ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА ЗАЈЕЧАР

ШКОЛА СА ТРАДИЦИЈОМ



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ЗАЈЕЧАР, 15.09.2026. ГОДИНА

Садржај

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 4
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 5
   2.1. Општи законски оквир 5
   2.2. Економија, право, администрација 6
   2.3. Трговина, угоститељство, туризам 6
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ 7
   3.1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 7
   3.2. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ 9
4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ 11
   4.1. Ваннаставно особље 14
5. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА, ГРУПА 15
   5.1. Одељењске старешине и број ученика по одељењима 15
   5.2. Бројно стање ученика према страним језицима који се уче у школи 16
   5.3. Изборни предмети – број група и ученика 16
6. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА 17
   6.1. Путовање ученика до школе и број ученика смештених у Дом ученика 17
   6.2. Комплетност породица. 18
   6.3. Образовни статус родитеља 19
   6.4. Радни статус родитеља 20
7. КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА 21
   7.1. Динамика тока школске 2026/27. године 26
   7.2. Ритам радног дана школе 27
8. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ 28
9. ОБАВЕЗНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ 29
10. ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАЊЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ 30
    10.1. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРАКТИЧНИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ 33
11. БРОЈ УПИСАНИХ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА 36
12. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ 37
    12.1. ШКОЛСКА РАДИОНИЦА И КЛУБ УЧЕНИКА БУМ 37
    13. ИНКЛУЗИЈА УЧЕНИКА 38
    13.1. Тим за инклузивно образовање 38
    12.2. Акциони план за инклузију ученика 39
14. ПЛАНИРАНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ИЗЛЕТИ И СТУДИЈСКЕ ПОСЕТЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/27. Г 43
15. РАСПОРЕД ЧАСОВА 44
16. Списак запослених према врсти посла и обиму рада - почетак школске 2026/2027. године (40 - часовна радна недеља) 46
    17. ПРОГРАМ И ПЛАН СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ 51
    17.1. Програм рада Наставничког већа за школску 2026/27. годину 51
    17.2. Одељењско веће 53
    17.3. Стручна већа из области предмета 54
    17.4. Стручно веће за српски језик и књижевност 54
    17.5. Стручно веће страних језика 56
    17.6. Стручно веће за природне науке, математику и информатику 57
    17.7. Стручно веће за друштвене науке и правне групе предмета 59
    17.8. Стручно веће економске групе предмета 61
    17.9. Стручно веће предмета уметности и вештина 65
    17.10. Стручно веће предмета кварства и услуживања 66
18. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 68
19. ТИМ ЗА РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ 70

20. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 73
21. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ 76
22. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 78
23. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ 81
24. ПЛАН ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗАНЕМАРИВАЊА У В.-О. УСТАНОВАМА 85
25. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ 90
26. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 92
27. ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМ. КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШВО 94
28. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА 97
29. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 99
    29.1. План рада педагога 99
    29.2. План рада психолога 104
    29.3. План рада библиотекара 108
30. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЕ И ДР. 111
    30.1. План рада директора школе 111
    30.2. План рада организатора наставе 112
    30.3. Секретар 115
    30.4. Референт за ученичка питања 119
    30.5. Шеф рачуноводства 119
    30.6. Благајник 119
    30.7. Школски одбор 120
    30.8. Савет родитеља 122
    30.9. Ученички парламент 124
31. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА. 126
    31.1. Допунски рад са ученицима 126
    31.2. Додатни рад са ученицима 126
32. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 127
    32.1. Слободне активности ученика 127
    32.2. Екскурзије и излети ученика 135
33. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА 138
    33.1. Задаци и садржаји васпитног рада 138
    33.2. Заштита и унапређивање здравља ученика 139
    33.3. Превенција делинквентног понашања 140
34. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 141
35. ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ 142
36. ПРАЋЕЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 143

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Основни подаци о школи

Назив школе	Економско – трговинска школа
Адреса	Кнегиње Љубице 3-5 Зајечар
Контакт подаци школе:	
– Телефон/факс	019/421-932
– Званични мејл школе	etszajecar@verat.net
– Сајт	www.etszajecar.edu.rs
Име и презиме директора	Саша Петровић

Датум оснивања школе	30.06.1946.

Ранији називи школе

Назив	Од	До
Трговачка академија	1946.	1950.
Средња економска школа	1950.	1961.
Економска школа „1. мај“	1961.	1977.
Образовни центар усмереног образовања „Авној“, у чијем саставу је и Економска школа	1977.	1990.
Економско-трговинска школа	1990.	

