2)	Milan Petrović 1+2+2		1		2+2	
9	Poslovni engleski	Milan Petronijević	1				
10	Elektronsko poslovanje(2+2)	Dušan Jekić 2 Nenad Plavić 2				2+2	
11	Bankarstvo i osiguranje	Petar Matić		2			
12	Statistika	Vesna Aleksić		2			
13	Ekonomsko poslovanje(3+3+60+60)	Biljana Lazarević 3+60 Vesna Milošević 3+60				3+3	60+60
14	izborni - logika sa etikom	Marijana Čavić		2			
15				1			
16	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

III-2 Finansijsko računovodstveni tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Mandić	3				
2	Strani jezik I	Mirjana Tanasić	2				
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2			
4	Matematika	Vladan Kostadinović	3				
5	Likovna kultura	Jovana Stojanac		1			
6	Poslovna ekonomija	Vesna Aleksić		2			
7	Računovodstvo (2+2+2)	Vesna Đokić 2+2+2		2		2+2	
8	Pravo	Daliborka Marjanović		2			
9	Javne finansije	Milijana Todorović		2			
10	Poslovne finansije	Snežana Vasiljević		2			
11	Statistika(2+2)	Vesna Aleksić 2+ 2				2+2	
12	FRO(4+4+60+60)	Petar Matić 4+60 Sandra Rafailović 4+60				4+4	60+60
13	izborni poslovni eng	Milan Petronijević		2			
14				1			
15	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

III-3 Kulinarski tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V	PN	
			SP	BP			
1	Srpski jezik i knjizevnost	Mirjana Rasković	3				
2	Strani jezik	Ivana Marković Vasić	2				
3	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2			
4	Matematika	Vladan Kostadinović	2				
5	Kuvarstvo(6+6,6+6,120+120)	Marijana Jovanović 6+6 Nikola Joldić 6+6+240			6+6	6+6	120+120
6	Poznavanje robe	Olja Savić		2			
7	Nauka o ishrani	Marija Ivanovic		2			
8	Osnove usluživanja	Zoran Petrović		2			
9	Marketing u turizmu i ugostiteljstvu	Milica Kijurina Nikolić		2			
10	Profesionalna praksa(60+60)	Lazar Prstojević 60 Nikola Joldić 60					60+60
11	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			
12	Gradansko vaspitanje	Dragana Marković		1			
13	Izborni opšta turistička geografija	Tatjana Kuzmanović		2			

III-4 Komercijalista

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		v	PN	
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Rasković	3				
2	Strani jezik I	Milan Petronijević	2				
3	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2			
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	2				
5	Strani jezik II	Mladenka Tomić/Bojana Bogićević	2				
6	Organizacija nabavke i prodaje(3+3)	Aleksandar Nedeljkovic 3 Dragana Josipović 3			3+3		
7	Poslovna informatika (2+2)	Milijana Todorović 2 Nenad Plavić 2			2+2		
8	Obuka u virtuelnom preduzeću(5+5+60+60)	Biljana Jekić 5+60 Snežana Vasiljević 5 Bojana Jevtić 6			5+5		60+60
9	Trgovinsko poslovanje	Milica Jocković		3			
10	Međunarodna špedicija	Petar Matić		2			
11	Statistika(3+3)	Vesna Aleksić 3 Sandra Rafailović 3			3+3		
12	izborni - poslovna ekonomija	Bojana Jevtić		2			
13	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

III-5 Pravno poslovni tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik i književnost	Velimir Kuzmanović	3				
2	Strani jezik I	Milan Petronijević	2				
3	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2			
4	Matematika	Vladan Kostadinović	2				
5	Logika sa etikom	Marijana Čavić		2			
6	Pravni postupci(2+1+1+30+30)	Ljubica Simić 2+2+60		2		1+1	30+30
7	Radno pravo(2+1+1+30+30)	Aleksandar Pavlović 30+30 Daliborka Marjanović	2			1+1	30+30
8	Poslovi pravnog prometa	Marinković Aleksandra		3			
9	Principi ekonomije	Ružica Kojić Sladaković		3			
10	Uvod u privredno pravo	Aleksandar Pavlović		2			
11	Pravna obukai(4+4)	Daliborka Marjanović 4 Dubravka Jurešić 4				4+4	

12	izborni poslovni eng	Milan Petronijević		2			
14	Gradjansko vaspitanje	Ivan Mišić		1			

III-6 Kuvar							
R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V	PN	
			SP	BP			
1	Srpski jezik i knjzevnost	Mirjana Rasković	2				
2	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2			
3	Matematika	Jelica Petrović	1				
4	Istorija	Darko Kostić		2			
5	Sociologija sa pravima građana	Marinković Aleksandra		1			
6	Kuvarstvo(12+12,6+6,120+120)	Lazar Prstojević 12+6+120 Branislav Milinković 12+6+			12+ 12	6+6	120+120
7	Osnove usluživanje	Zoran Petrović		1			
8	Preduzetništvo (2+2)	Radenka Matić 2 Milica Jocković 2			2+2		
9	Versko/gradjansko	Dragana Marković/Bogdan Avramović		1			
10	Izborni - Marketing u turizmu i ugostiteljstv	Milica Kijurina Nikolić		2			
11							

III-7 Konobar/Poslastičar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				B
			T		V	PN	
			SP	BP			
1	Srpski jezik i knjizevnost	Biljana Marinković	2				
2	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2			
3	Matematiika	Vladan Kostadinović	1				
4	Istorija	Darko Kostić		2			
5	Sociologija sa pravima gradjana	Marinković Aleksandra		1			
6	Strani jezik kon	Mladenka Tomić/Bojana Bogičević	2				
7	Usluzivanje (6+11,120)	Zoran Petrović 11 Marko Panić 6+120			6	11	120
8	Preduzetništvo (i kon i posol)	Milica Jocković 2 +2			2+2		
9	Poslastičarstvo (12+6+120)	Tamara Todorović 12+6, 120			12	6	120
10	Osnove usluživanja posl	Zoran Petrović		1			
11	Izborni Izborni sport (kon + posl)	Ivan Mišić		2			
12	Izborni - Istorija odabrane teme (kon + posl)	Darko Kostić		2			
13	Gradjansko/verska	Bogdan Avramović/Dragana Markovic		1			