Образовни профили за које је школа верификована:

Подручје рада	Образовни профил	Трајање
Економија, право и администрација	Економски техничар	4 године
	Правно-пословни техничар	4 године
	Финансијско-рачуноводствени техничар	4 године
Трговина, угоститељство и туризам	Трговац	3 године
	Конобар	3 године
	Кувар	3 године
	Туристички техничар	4 године

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

При изради Годишњег плана рада за школску 2026/2027. пошло се од следећих закона и правилника:

2.1. ОПШТИ ЗАКОНСКИ ОКВИР

1. Закон о основама система образовања иваспитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17,27/18,10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025);
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. ГласникРС“ бр. 55/13, 101/17, 27/18, 06/20, 129/21, 129/21-др.закон, 92/2023 и 19/2025);
3. Закон о дуалном образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 10/2017 , 6/2020 и 76/2023);
4. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. Годину („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 3/2026);
5. Закон о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17,95/18);
6. Закон о образовању одраслих („Сл. Гласник РС“ бр. 55/13, 88/17 и 27/18 – др. Закон и 6/2020-др.закон);
7. Закон о општем управном поступку („Сл. Гласник РС“ бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење и 2/23 одлука УС**);**
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС» бр.35/23)
9. Закон о заштити од пожара („Сл. Гласник РС“ бр. 111/09, 20/15 и 87/18);
10. Закон о забрани дискриминације („Сл. Гласник РС“ бр. 22/09 и 52/2021);
11. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. Гласник РС“ бр. 36/10)
12. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 10/24);
13. Закон о уџбеницима („Сл.гласник РС“ бр.27/18 I 92/23);
14. Правилник о плану уџбеника (Сл. Гласник РС бр.3/2026);
15. Правилник осталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручнихсарадника(Сл.гласник РС» бр.109/2021);
16. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ број 22/05, 51/2008, 88/15, 48/16 и 9/22);
17. Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. Гласник РС бр.23/23, 34/23, 26/24, 77/24, 101/24, 41/25 и 44/25);
18. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Просветни гласник“ бр. 1/92, 23/97 ,2/00 и 15/19**)**
19. Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. ГласникРС“ бр.102/2022);
20. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл.гласник РС бр.102/22 и 34/23);
21. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Пр. Гласник РС“ бр.10/19 и 77/24);
22. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. Гласник РС“ бр.14/18 и 1/24);
23. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („СЛ. Гласник РС“ бр.74/2018);
24. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања („Сл.гласник РС“ бр.72/15, 84/15,73/16, 45/18, 106/20, 115/20 и 93/22 и 71/23);
25. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
    (Сл.гласник РС број 11/24);
26. Правилник о Програму стручне матуре и завршног испита (Пр.гласник РС 1/18)
27. Правилник о Програму опште и уметничке матуре (Пр.гласник РС 11/17)

2.2. ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

28. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација: 6/2019, 9/2019, 2/22, 8/23, 13/24, 7/25;
29. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација: 6/2019, 9/2019, 2/22, 3/23, 8/23, 13/24, 7/25 и 2/26;
30. Правилник о степену и врсти образовања наставника, помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација: 2/2025, 1/2026;
31. Правилник о степену и врсти образовања наставника, помоћних наставника из оптеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама: 4/2022, 14/2022, 15/2022, 2/2025, 4/2026;
32. Правилник оближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација: 16/2015, 7/2016, 9/2019, 3/2022, 14/2023,2/2025, 9/2025;
33. Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама:7/2023;
34. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе: 6/2003, 23/2004, 9/2005, 11/2016;

2.3. ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

35. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: 10/2020, 14/2020, 13/2021, 2/2022, 11/2022, 8/2023, 14/2023, 5/2025 и 2/2026;
36. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: 6/2018, 13/2021, 10/2022, 11/2022, 7/2023 (др.правилник), 8/2023;
37. Правилник оближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручнимшколама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: 16/2015, 14/2020, 3/2022, 11/2022, 14/2023;
38. Правилник о степену и врстио бразовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: 14/2023;
39. Правилник о степену и врсти образовања наставника, помоћних наставника из оптеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама: 4/2022, 14/2022, 15/2022, 2/2025, 4/2026;
40. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам: 10/2012, 1/2013,17/2013, 1/2015-1, 10/2020 и 10/2022.
41. Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама:7/2023;
42. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе: 6/2023, 23/2004, 9/2005, 11/2016;

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

3.1. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1. Кабинети - лабораторије

бр. 1 биро за учење
бр. 2 биро за учење
бр. 4 кабинет за агенцијско и хотелијерско пословање
бр. 10 кабинет за рачуноводство
бр. 11 кабинет за пословну информатику
бр. 12 кабинет за информатику и рачунарство
бр. 13 кабинет за српски језик
бр. 15 кабинет за билогију