III-8 Trgovac

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond				PN	B
			T		V			
			SP	BP				
1	Srpski jezik i književnost	Jelena Matić	2					
2	Strani jezik I	Milan Petronijević	1					
3	Fizičko vaspitanje	Vladan Petrović		2				
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	1					
5	Sociologija sa pravima građana	Marinković Aleksandra		1				
6	Trgovinsko poslovanje (2+3+3)	Nikola Pavlović 2+3 Dragana Josipović 3		2		3+3		
7	Marketing u trgovini	Vesna Đokić		2				
8	Komercijalno poznavanje robe	Olja Savić		2				
9	Preduzetništvo(2+2)	Radenka Matić 2 Milica Jocković 2				2+2		
10	Praktična nastava(12+12+90+90)	Tamara Pajić 12+90 Sofija Todorović 12+90					12+12	90+90
11	Izborni - poslovni engleski	Nemanja Jakovljević		1				
12	Građansko vaspitanje	Dragana Marković		1				
13	Verska nastava	Bogdan Avramović		1				

IV-1 Ekonomski tehničar

IV-1 Ekonomski tehničar						
R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Velimir Kuzmanović	3			
2	Strani jezik I	Ivana Marković Vasić	2			
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2		
4	Matematika	Jelica Petrović	3			
5	Principi ekonomije	Sandra Rafailović		2		
6	Računovodstvo (1+2+2)	Momčilo Šobić 1+2+2		1	2+2	
7	Poslovni engleski jezik	Mirjana Tanasić	1			
8	Bankarstvo i osiguranje(2+2+2+30+30)	Petar Matić 2+2+30 Aleksandar Nedeljkovic 2+30		2	2+2	30+30
9	Statistika(2+2)	Vesna Aleksić 2+2			2+2	
11	Marketing	Ružica Kojić Sladaković		2		
12	Ekonomsko poslovanje(3+3+60+60)	Biljana Lazarević 3+60 Vesna Milošević 3 Bojana Jevtić 60			3+3	60+60
13	Preduzetništvo(2+2)	Radenka Matić 2 Milica Jocković 2			2+2	
14	izborni - logika sa etikom	Marijana Čavić		2		
15	Građansko vaspitanje	Ivan Mišić		1		
16	Verska nastava	Bogdan Avramović		1		

IV-2 Finansijsko računovodstveni tehničar

IV-2 Finansijsko računovodstveni tehničar						
R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Mirjana Rasković	3			
2	Strani jezik I	Mirjana Tanasić	2			
3	Fizičko vaspitanje	Aleksandra Damnjanović Obrenović		2		
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	3			
5	Sociologija sa pravima građana	Ljubica Simić		2		
6	Računovodstvo (2+2+2)	Vesna Đokić 2+2+2		2	2+2	
7	Poslovne finansije	Aleksandar Nedeljković		2		
8	Statistika(2+2)	Vesna Aleksić 2+2			2+2	
9	Revizija	Nikola Pavlović		2		
10	Finansijsko računovod. Obuka(5+5+90+90)	Petar Matić 5+90 Sandra Rafailović 5+90			5+5	90+90
11	Preduzetništvo(2+2)	Radenka Matić 2 Milica Jocković 2			2+2	
12	Izborni - marketing	Tamara Božić		2		
14	Verska nastava	Bogdan Avramović		1		

IV-3 Turistički tehničar

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i knjizevnost	Mirjana Mandić	3			
2	Strani jezik	Mirjana Tanasić	2			
3	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2		
4	Matematika	Milica Anđelković	2			
5	Sociologija sa pravima građana	Aleksandar Pavlović		2		
6	Drugi strani jezik	Mladenka Tomić/Bojana Bogičević/ Dragana Ma	2			
7	Agencijsko i hotelijersko poslovanje(4+4,6+6,120+120)	Milica Kijurina Nikolić 4+6 Ana Aleksić 4+6+120 Ana Jovar			4+4	6+6,120+120
8	Turistička geografija	Tatjana Kuzmanović		2		
9	Istorija umetnosti	Jovana Stojanac		2		
10	Preduzetništvo(2+2)	Radenka Matić 2 Milica Jocković 2			2+2	
12	Izborni - ekonomika turizma	Milica Kijurina Nikolić		2		
	Verska nastava	Bogdan Avramović		1		
13	Gradjansko vaspitanje	Ivan Mišić		1		
14						

IV-4 Komercijalista

R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			PN	B
			T		V		
			SP	BP			
1	Srpski jezik	Mirjana Mandić	3				
2	Strani jezik	Ivana Marković Vasić	2				
3	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2			
4	Matematika	Snežana Bogunović Todorović	2				
5	Sociologija sa pravima građana	Daliborka Marjanović		2			
6	Drugi strani jezik	Mladenka Tomić/Bojana Bogičević/ Dragana Marković	2				
7	Obuka u VIP (6+6, 60+60)	Biljana Jekić 6+60 Snežana Vasiljević 6+60			6+6		60+60
8	Trgovinsko poslovanje	Milan Petrović		3			
9	Marketing u trgovini	Tamara Božić		3			
10	Logika sa etikom-izborni	Marijana Čavić		2			
11	preduzetništvo (2+2)	Radenka Matić 2 Milica Jocković 2			2+2		
12	Verska nastava	Bogdan Avramović		1			

13	Gradjansko vaspitanje	Ivan Mišić		1		
----	-----------------------	------------	--	---	--	--

IV-5 Pravno poslovni tehničar						
R.br.	Naziv predmeta	Profesor	Nedeljni fond			B
			T		V	
			SP	BP		
1	Srpski jezik i književnost	Velimir Kuzmanović	3			
2	Strani jezik I	Ivana Marković Vasić	2			
3	Fizičko vaspitanje	Perica Đokić		2		
4	Matematika	Vladan Kostadinović	2			
5	Sociologija sa pravima građana	Aleksandar Pavlović		2		
6	Filozofija	Marijana Čavić	2			
7	Pravni postpci(2+1+1+30+30)	Ljubica Simić 2+2+60		2	1+1	30+30
8	Radno pravo(2+30+30)	Aleksandar Pavlović 2+60		2		30+30
9	Poslovi pravnog prometa	Marinković Aleksandra		2		
10	Statistika	Vesna Aleksić		2		
11	Retorika i besedništvo	Jelena Matić		2		
12	Preduzetništvo(2+2)	Radenka Matić 2 Milica Jocković 2			2+2	
13	Pravna obuka (3+3)	Aleksandar Pavlović 3 Marinković Aleksandra 3			3+3	
14	Pravo intelektualne svojine-izborni	Dubravka Jurešić		2		
15	Građansko vaspitanje	Ivan Mišić		1		
16	Verska nastava	Bogdan Avramović		1		

1	Nemanja Jakovljević								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Engleski jezik	II7	2						32	10,16%
	Engleski jezik	II8	2						34	10,79%
2.	Poslovni engleski jezik	II1	1						36	5,71%
3.	Poslovni engleski jezik-izborni	III8		1					31	4,43%
4.										0,00%
5.										0,00%
6.										0,00%
7.										0,00%
Ukupno			5	1	0	0	0	0	6	31,10%

2	Milan Petronijević								rs: III-5	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Engleski jezik	I4	2						37	11,75%
2.	Engleski jezik	I5	2						36	11,43%
3.	Engleski jezik	I8	2						35	11,11%
4.	Engleski jezik	II4	2						35	11,11%
5.	Poslovni engleski	III1	1						35	5,56%
6.	Engleski jezik	III4	2						35	11,11%
7.	Engleski jezik	III5	2						35	11,11%
8.	Poslovni engleski-izborni	III5	2						35	11,11%
9.	Poslovni engleski jezik-izborni	III2	2						35	11,11%
10	Engleski jezik	III8	1						31	4,92%
										0,00%
Ukupno			18	0	0	0	0	0	18	100,32%

3	Mirjana Tanasić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Engleski jezik	II5	2						35	11,11%
2.	Engleski jezik	II6	2						32	10,16%
3.	Engleski jezik	III1	2						35	11,11%
4.	Engleski jezik	III2	2						35	11,11%
5.	Poslovni engleski jezik	IV1	1						31	4,92%
6.	Engleski jezik	IV2	2						31	9,84%
7.	Engleski jezik	IV3	2						30	9,52%
8.	Engleski jezik	I3	2						33	10,48%
9.	Engleski jezik	I6	2						34	10,79%
10.	Engleski jezik	I7	2						34	10,79%
11.										0,00%
Ukupno			19	0	0	0	0	0	19	99,84%

4	Bojana Simic								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
4	Kultura jezičkog izražavanja	I5		2					36	10,29%
3										0,00%
6										0,00%
1										0,00%
2										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	2	0	0	0	0	2	10,29%

5	Ivana Marković Vasić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Engleski jezik	I1	2						37	11,43%
2.	Engleski jezik	I2	2						37	11,75%
3.	Engleski jezik	II1	2						36	11,43%
4.	Engleski jezik	II2	2						36	11,43%
5.	Engleski jezik	II3	2						32	10,16%
6.	Engleski jezik	III3	2						31	9,84%
7.	Engleski jezik	IV1	2						31	9,84%
8.	Engleski jezik	IV4	2						32	10,16%
8.	Engleski jezik	IV5	2						32	10,16%
9.										0,00%
Ukupno			18	0	0	0	0	0	18	96,19%

6	Mladenka Tomić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Francuski jezik	I4,7	2						37	11,75%
2	Francuski jezik	II3,4,7	2						35	11,11%
3	Francuski jezik	III4,7	2						35	11,11%
4	Latinski jezik	II5		2					35	10,00%
5	Francuski jezik	IV3,4	2						32	10,16%
Ukupno			8		0	0	0	0	8	54,13%

7	Bojana Bogicevic								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Nemački jezik	I4,7	2						37	11,75%
2	Nemački jezik	II3,4,7	2						35	11,11%
3	Nemački jezik	III4,7	2						35	11,11%
3	Nemački jezik	IV3,4	2						32	10,16%
4										0,00%
5										0,00%
6										0,00%
Ukupno			8	0	0	0	0	0	8	44,13%

8	Mirjana Rasković								rs: II8	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Srpski jezik	I-4	3						37	17,62%
2.	Srpski jezik	II-8	2						34	10,79%
3.	Srpski jezik	III3	3						31	14,76%
4.	Srpski jezik	III6	2						30	9,52%
	Srpski jezik	III4	3						35	16,67%
	Srpski jezik	I3	3						33	15,71%
5.	Srpski jezik	IV2	3						31	14,76%
6.										0,00%
										0,00%
7.										0,00%
			19	0	0	0	0	0	19	99,84%

9	Mirjana Mandić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Srpski jezik	I2	3						37	17,62%
2.	Srpski jezik	II5	3						35	16,67%
3.	Srpski jezik	III2	3						35	16,67%
4.	Srpski jezik	I1	3						37	17,62%
5.	Srpski jezik	IV3	3						30	14,29%
7	Srpski jezik	IV4	3						32	15,24%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			18	0	0	0	0	0	18	98,10%

10	Jelena Matić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Srpski jezik	I6	3						34	16,19%
2.	Srpski jezik	I7	3						34	16,19%
3.	Srpski jezik	I8	3						35	16,67%
4.	Srpski jezik	II6	2						32	10,16%
5.	Srpski jezik	III1	3						35	16,67%
7.	Srpski jezik	II7	2						32	10,16%
8	Srpski jezik	III7	2						30	9,52%
9.										0,00%
Ukupno			18	0	0	0	0	0	18	95,56%

11	Velimir Kuzmanović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Srpski jezik	II1	3						36	17,14%
2	Srpski jezik	II2	3						36	17,14%
3	Srpski jezik	II3	3						32	15,24%
4	Srpski jezik	III5	3						35	16,67%
5	Srpski jezik	IV1	3						31	14,76%
6	Srpski jezik	IV5	3						32	15,24%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
			18	0	0	0	0	0	18	96,19%

12	Daniela Berić Damnjanović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Srpski jezik	I5	3						36	17,14%
2	Srpski jezik	II4	3						35	16,67%
4.	Srpski jezik	III8	2						31	9,84%
5	Retorika i besedništvo	IV5		2					32	9,14%
3.										0,00%
5.										0,00%
6.										0,00%
7.										0,00%
8.										0,00%
9.										0,00%
			8	2	0	0	0	0	10	52,79%