2. Кабинети за теоријску и практичну наставу

бр. 9 кабинет за пословну коресподенцију
бр. 9а кабинет за рачуноводство
бр. 19 кабинет за куварство са практичном наставом
бр. 20а кабинет за куварство са практичном наставом
бр. 21 кабинет за куварство са практичном наставом
бр. 20 кабинет за услуживање са практичном наставом
бр. 26 кабинет за трговинско пословање и практичну наставу

3. Специјализоване учионице

бр. 5 за историју
бр. 7 за математику
бр. 8 за агенцијско и хотелијерско пословање
бр. 14 за географију
бр. 16 за српски језик
бр. 17 за правне предмете

4. Учионице опште намене

бр. 3
бр. 6
бр. А
бр. 18 / Библиотека
учионица R
бр. 22
бр. 23
бр. 24
бр. 25

5. Фискултурна сала

(Ученици за извођење наставе физичког васпитања користе фискултурну салу и помоћне просторије Гимназије у Зајечару).

6. Остале просторије

- Наставничка канцеларија
- Канцеларија директора школе
- Канцеларија помоћника директора школе
- Канцеларија организатора практичне наставе
- Канцеларија за психолошко-педагошку службу
- Канцеларија секретара школе и референта за ученичка питања
- Канцеларија рачуноводства школе

За реализацију дела образовно-васпитног рада програма (практична настава, професионална пракса, практична настава у блоку) Економско-трговинска школа користи објекте, установе, организације и привредна друштва на основу уговора.

а) Општа наставна средства

Наставно средство	Ком.
Notebook	10
Ласерски штампач	17
Фото-термо копирни апарат	3
Скенер	2
Машина за коричење (биндинг машина)	1
Дигитални фото апарат	1
Видео бим – пројектор	4
Платно	1
Флипчарт табла	3
Телевизор у боји	6
Графоскоп	5
Рачунари	126
Музички стуб	1
Радио CD	2
У К У П Н О :	182

Визуелна наставна средства

С л и к е: Потпуни комплети слика обезбеђени су за: српски језик, стране језике, историју, географију, ликовну културу, хемију, биологију и познавање робе.

Ц р т е ж и, ш е м е, о б р а ц и: потпуно су обезбеђени за економску групу предмета.

К а р т е: Комплети географских, историјских и привредних карата обезбеђени су за историју и географију.

З б и р к е и п р е п а р а т и: обезбеђени су за хемију, биологију и познавање робе.

М о д е л и: историја, географија, уметност, српски језик, страни језици, биологија.

CD – и: обезбеђени су за музичку културу, стране језике и српски језик.

3.2. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ

Простор	Активности	Време реализације	Одговорна лица/носиоци активност
* Народни музеј Зајечар * Радул бегов конак Зајечар * Историјски архив „Тимочка крајина“ Зајечар * Регионална привредна комора Зајечар * Позориште Тимочке крајине „Зоран Радмиловић“ * Матична библиотека „Светозар Марковић“ Зајечар * Тимочки омладински центар * Омладински центар Зајечар – Зајечарска иницијатива	Изложбе, промоције, манифестације презентације ученичких радова, представе	Током школске године	Директор, организатор наставе, наставници, стручни сарадници, библиотекар
* Црвени крст Зајечар * Центар за социјални рад Зајечар * Канцеларија за младе Зајечар * Зајечарска иницијатива * МУП Зајечар * Завод за јавно здравље „Тимок“ * Дом здравља Зајечар * Локални медији	Акције добровољног давања крви, едукативна предавања, трибине, систематски прегледи, пројекти	Током школске године	Директор, стручни сарадници, библиотекар
* Спортски савез Зајечар	Такмичења, крос, часови физичког	Током школске године	Директор, наставници
* Саборна црква Рођења Пресвете Богородице у Зајечару	Реализација часова верске наставе	Током школске године	Директор, наставници
* Дом ученика средњих школа, Зајечар * Хотел „Србија –ТИС“ Зајечар * Ресторан „Беба“, Зајечар * Ресторан „Ривендел“ * Ресторан „Наша кафана“ * Ресторан „Меда“ * Хотел „Хамбург“ Зајечар * Вила „Тамарис“ Зајечар * Специјална болница за рехабилитацију, Гамзиградска бања * „ИДЕА“ Зајечар * Маркети „Александровић“ * „Ристић трејд“ Зајечар * Салон „Форма Идеале“ Зајечар * „Бели дрен“ Зајечар * Дисконт „Парица“ Зајечар * „Металац - маркет“ Зајечар	Реализација пракичне наставе, наставе у блоку и професионалне праксе	Током школске године	Директор, организатор наставе, наставници