13	Vladan Kostadinović								rs	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Matematika	I3	2						33	10,48%
2.	Matematika	I5	2						36	11,43%
3.	Matematika	II4	3						35	16,67%
4.	Matematika	III2	3						35	16,67%
5.	Matematika	III3	2						31	9,84%
6.	Matematika	III5	2						35	11,11%
7.	Matematika	III7	1						30	4,76%
8.	Računarstvo i informatika(2+2)	I7			2				34	9,71%
9.	Matematika	IV5	2						32	10,16%
10.										0,00%
			17	0	2	0	0	0	19	100,83%

14	Milica Andelković								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Računarstvo i informatika(2+2)	I1			2				37	10,57%
2.	Računarstvo i informatika(2+2)	I3			2				33	9,43%
3.	Računarstvo i informatika(2+2)	I4			2				37	10,57%
4.	Matematika	III1	3						35	16,67%
5.	Matematika	II2	3						36	17,14%
6.	Matematika	IV3	2						30	9,52%
7.	Računarstvo i informatika(2+2)	I7			2				34	9,71%
8.	Matematika	II1	3						36	17,14%
9.										
			11	0	8	0	0	0	19	100,76%

15	Jelica Petrović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
9.	Matematika	I2	3						37	17,62%
1	Matematika	I7	2						34	10,79%
2.	Matematika	I6	2						34	10,79%
3.	Matematika	II7	2						32	10,16%
4.	Matematika	II8	2						34	10,79%
8.	Matematika	III6	1						30	4,76%
5.	Matematika	IV1	3						31	14,76%
7.	Matematika	I1	3						37	17,62%
6.										0,00%
			18	0	0	0	0	0	18	97,30%

16	Snežana Bogunović Todorović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Matematika	I4	3						37	17,62%
2.	Matematika	I8	2						35	11,11%
3.	Matematika	II3	2						32	10,16%
4.	Matematika	II5	2						35	11,11%
5.	Matematika	II6	2						32	10,16%
6.	Matematika	IV2	3						31	14,76%
7.	Matematika	III4	2						35	11,11%
	Matematika	IV4	2						32	10,16%
8.	Matematika	III8	1						31	4,92%
Ukupno			19	0	0	0	0	0	19	101,11%

17	Perica Đokić								rs: IV4	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Fizičko vaspitanje	I1		2					37	10,57%
2	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	I4		2					37	10,57%
3	Fizičko vaspitanje	II1		2					36	10,29%
4	Fizičko vaspitanje	II4		2					35	10,00%
5	Fizičko vaspitanje	II8		2					34	9,71%
6	Fizičko vaspitanje	III3		2					31	8,86%
7	Fizičko vaspitanje	III4		2					35	10,00%
8	Fizičko vaspitanje	IV3		2					30	8,57%
9	Fizičko vaspitanje	IV4		2					32	9,14%
10	Fizičko vaspitanje	IV5		2					32	9,14%
			0	20	0	0	0	0	20	96,86%

18	Aleksandra Damnjanović Obrenović								rs: IV2	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Fizičko vaspitanje	I2		2					37	10,57%
2	Fizičko vaspitanje	I5		2					36	10,29%
3	Fizičko vaspitanje	I7		2					34	9,71%
4	Fizičko vaspitanje	II2		2					36	10,29%
5	Fizičko vaspitanje	II5		2					35	10,00%
6	Fizičko vaspitanje	II6		2					32	9,14%
7	Fizičko vaspitanje	III1		2					35	10,00%
8.	Fizičko vaspitanje	III2		2					35	10,00%
9.	Fizičko vaspitanje	IV1		2					31	8,86%
10.	Fizičko vaspitanje	IV2		2					31	8,86%
			0	20	0	0	0	0	20	97,71%

19	Vladan Petrović								rs: I8	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Fizičko vaspitanje	I3		2					33	9,43%
2	Fizičko vaspitanje	I8		2					35	10,00%
3	Fizičko vaspitanje	I6		2					34	9,71%
4	Fizičko vaspitanje	II3		2					32	9,14%
5	Fizičko vaspitanje	II7		2					32	9,14%
6	Fizičko vaspitanje	III5		2					35	10,00%
7	Izabran isport - izborni	II6		1					30	4,29%
8	Fizičko vaspitanje	III7		2					30	8,57%
9	Fizičko vaspitanje	III8		2					31	8,86%
10	Fizičko vaspitanje	III6		2					30	8,57%
11	Izabran isport - izborni (kon+posl	II7		2					32	9,14%
										0,00%
										0,00%
			0	18	0	0	0	0	18	96,86%

20	Ivan Mišić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Izabrani sport - izborni(kon)	III7		1					30	4,29%
2.	izabrani sport - izborni(posl)	III7		1					30	4,29%
3.	Gradansko vaspitanje	III1,2,3,7		1					36	5,14%
4.	Gradansko vaspitanje	II5,8		1					35	5,00%
5.	Gradansko vaspitanje	III5		1					35	5,00%
6.	Gradansko vaspitanje	IV1,3,4,5		1					32	4,57%
										0,00%
7.										0,00%
		Ukupno	0	6	0	0	0	0	6	28,29%

21	Olja Savić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Hemija	I1		2					37	10,57%
2.	Hemija	I3		2					33	9,43%
3.	Hemija	I6		1					34	4,86%
4.	Hemija	I7		1					34	4,86%
5.	Hemija	I8		1					35	5,00%
6.	Poznavanje robe	I4		2					37	10,57%
7.	Poznavanje robe	II8		2					34	9,71%
8.	Poznavanje robe	III3		2					31	8,86%
9.	Komercijalno poznavanje robe	III8		2					31	8,86%
		Ukupno	0	15	0	0	0	0	15	72,71%

22	Brankica Popović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Istorija	I1		2					37	10,57%
2.	Istorija	II2		2					36	10,29%
3.	Istorija	II3		2					32	9,14%
4.	Istorija	II5		2					35	10,00%
5.										0,00%
6.										0,00%
7.										0,00%
		Ukupno	0	8	0	0	0	0	8	40,00%

23	Darko Kostić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Istorija	I2		2					37	10,57%
2	Istorija	I3		2					33	9,43%
3	Istorija	I4		2					37	10,57%
4	Istorija	I5		2					36	10,29%
5	Istorija	I8		2					35	10,00%
6	Istorija	II1		2					36	10,29%
7	Istorija	III6		2					30	8,57%
8	Istorija	III7		2					30	8,57%
9	Istorija(odabrane teme)-izborni(ko	III7		1					30	4,29%
10	Istorija(odabrane teme)-izborni(po	III7		1					30	4,29%
11										0,00%
		Ukupno	0	18	0	0	0	0	18	86,86%