* Градска управа Града Зајечара * Основни суд у Зајечару * Виши суд у Зајечару * Привредни суд у Зајечару * Прекршајни суд у Зајечару * Јавно тужилаштво * „Дунав осигурање“ Зајечар * Здравствени центар Зајечар * Основна школа „Десанка Максимовић“ Зајечар * Основна школа „Ђура Јакшић“ Зајечар * Основна школа „Љуба Нешић“ Зајечар * Основна школа „Љубица Радосављевић Нада“ Зајечар * Основна школа „Хајдук Вељко“ Зајечар * Школа за основно и средње образовање „Јелена Мајсторовић“ Зајечар * Техничка школа Зајечар * Медицинска школа Зајечар * Гимназија Зајечар * „Миленијум“ Зајечар * Национална служба за запошљавање Филијала Зајечар * Продавнице у оквиру Капитол парка („Дајхман“, „Лидл“, „Јиск“, „Њу Јоркер“)			

4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Редни број	Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Проценат ангажов. у школи	Положен испит за лиценцу	Године радног стажа
1.	БАЂЕВИЋ СОЊА	VII	Наст. српског јез. и књиж. библиот.	76,67+23,33	ДА	38
2.	ГОЛУБОВИЋ СЛАЂАНА	VII -1	Наст. српског језика и књиж.	100	ДА	30
3.	ДИМОВИЋ ЈЕЛЕНА	VII	Наст. српског језика и књиж.	13,89	ДА	21
4.	ЦОЦОВИЋ ЈЕЛЕНА	VII	Наст. српског језика и књиж.	100	ДА	23
5.	СТАНОЈЛОВИЋ НАТАША	VII	Наст. енглеског језика	27,77	ДА	22
6.	НЕДЕЉКОВИЋ ВЕСНА	VII	Наст. енглеског језика Библиот.	55,66	ДА	26
7.	КОЦИЋ МИЛЕНА	VII	Наст. енглеског језика	100	ДА	30
8.	КОСТИЋ МИЛЕНА	VII	Наст. италијанског јез.	55,55	ДА	31
9.	РАДИЧЕВИЋ ИВАНА	VII	Наст.француског јез.	16,67	ДА	26
10.	РАДОСАВЉЕВИЋ ЛЕНЧЕ	VII	Наст. латинског језика	11,11	ДА	18
11.	БУЈАНИЋ БОЖОВИЋ СЛАЂАНА	VII	Наст. руског језика	33,33	ДА	35
12.	МИЛОСАВЉЕВИЋ ЈОВИЦА	VII	Наст. физичког васпитања	50	ДА	15
13.	ГОЛУБОВИЋ МИРЈАНА	VII	Наст. физичког васпитања	100	ДА	37
14.	ЖИКИЋ ДЕЈАН	VII	Наст. физичког васпитања	20	ДА	22
15.	КАЛИНОВИЋ ДРАГАНА	VII	Наст. физичког васпитања	10	ДА	26
16.	НИКОЛИЋ РАДМИЛО	VII	Наст. ликовне културе	22,50	ДА	29
17.	МАРИЈА РАДОЊИЋ	VII	Наст. ликовне културе	10	ДА	16
18.	МИЛЕНКОВИЋ МАЈА	VII	Наст. музичке културе	5	ДА	24
18.	ПЕТРОВИЋ ЈЕЛЕНА	VII	Дипл. Физикохемичар	10	НЕ	11
19.	МИЛЕНОВИЋ ИВАН	VII	Наст. географије	55	ДА	20
20.	БОСНИЋ МАЈА	VII	Наст. тур.географ. ахп, библиот.	40+60	ДА	26

21.	АНДРИЈЕВИЋ МАЈА	VII	Наст. историје, библиот.	100	ДА	25
22.	ПАШАЛИЋ АНА	VII	Наст. математике	50	ДА	28
23.	КАЛЧИЋ ЉУБИНКА	VII	Наставник математике и рачун.	77,77	ДА	8
24.	РУДОВИЋ ДАНИЈЕЛА	VII	Наст. математике	100	ДА	28
25.	ВУКОЈЕВИЋ АНА	VII	Наст. математике	11.11	ДА	16
26.	ЛАЗАРЕВИЋ ЖЕЉКО	VII	Наст. информ. и рачунарства	60	ДА	9
27.	НЕДЕЉКОВИЋ САША	VII	Наст. математике и информ. и рачунарства	10	НЕ	22
28.	АНТИЈЕВИЋ ЖЕЉКО	VII	Наст. информ. и рачунарства	25	ДА	18
29.	ГАЛИК ВИОЛЕТА	VII	Наст. хемије, познавање робе	30	ДА	28
30.	РАЈКОВИЋ САЊА	VII	Наст. биологије, екологија и заштита животне средине	60	ДА	25
31.	ПУЈИЋ АНДРИЈАНА	VII	Наст. психологије, ГВ	50	НЕ	10
32.	ЈОВИЋ ЗОРИЦА	VII	Наст.филозофије, ГВ	30	ДА	32
33.	ГОЛУБОВИЋ ДЕЈАН	VII	Наст. соц. са пр. грађана и ГВ	40+40+10	ДА	23
34.	МИЛЕНКОВИЋ ЈЕЛЕНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	НЕ	7
35.	ДИНИЋ НИКИЦА	VII	Наст. економске групе предмета	30	ДА	25
36.	ЛИЛИЋ СЛАЂАНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	26
37.	ТОШИЋ ДРАГАНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	40
38.	НИЦИЋ СЛАЂАНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	39
39.	ЈОЛИЋ МИЛА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	21
40.	БИКОВИЋ САША	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	16
41.	ЈОКИЋ ВИОЛЕТА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	34
42.	МИЛОСАВЉЕВИЋ ЈЕЛЕНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	34
43.	ДАШИЋ ИРЕНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	26

44.	КОСТАДИНОВИЋ СНЕЖАНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	32
45.	КОСТИЋ ПАВКОВИЋ СОЊА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	29
46.	МОЦИЋ ТАТЈАНА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	24
47.	АНЂЕЛКОВИЋ ЗОРИЦА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	18
48.	МАРКОВИЋ МИЛИЦА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	15
49.	ПАВЛОВ МИЛИЦА	VII	Наст. економске групе предмета	100	ДА	12
50.	ВАСОВИЋ ИРЕНА	VII	Наст. правне групе предмета	100	ДА	35
51.	СРЕЋКОВИЋ БРАЈКОВИЋ СЛАЂАНА	VII	Наст. правне групе предмета	100	ДА	35
52.	ИЛИЋ ВЕСНА	VII	Наст. правне групе предмета	100	НЕ	38
53.	ТРИФУНОВИЋ ЈОВАНА	VII	Наст. правне групе предмета	100	НЕ	4
54.	ЗДРАВКОВИЋ МИОДРАГ	VI	Наст. услуживања	100	ДА	39
55.	ЈОВАНОВИЋ СЛАЂАНА	VI	Наст. услуживања	100	ДА	36
56.	ДУЈНОВИЋ ЖЕЉКО	VI	Наст. кварства	100	ДА	18
57.	МИЛКИЋ БИЉАНА	VI	Наст. кварства	100	ДА	25
58.	ТОДОРОВ МИРЈАНА	VI	Наст. кварства	100	ДА	38
59.	ГРКОВИЋ ДАНИЦА	V	Наст. практичне наставе	100	ДА	25
60	ТРАНДАФИЛОВИЋ ИГОР	VII	Наст. Веронауке + економска група предмета	65+10	НЕ	29
61.	УРЛАНОВИЋ ВАЊА	VI	Наст. кварства	70	НЕ	0
62.	ДИМИТРОВ ЂУРОВИЋ АНДРИЈАНА	VII	Наст. хигијене и здравств. културе	15	НЕ	8

4.1. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

Ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Факултет група-смер; школа	Степен стручне спреме	Радно место:	Стручни испит/ Лиценца	Године радног стажа
1.	**ПЕТРОВИЋ САША**	Економски факултет	VII	Директор	Да	29
2.	**ВУЛИН-КУНОВЧИЋ ЈАСМИНА**	Економски факултет	VII	Организ. пр.наставе	Да	28
3.	**ПЕТРОВИЋ БРАНКИЦА**	Правни Факултет	VII	Секретар	Да	19
4.	**ИЛИЋ МАРИНА**	Филозофски факултет	VII	Педагог	Да	26
5.	**СИМИЋ ПРЕДРАГ**	Филозофски факултет	VII	Психолог	Да	7
6.	**СТАНКОВИЋ НЕВЕНА**	Природно математички факултет	VII	Библиотекар	Не	10
6.	**СТОЈАНОВИЋ СЛАВИЦА**	Факултет за менаџмент	VII	Шеф рачуноводства		41
7.	**ГАВРИЛОВИЋ ДРАГАНА**	Економска школа	IV	Ад.фин. радник		31
8.	**МИЛЕТИЋ МАЈА**	Економска школа	IV	Помоћни радник		28
9.	**УМЉЕНОВИЋ МИРЈАНА**	Економска школа	V	Помоћни радник		36
10.	**НИКОЛИЋ СЛАВИШКО**	Техничка школа	IV	Домар		27
11.	**ВАСИЋ БОЈАНА**	Основна школа		Чистачица		34
12.	**ЖИВКОВИЋ ДУШИЦА**	Основна школа		Чистачица		30
13.	**РАДИВОЈЕВИЋ БИЉАНА**	Основна школа		Чистачица		41
14.	**НИКОЛИЋ ДАНИЈЕЛА**	Основна школа		Чистачица		33
15.	**ЋИРИЋ ДУШИЦА**	Основна школа		Чистачица		28
16.	**ЦОЛИЋ ДУШИЦА**	Основна школа		Чистачица		35
17.	**ТОМОВ ВЛАДИСЛАВА**	Основна школа		Чистачица		11

5. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА, ГРУПА

5.1. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ И БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА

ШКОЛСКА 2026/27. ГОДИНА Стање на дан: 11.9.2026. године

	Одељење	Број ученика	ИОП 2	М	Ж	Образовни профил	Одељенски старешина
1.	**ЕТ-1**	**21**	**1**	6	15	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	МИЛА ЈОЛИЋ
2.	**ППТ-1**	**24**	**2**	5	19	ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР	ЈОВАНА ТРИФУНОВИЋ
3.	**ТТ-1**	**28**	/	7	21	ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР	САША БИКОВИЋ
4.	**К/Т-1**	**19**	**5**	11	8	КОНОБАР/ТРГОВАЦ	ЉУБИНКА КАЛЧИЋ
5.	**КУ-1**	**21**	**3**	10	11	КУВАР	БИЉАНА МИЛКИЋ
УКУПНО: 113			**11**	**39**	**74**		
6.	**ЕТ-2**	**25**	/	5	20	ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР	МИЛИЦА ПАВЛОВ
7.	**ППТ-2**	**25**	**1**	5	20	ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР	ДАНИЈЕЛА РУДОВИЋ
8.	**ТТ-2**	**23**	**1**	7	16	ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР	ИВАН МИЛЕНОВИЋ
9.	**К/Т-2**	**17**	**3**	10	7	КОНОБАР/ТРГОВАЦ	ИРЕНА ДАШИЋ
10.	**КУ-2**	**26**	**1**	12	14	КУВАР	СЛАЂАНА ЈОВАНОВИЋ
УКУПНО: 116			**6**	**39**	**77**		
11.	**ФРТ-3**	**27**	/	6	21	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВ.ТЕХ.	СНЕЖАНА КОСТАДИНОВИЋ
12.	**ППТ-3**	**26**	**1**	1	25	ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР	ЈЕЛЕНА ЦОЦОВИЋ
13.	**ТТ-3**	**28**	/	2	26	ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР	МАЈА БОСНИЋ
14.	**К/Т-3**	**23**	**4**	12	11	КОНОБАР/ТРГОВАЦ	МИОДРАГ ЗДРАВКОВИЋ
15.	**КУ-3**	**24**	**2**	19	5	КУВАР	ЖЕЉКО ДУЈНОВИЋ
УКУПНО: 128			**7**	**40**	**88**		
16.	**ФРТ-4**	**21**	/	0	21	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВ. ТЕХ.	МИЛЕНА КОЦИЋ
17.	**ППТ-4**	**21**	**1**	3	18	ПРАВНО-ПОСЛОВНИ ТЕХНИЧАР	ТАТЈАНА МОЦИЋ
18.	**ТТ-4**	**24**	**1**	3	21	ТУРИСТИЧКИ ТЕХНИЧАР	ЈЕЛЕНА МИЛОСАВЉЕВИЋ
УКУПНО: 66			**2**	**6**	**60**		

ИОП 2 - 26 УЧЕНИКА

УКУПНО УЧЕНИКА: 423 М: 124 Ж: 299

5.2.БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА КОЈИ СЕ УЧЕ У ШКОЛИ

	Први страни језик			Други страни језик			
Раз.	Енглески	Руски	Франц.	Енглески	Руски	Францус	Италијан
1.	113	0	0		14+11		14
2.	116	0	0			12	11+8
3.	128	0	0		10		28
4.	66	0	0				24
Укупно:	**423**	**0**	**0**	**0**	**35**	**12**	**84**

5.3. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ - број група и ученика

Изборни предмети

Предмет	Први разред		Други разред		Трећи разред		Четврти разред	
	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.	Бр.гр.	Бр.уч.
Верска настава	**4**	**64**	**5**	**82**	**4**	**51**	**2**	**34**
Грађанско васпитање	**3**	**49**	**2**	**46**	**4**	**58**	**2**	**35**

Изборни предмети

Предмет	Одељење	Бр.уч.
Финансијско пословање	ТТ-3	14
Туристичке дестинације	ТТ-3	14
Пословна информатика у туризму и угоститељству	КУ-2	13/13
Логика са етиком	ФРТ-3	27
Историја – одабране теме	ППТ-3	26
Пословна информатика	ТР-2, ТР-3	8+14
Музичка култура	КО-2	9
Маркетинг у туризму и угоститељству	КУ-3, КО-3	24+10
Маркетинг	ФРТ-4	21
Економика туризма	ТТ-4	24

6. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

Лични и породични услови живота и рада ученика

Из члана 70 Закона о средњој школи: Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

6.1. ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ И БРОЈ УЧЕНИКА СМЕШТЕНИХ У ДОМ УЧЕНИКА