24	Tatjana Kuzmanović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Ekonomska geografija	I1		2					37	10,57%
2	Geografija	I2		2					37	10,57%
3	Geografija	I3		1					33	4,71%
4	Geografija	I4		2					37	10,57%
5	Geografija	I5		2					36	10,29%
6	Geografija	I6		1					34	4,86%
7	Geografija	I7		1					34	4,86%
8	Geografija	I8		1					35	5,00%
9	Geografija	II3		2					32	9,14%
10	Opšta turistička geografija - izborni	III3		2					31	8,86%
11	Turistička geografija	II6		1					32	4,57%
12	Turistička geografija	II7		1					32	4,57%
13	Turistička geografija	IV3		2					30	8,57%
14										0,00%
Ukupno			0	20	0	0	0	0	20	97,14%

25	Milica Kijurina Nikolić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Agencijsko i hotelijersko poslovanje(4+4,6+6,120+120)	IV3			4	6			30	36,92%
2	Osnovi turizma i ugostiteljstva	I3		2					33	9,43%
3	Marketing u turizmu i ugostiteljstvu	III3		2					31	8,86%
4	Osnovi turizma i ugostiteljstva	I6		2					34	9,71%
5	Ekonomika turizma - izborni	IV3		2					30	8,57%
6	Marketing u turizmu i ugostiteljstvu	III6		2					30	8,57%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	10	4	6	0	0	20	82,07%

26	Svetlana Pavlović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Biologija	I1		2					37	10,57%
2	Biologija	I2		2					37	10,57%
3	Ekologija i zaštita životne sredine	I3		2					33	9,43%
4	Biologija	I4		2					37	10,57%
5	Ekologija i zaštita životne sredine	I5		2					36	10,29%
6	Ishrana	I6		2					34	9,71%
7	Ishrana	I7		2					34	9,71%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	14	0	0	0	0	14	70,86%

27	Marija Ivanović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Higijena	I3		2					33	9,43%
2	Zdravstvena kultura	I6		2					34	9,71%
3	Zdravstvena kultura(posl)	I7		2					34	9,71%
4	Zdravstvena kultura(kon)	I7		1					34	4,86%
5	Ekoloogija i zaštita životne sredine	I8		1					35	5,00%
6	Ekoloogija i zaštita životne sredine	II6		1					32	4,57%
7	Ekoloogija i zaštita životne sredine	II7		1					32	4,57%
8	Nauka o ishrani	III3		2					31	8,86%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	12	0	0	0	0	12	56,71%

29	Likovno Jovana Stojanac								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Likovna kultura	I3		1					33	4,71%
2	Likovna kultura	I4		1					37	5,29%
3	Likovna kultura	II1		1					36	5,14%
4	Likovna kultura	II5		1					35	5,00%
5	Likovna kultura	III2		1					35	5,00%
6	Istorija umetnosti	IV3		2					30	8,57%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	7	0	0	0	0	7	33,71%

30	Marija Gajić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Muzička kultura izborni	II6		1					32	4,57%
2	Muzička kultura - izborni kon	II7		1					32	4,57%
3	Muzička kultura -izborni posl	II7		1					32	4,57%
4										0,00%
5										0,00%
6										0,00%
Ukupno			0	3	0	0	0	0	3	13,71%

31	Dušan Jekić							rs:	I2	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Računarstvo i informatika(2+2)	I1			2				37	10,57%
2	Računarstvo i informatika(2+2)	I2			4				37	21,14%
3	Računarstvo i informatika(2+2)	I3			2				33	9,43%
4	Računarstvo i informatika(2+2)	I6			2				34	9,71%
5	Poslovna informatika(2+2)	II1			2				36	10,29%
6	Poslovna informatika(2+2)	II4			2				35	10,00%
7	Elektronsko poslovanje(2+2)	III1			2				35	10,00%
8	Računarstvo i informatika(2+2)	I5			4				36	20,57%
9										0,00%
10										0,00%
										0,00%
Ukupno			0	0	20	0	0	0	20	101,71%

33	Nenad Plavić							rs:		
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Računarstvo i informatika(2+2)	I4			2				37	10,57%
2	Računarstvo i informatika(2+2)	I6			2				34	9,71%
4	Računarstvo i informatika(2+2)	I8			4				35	20,00%
5	Poslovna informatika(2+2)	II3			4				32	18,29%
6	Poslovna informatika(2+2)	II5			2				35	10,00%
7	Elektronsko poslovanje(2+2)	III1			2				35	10,00%
8	Poslovna informatika(2+2)	II2			2				36	10,29%
9	Poslovna informatika(2+2)	III4			2				35	10,00%
10										0,00%
Ukupno			0	0	20	0	0	0	20	98,86%

34	Fizika - Tatjana Alimpić							rs:		
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Fizika	II3		2					32	9,14%
2										0,00%
3										0,00%
4										0,00%
Ukupno			0	2	0	0	0	0	2	9,14%

35	Dragana Marković								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Ruski jezik	II3,4,7 i IV3,4	2						35	11,11%
2	Gradansko vaspitanje	II1,2,3,4,5,6,7,8		1					37	5,29%
3	Gradansko vaspitanje	III3,6,7,8		1					31	4,43%
4										0,00%
5										0,00%
Ukupno			2	2	0	0	0	0	4	20,83%

36	Andrea Duškunović								rs: I5	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Veštine komunikacije(2+2)	I5			4				36	20,57%
2	Psihologija u turizmu i ugostiteljstvu(kon)	II7		2					32	9,14%
3	Psihologija potrošača	II8		2					34	9,71%
4	Psihologija u turizmu i ugostiteljstvu	II3		2					32	9,14%
5										0,00%
6										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	6	4	0	0	0	10	48,57%

38	Bogdan Avramović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1.	Verska nastava	I1		1					37	5,29%
2	Verska nastava	I2		1					37	5,29%
4	Verska nastava	I4		1					37	5,29%
8	Verska nastava	II1		1					36	5,14%
9	Verska nastava	I8		1					35	5,00%
10	Verska nastava	II3		1					32	4,57%
11	Verska nastava	II4		1					35	5,00%
12	Verska nastava	II5		1					35	5,00%
13	Verska nastava	II7,8		1					34	4,86%
14	Verska nastava	III1		1					35	5,00%
15	Verska nastava	III2		1					35	5,00%
16	Verska nastava	III3		1					31	4,43%
17	Verska nastava	III4		1					35	5,00%
18	Verska nastava	III6,7		1					30	4,29%
19	Verska nastava	III8		1					31	4,43%
20	Verska nastava	IV1		1					31	4,43%
21	Verska nastava	IV2		1					31	4,43%
22	Verska nastava	IV3		1					30	4,29%
23	Verska nastava	IV4		1					32	4,57%
24	Verska nastava	IV5		1					32	4,57%
25										0,00%
Ukupno			0	20	0	0	0	0	20	95,86%

39	Nikola Žunić								rs:	II-6
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Verska nastava	I3		1					33	4,71%
2	Verska nastava	I5		1					36	5,14%
3	Verska nastava	I6		1					34	4,86%
4	Verska nastava	II6		1					32	4,57%
5	Verska nastava	I7		1					34	4,86%
6	Verska nastava	II2		1					36	5,14%
7										0,00%
8										0,00%
Ukupno			0	6	0	0	0	0	6	29,29%

40	Marijana Čavić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Logika sa etikom	III5		2					35	10,00%
2	Filozofija	IV5		2					32	9,14%
3	Logika sa etikom - izborni	III1		2					35	10,00%
4	Logika sa etikom - izborni	IV1		2					31	8,86%
5	Logika sa etikom - izborni	IV4		2					32	9,14%
6										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	10	0	0	0	0	10	47,14%

41	Ljubica Simić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Pravo	I4		2					37	10,57%
2	Pravni postupci(2+1+1+30+30)	II5		2	2		60		35	27,14%
3	Pravni postupci(2+1+1+30+30)	III5		2	2		60		35	27,14%
4	Pravni postupci(2+1+1+30+30)	IV5		2	2		60		32	25,43%
5	Sociologija sa pravima građana	IV2		2					32	9,14%
6										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	10	6	0	180	0	16	99,43%

42	Aleksandar Pavlović								rs:	IV5
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Uvod u pravo	I5		2					36	10,29%
2	Pravna obuka(3+3)	II5			3				35	15,00%
3	Radno pravo	II5		2					35	10,00%
4	Uvod u privredno pravo	III5		2					35	10,00%
5	Radno pravo(2+1+1+30+30)	III5					60		35	7,14%
6	Sociologija sa pravima građana	IV3		2					30	8,57%
7	Sociologija sa pravima građana	IV5		2					32	9,14%
8	Pravna obuka (3+3)	IV5			3				32	13,71%
9	Radno pravo(2+30+30)	IV5		2			60		32	16,29%
10										0,00%
Ukupno			0	12	6	0	120	0	18	100,14%

Ukupno	0	0	6	0	180	0	6	51,43%
---------------	---	---	---	---	-----	---	----------	---------------

47	Petar Matić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Bankarstvo i osiguranje	III1		2					35	10,00%
2	FRO 4+4+60+60	III2			4		60		35	27,14%
3	FRO 5+5+90+90	IV2			5		90		31	32,86%
5	Bankarstvo i osiguranje 2+2+2+30+30	IV1		2	2				31	17,71%
6	Međunarodna špedicija	III4		2					35	10,00%
										0,00%
										0,00%
										0,00%
Ukupno			0	6	11	0	150	0	17	97,71%

48	Sandra Rafailović								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	FRO 4+4+60+60	III2			4		60		35	27,14%
2	Principi ekonomije	II2		2					36	10,29%
3	Principi ekonomije	IV1		2					31	8,86%
1	FRO 5+5+90+90	IV2			5		90		31	32,86%
	Statistika 3+3	III4			3				35	15,00%
8	Poslovna korespondencija i komu	14			2				37	10,57%
		Ukupno	0	4	14	0	150	0	18	104,71%

49	Biljana Jekić							rs: II-4		
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Unutrašnja trgovina	II4		2					35	10,00%
2	Komercijalno poslovanje(4+4,60+60)	II4			4		60		35	27,14%
3	Obuka u virtuelnom preduzeću(5+5+60+60)	III4			5		60		35	32,14%
4	Obuka u VIP (6+6, 60+60)	IV4			6		60		32	34,57%
5										0,00%
6										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
Ukupno			0	2	15	0	180	0	17	103,86%

50	Biljana Lazarević							rs:	II-2	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Poslovna korespondencija 2+2	I2			4				37	21,14%
2	Poslovna korespondencija i komunikacija 2+2	I4			2				37	10,57%
3	Poslovna korespondencija i komunikacija 2+2	II4			2				35	10,00%
4	FRO 3+3+30+30	II2			3				36	15,43%
5	Ekonomsko poslovanje 3+3+60+60	III1			3		60		35	22,14%
6	Ekonomsko poslovanje 3+3+60+60	IV1			3		60		31	20,43%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	0	17	0	120	0	17	99,71%

51	Ružica Kojić Sladaković								rs:	IV1
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
4	Poslovna ekonomija	I1		2					37	10,57%
5	Poslovna ekonomija	I2		2					37	10,57%
6	Principi ekonomije	I2		3					37	15,86%
1	Poslovna ekonomija	II1		2					36	10,29%
2	Poslovna ekonomija	II2		2					36	10,29%
3	Poslovna ekonomija	III1		2					35	10,00%
7	Principi ekonomije	III5		3					35	15,00%
8	Marketing	IV1		2					31	8,86%

[illegible]

[illegible]

56	Radenka Matić								RS:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Principi ekonomije	I1		2					37	10,57%
11	Principi ekonomije	I4		2					37	10,57%
2	Principi ekonomije	III1		2					36	10,29%
3	Principi ekonomije	II4		2					35	10,00%
4	Preduzetništvo	III6			2				30	8,57%
5	Preduzetništvo	III8			2				31	8,86%
6	Preduzetništvo	IV1			2				31	8,86%
7	Preduzetništvo	IV2			2				31	8,86%
8	Preduzetništvo	IV3			2				30	8,57%
9	Preduzetništvo	IV4			2				32	9,14%
10	Preduzetništvo	IV5			2				32	9,14%
			0	8	14	0	0	0	22	103,43%