РАЗРЕД	Број ученика који нису из Зајечара	Број ученика који **путују**	Број ученика смештених у **Дом ученика**
ЕТ-1	12	7	2
ППТ-1	4	4	3
ТТ-1	8	3	1
КТ-1	7	5	/
КУ-1	2	/	/
Укупно:	**33**	**19**	**6**
ЕТ-2	12	7	1
ППТ-2	10	4	3
ТТ-2	8	6	/
К/Т-2	4	3	/
КУ-2	4	3	/
Укупно:	**38**	**23**	**4**
ФРТ-3	11	6	4
ППТ-3	9	1	3
ТТ-3	10	3	/
К/Т-3	11	11	/
КУ-3	3	4	1
Укупно:	**44**	**25**	**8**
ФРТ-4	5	3	3
ППТ-4	9	3	1
ТТ-4	6	7	/
Укупно:	**20**	**13**	**4**
УКУПНО	**135**	**80**	**22**

6.2. КОМПЛЕТНОСТ ПОРОДИЦА

РАЗРЕД			
	Број ученика који живе са **Оба родитеља**	Број ученика који живе са **мајком/оцем**	Број ученика смештених у **хранитељским породицама**
ЕТ-1	14	6/3	/
ППТ-1	16	5/2	1
ТТ-1	16	8/2	1
КТ-1	8	3/6	/
КУ-1	12	3/1	/
Укупно:	**66**	**25/14**	**2**
ЕТ-2	14	7/3	/
ППТ-2	17	5/2	/
ТТ-2	13	7/2	1
К/Т-2	5	4/3	1
КУ-2	14	6/4	2
Укупно:	**63**	**29/14**	**4**
ФРТ-3	17	8/2	/
ППТ-3	13	9/2	1
ТТ-3	16	5/6	/
К/Т-3	19	2/3	/
КУ-3	13	8/2	1
Укупно:	**78**	**32/15**	**2**
ФРТ-4	15	4/2	/
ППТ-4	17	2/2	/
ТТ-4	19	2/3	/
Укупно:	**51**	**8/7**	**0**
УКУПНО	**258**	**94/50**	**8**

6.3. ОБРАЗОВНИ СТАТУС РОДИТЕЉА

Одељење	ОТАЦ				МАЈКА			
	ОШ	ССС	ВШ	ВСС	ОШ	ССС	ВШ	ВСС
ЕТ-1	4	18	0	0	4	17	0	0
ППТ-1	1	19	1	1	0	18	3	2
ТТ-1	3	22	0	1	6	21	0	0
КТ-1	3	13	0	1	4	8	0	0
КУ-1	6	8	0	0	6	11	0	0
Укупно:	17	80	1	3	20	75	3	2
ЕТ-2	2	21	0	0	3	12	1	1
ППТ-2	2	19	0	2	4	16	1	2
ТТ-2	4	12	1	2	5	14	2	0
К/Т-2	5	10	0	0	4	12	0	0
КУ-2	9	16	0	0	7	16	0	2
Укупно:	22	78	1	4	23	70	4	5
ФРТ-3	2	22	0	3	4	21	1	1
ППТ-3	5	13	3	3	8	11	4	1
ТТ-3	4	21	0	1	0	19	0	4
К/Т-3	9	15	0	0	10	14	0	0
КУ-3	5	19	0	0	6	17	1	0
Укупно:	25	90	3	7	28	82	6	6
ФРТ-4	3	17	0	1	2	18	1	0
ППТ-4	0	14	4	1	3	16	1	1
ТТ-4	2	15	1	4	2	16	3	3
Укупно:	5	46	5	6	7	50	5	4
УКУПНО	69	294	10	20	78	277	18	17

6.4. РАДНИ СТАТУС РОДИТЕЉА

Одељење	Број запослених очева	Број запослених мајки	Укупно ученика
ЕТ-1	**19**	**19**	**21**
ППТ-1	**21**	**16**	**24**
ТТ-1	**24**	**8**	**28**
КТ-1	**14**	**6**	**19**
КУ-1	**12**	**12**	**21**
Укупно:	**90**	**61**	**113**
ФРТ-2	**20**	**14**	**25**
ППТ-2	**19**	**19**	**25**
ТТ-2	**16**	**12**	**23**
К/Т-2	**7**	**7**	**17**
КУ-2	**19**	**13**	**26**
Укупно:	**81**	**65**	**116**
ФРТ-3	**21**	**19**	**27**
ППТ-3	**23**	**16**	**26**
ТТ-3	**23**	**17**	**28**
ТР-3	**18**	**9**	**23**
КУ-3	**20**	**15**	**24**
Укупно:	**105**	**76**	**128**
ФРТ-4	**17**	**14**	**21**
ППТ-4	**18**	**11**	**21**
ТТ-4	**22**	**21**	**24**
Укупно:	**57**	**46**	**66**
УКУПНО	**333**	**248**	**423**

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),

министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК
О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2026/2027. годину.

Члан 2.

Остали облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу, и то:

1) у гимназији:

– у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 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 гимназија 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 33 петодневних наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев 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 дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) 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;

у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, 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 у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

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

Члан 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 5.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта.

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 IV разреда гимназије завршава се у петак, 21. маја 2027. године, а 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.

Члан 6.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сретењски, пролећни и летњи распуст.

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице на први дан Рамазанског бајрама, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године;

3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкрсних празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД", у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29. марта до 5. априла 2027. године, и то:

1) од понедељка, 29. марта до понедељка, 5. априла 2027. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 2. априла и понедељак, 5. априла 2027. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2027/2028. годину биће организовани 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја 2027. године, и то за упис у:

– средње музичке школе;
– средње балетске школе;
– уметничке школе ликовне области и за образовне профиле у области уметности;
одељења за ученике са посебним способностима за математику;
одељења ученика са посебним способностима за физику;
одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
– одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;
– одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке;
– средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 5. 7. и 8. јуна 2027. године.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику".

Број: 110-00-61/2026-03

У Београду, 02. јуна 2026. године

М И Н И С Т А Р

Проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 84

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 101

Легенда

- Наставни дани
- * Верски празници
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (31. децембар, Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу
- E — Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”

. ДИНАМИКА ТО

7.1. ДИНАМИКА ТОКА ШКОЛСКЕ 2026/27. ГОДИНЕ

1.9.2026. – почетак школске 2026/27. године
9.9.2026. – родитељски састанци и састанак Савета родитеља
29.10.2026.год. (четвртак) – ПРВИ КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОД - седнице ОВ и НВ
30.10.2026. (петак) – родитељски састанци
10.11.2026. (уторак) – **ради се по распореду за ПЕТАК**
11. – 13.11.2026. (среда - петак) – јесењи распуст
30.12.2026.год. (среда) – ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ – седнице ОВ и НВ
30.12.2025. (среда) – родитељски састанци
31.12.2026. – радни ненаставни дан
4. – 17.1.2027.год. – ЗИМСКИ РАСПУСТ ЗА УЧЕНИКЕ
18.1.2027. (понедељак) – почетак ДРУГОГ полугодишта
27.1.2027.год. – СВЕТИ САВА - радни - ненаставни дан
15.-21.2.2027. – Државни празник - Сретење
25.3.2027.год. (четвртак) – ТРЕЋИ КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОД - завршни разреди - седнице ОВ
26.3.2027.год. (петак) - родитељски састанци - завршни разреди
8.4.2027.год. (четвртак) - ТРЕЋИ КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОД - седнице ОВ и НВ млађи разреди
9.4.2027. (петак) – родитељски састанци - остали разреди
30.4. - 4.5.2027. – пролећни распуст
5. - 7.5.2027. – НЕДЕЉА СЕЋАЊА И ЗАЈЕДНИШТВА
15.5.2027.год. (субота) – Отворена врата за ученике основних школа
28.5.2027. – ЗАВРШЕТАК ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА – ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ
18.6.2027. – ЗАВРШЕТАК ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА
28.6.2027.год. – ненаставни дан /подела сведочанстава/

7.2. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ

САТНИЦА

1. час	8:00	-	8:45
2. час	8:50	-	9:35
ОДМОР	20 МИНУТА		
3. час	9:55	-	10:40
ОДМОР	10 МИНУТА		
4. час	10:50	-	11:35
5. час	11:40	-	12:25
6. час	12:30	-	13:15
7. час	13:20	-	14:05
8. час	14:10	-	14:55
9. час	15:00	-	15:45

8. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Излети:	
Годишњим планом рада практичне наставе у блоку из стручног предмета АХП за стручне модуле Туристичка дестинација и Сеоско туристичко домаћинство, планирано је да ученици 3. и 2. разреда образовног профила Туристички техничар посете град Књажевац и Техничку школу у Књажевцу, Сокобању, Доњи Милановац, Неготин, Кладово - образовни профил Туристички техничар.	Септембар/октобар 2026. Током 2026/2027. године
Једнодневни излет за ученике сва четири разреда средње школе до манастира Ковиља и Новог Сада.	Предвиђени термин- мај 2027.
Једнодневна посета ученика специјализованој изложби „ЕКСПО 2027 Београд“	17.мај – 25. јун 2027.
Студијско путовање - Требиње	Предвиђени термин- април 2027. Мај, 2027.
Једнодневни излет за ученике другог разреда до Ниша, Нишка тврђава, Ћеле кула, споменик Стевану