58	Ana Jovanović								rs:	II3
R.br.			Teorija						Br.	Godišnja
	<i>Naziv predmeta</i>	<i>Odeljenje</i>	SP	BP	V	PN	VB	PNB	ned.	norma %
1	Agencijsko i hotelijersko poslovanje(2+2, 6+6,120+120)	II3			2	6	120		32	44,53%
2	Profesionalna praksa(30+30)	II3						30	32	3,06%
3	FRO 3+3+30+30	II2			3		30		36	19,00%
4	Poslovna komunikacija 2+2	I3			2				33	9,43%
5	Ekonomsko poslovanje(2+2+30+30)	II1			2				36	10,29%
8	poslovanje(4+4+6+6+120+120)	IV3						120	30	12,24%
9										
10										
11										
		Ukupno	0	0	9	6	150	150	15	98,55%

[illegible]

[illegible]

65 Dragana Josipović									RS:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
3	Trgovinsko poslovanje 2+3+3	III8			3				31	13,29%
2	Trgovinsko poslovanje 2+2+2	II8			2				34	9,71%
1	ONP 3+3	III4			3				35	15,00%
4	Bankarstvo i osiguranje 2+2+2+3	IV1					30		31	3,57%

[illegible]

66	Aleksandar Nedeljković								RS:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
4			SP	BP	V					0,00%
1	Trgovinsko poslovanje 2+3+3	I8		2	3				35	25,00%
2	Trgovinsko poslovanje 2+2+2	II8			2				34	9,71%
5	ONP 3+3	III4			3				35	15,00%
3										0,00%
6	Bankarstvo i osiguranje 2+2+2+3	IV1			2		30		31	12,43%
7	Poslovne finasije	IV2		2					31	8,86%
	Poslastičarstvo(12+0+60)	I7						60	34	6,12%
8	Poslastičarstvo(12+6+90)	II7						90	32	9,18%
9	Poslovna korespondencija i komu	II1			2				37	10,57%
10										0,00%
		Ukupno	0	4	12	0	30	150	16	96,88%

68	Dorđe Risović								rs:	I3
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
2	Kuvarstvo(6+6,90+90)	I3			6			90	33	37,47%
1										0,00%
3	Kuvarstvo (12+12+6+6+90+90)	II6			12			90	32	64,04%
4										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
		Ukupno	0	0	18	0	0	90	18	101,51%

70	Tamara Todorović								rs:	III-7
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
4	Profesionalna praksa	I7						30	34	3,06%
2	Poslastičarstvo(12+6+90)	II7				6			32	21,10%
3	Profesionalna praksa	II7						60	32	6,12%
1	Poslastičarstvo(12+6+120)	III7			12	6		120	30	83,45%
5										0,00%
6										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
Ukupno			0	0	12	12	0	180	24	110,68%

72	Branislav Milinković							rs:	III-6	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
1	Kuvarstvo(12+12,6+6,120+120)	III6			12	6		120	30	83,45%
2										0,00%
3	Kuvarstvo(12+12+6+6+90+90)	II6				6			32	21,10%
4										0,00%
5										0,00%
6										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
		Ukupno	0	0	12	12	0	120	24	104,55%

73	Zoran Petrović								rs:		I7
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %	
1	Usluzivanje(5+6+60)	I7				6			34	22,42%	
2	Usluzivanje(6+6+90)	II7			6				32	27,43%	
3	Osnove usluživanja	III3		2					31	8,86%	
4	Osnove usluživanja	III6		1					30	4,29%	
5	Usluzivanje(6+11+120)	III7				11			30	36,26%	
6	Osnove usluživanja(posl)	III7		1					30	4,29%	
7										0,00%	
8										0,00%	
										0,00%	

74	Nikola Joldić							rs:	III-3	
R. br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br. ned.	Godišnja norma %
			SP	BP	V					
3	Kuvarstvo(6+6,6+6,120+120)	III3			6	6		240	31	71,50%
4	Profesionalna praksa	II6						120	32	12,24%
1	Profesionalna praksa	III3						60	31	6,12%
2	Osnove kuvarstva i poslastičarstva	II7		2					32	9,14%
5										0,00%
6										0,00%
7										0,00%
		Ukupno	0	2	6	0	0	60	8	99,01%

[illegible]

	Ukupno	0	0	11	6	0	360	17	107,83%
--	---------------	---	---	----	---	---	-----	----	----------------

77	Milica Jocković								rs:	III-4
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br.	Godišnja
			SP	BP	V				ned.	norma %
1										0,00%
9	FRO 3+3+30+30	II2 EP					30		36	3,57%
2										0,00%
3	Preduzetništvo	IV2			2				31	8,86%
4	Preduzetništvo	IV1			2				31	8,86%
5	Preduzetništvo	IV3			2				32	9,14%
6	Preduzetništvo	IV5			2				32	9,14%
7	Trgovinsko poslovanje	III4		3					35	15,00%
8	Preduzetništvo	IV4			2				32	9,14%
9	Preduzetništvo	III8			2				31	8,86%
10	Preduzetništvo	III7			4				30	17,14%
11	Preduzetništvo	III6			2				30	8,57%
	Ukupno		0	3	18	0	30	0	21	98,29%

78	Katarina Sarić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br.	Godišnja
			SP	BP	V				ned.	norma %
1	Kuvarstvo(6+6,90+90)	I3			6			90	33	37,47%
2	Kuvarstvo (12+12+0+60+60)	I6			12			60	34	64,41%
3										0,00%
4										0,00%
5										0,00%
6										0,00%
7										0,00%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
	Ukupno		0	0	18	0	0	150	18	101,88%

	Emilija Pantelić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br.	Godišnja
			SP	BP	V				ned.	norma %
3	Ekonomika turističkih i ugosti.pre	II6		1					32	4,57%
5	Ekonomika turističkih i ugosti.pre	II7		1					32	4,57%
1	Osnove turizma i ugostiteljstva	I7		2					34	9,71%
2	Praktična nastava 90+90	II8						180	34	18,37%
7	Javne finansije	II1		2					36	10,29%
8	Ekonomika i organizacija preduze	II3		2					32	9,14%
9	Prakticna nastava	II8				12			34	44,84%
10										0,00%
	Ukupno		0	8	0	12	0	180	20	101,49%

	Tamara Božić								rs:	
R.br.	Naziv predmeta	Odeljenje	Teorija			PN	VB	PNB	Br.	Godišnja
			SP	BP	V				ned.	norma %
4	Poslovna informatika	II8			2				34	9,71%
6	Javne finansije	II4			2				35	10,00%
1										0,00%
2	informatika	II2			2				36	10,29%
4	informatika	III4			2				35	10,00%
6	MUT	IV4		3					32	13,71%
7	marketing	IV2		2					31	8,86%
8										0,00%
9										0,00%
10										0,00%
	Ukupno		0	5	8	0	0	0	13	62,57%

Распоред дежурства нова зграда од 07.09.2026.

Р.Б. Часа	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1	Сандра Рафаиловић	Бранислав Милинковић	Мирјана Којић	Лазар Прстојевић	Љубинка Илић
2	Владан Петровић	Велимир Кузмановић	Тамара Тодоровић	Марија Ивановић	Сандра Рафаиловић
3	Душан Јекић	Ђорђе Рисовић	Никола Павловић	Дубравка Јурешић	Мирјана Мандић
4	Снежана Т. Богуновић	Дубравка Јурешић	Јелена Матић	Весна Милошевић	Светлана Павловић
5	Даниела Б.Дамњановић	Бојана Симић	Ружица Којић Сладаковић	Никола Жунић	Александар Павловић
6	Весна Алексић	Мирјана Рашковић	Александра Маринковић	Милан Петронијевић	Никола Павловић
7	Марко Панић	Марија Ивановић	Оља Савић	Милица Јоцковић	Дарко Костић
1	Мирјана Танасић	Весна Ђокић	Јована Стојанац	Маријана Јовановић	Велимир Кузмановић
2	Весна Милошевић	Зоран Петровић	Богдан Аврамовић	Младенка Томић	Александар Недељковић
3	Мирјана Мандић	Перица Ђокић	Бранкица Поповић	Богдан Аврамовић	Бојана Богићевић
4	Александра Д. Обреновић	Андреа Душкуновић	Биљана Лазаревић	Емилија Пантелић	Катарина Сарић
5	Петар Матић	Драгана Јосиповић	Биљана Јекић	Јелица Петровић	Милица Анђелковић
6	Татјана Алимпић	Тамара Божић	Александар Павловић	Раденка Матић	Снежана Тодоровић Богуновић
7	Ана Јовановић	Биљана Лазаревић	Тамара Пајић	Снежана Васиљевић	Ружица Којић Сладаковић

Директор

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА ПОПОДНЕВНА СМЕНА-СТАРА ЗГРАДА

Р.Б. Часа	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
3	Момчило Шобић	Јелена Матић	Мирјана Рашковић	Љубица Симић	Весна Ђокић
4	Александар Недељковић	Даниела Б. Дамњановић	Милицана Тодоровић	Маријана Чавић	Далиборка Марјановић
5	Милан Петровић	Јелица Петровић	Катарина Сарић	Милан Петровић	Мирјана Танасић
6	Снежана Васиљевић	Далиборка Марјановић	Никола Јолдић	Немања Јаковљевић	Татјана Кузмановић
7	Ана Алексић	Емилија Пантелић	Софија Тодоровић	Снежана Васиљевић	Љубица Симић

Директор

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 2026/27. године

1	1	Момчило Шобић	Економски техничар
			Финансијско-рачуноводствени техничар
1	2	Душан Јекић	
1	3	Ђорђе Рисовић	Кулинарски техничар
1	4	Снежана Васиљевић	Комерцијалиста
1	5	Андреа Душкуновић	Правно-пословни техничар
1	6	Љубинка Илић	Кувар
1	7	Зоран Петровић	Конобар/Посластичар
1	8	Владан Петровић	Трговац

3	1	Јурешић Дубравка	Економски техничар
			Финансијско-рачуноводствени техничар
3	2	Костадиновић Владан	
3	3	Јолдић Никола	Кулинарски техничар
3	4	Јоцковић Милица	Комерцијалиста
3	5	Петронијевић Милан	Правно-пословни техничар
3	6	Милинковић Бранислав	Кувар
3	7	Тодоровић Тамара	Конобар/посластичар
3	8	Павловић Никола	Трговац

2	1	Анђелковић Милица	Економски техничар
			Финансијско-рачуноводствени техничар
2	2	Лазаревић Биљана	
2	3	Јовановић Ана	Туристички техничар
2	4	Јекић Биљана	Комерцијалиста
2	5	Марјановић Далиборка	Правно-пословни техничар
2	6	Маријана Јовановић	Кувар
2	7	Којић Мирјана	Конобар/Посластичар
2	8	Рашковић Мирјана	Трговац

4	1	Којић Сладаковић Ружица	Економски техничар
			Финансијско-рачуноводствени техничар
4	2	Александра Д. Обреновић	
4	3	Алексић Ана	Туристички техничар
4	4	Ђокић Перица	Комерцијалиста
4	5	Павловић Александар	Правно пословни техничар

Р А С П О Р Е Д У Ч И О Н И Ц А

2026/2027.

СТАРА ЗГРАДА

ПОДРУМ

кабинет за услуживање		
кабинет за посластичарство		канцеларија услуживање
канцеларија		домар

ПРИЗЕМЉЕ

рачуноводство	Службени улаз у школу	секретаријат
свечана сала разгласна станица		канцеларија директора
кабинет	улаз за ђаке	помоћно особље

ПРВИ СПРАТ

језички кабинет	III-2 ФРТ IV-2 ФРТ	наставничка канцеларија
III 8 ТРГ		пом.директора координатор практичне
IV-3 ТТ III-1 ЕТ		канц.за наставнике

ДРУГИ СПРАТ

Ђачки клуб	III-4 КОМ IV-1 ЕТ	кабинет
психолог		педагог
III-5 ППТ IV-5 ППТ		Архива

ТРЕЋИ СПРАТ

кабинет	III-3 КУТ IV-4 КОМ	кабинет
канцеларија		III-6 КУ
кабинет		

ПОТКРОВЉЕ

	библиотекар	е-библиотека
читаоница		бивши разглас
		архива

НОВА ЗГРАДА

ПРИЗЕМЉЕ

III-7 КОН/ПОСЛ		II-5 ППТ I-8 ТРГ
кухиња		I-7 КОН/ПОСЛ II-7 КОН/ПОСЛ
наст. канц.		свлачионица

СПРАТ

I-4 КОМ II-4 КОМ		I-3 КУТ II-3 ТТ
II-8 ТРГ I-5 ППТ		I-2 ФРТ II-2 ФРТ
I-6 КУ II-6 КУ		I-1 ЕТ II-1 ЕТ

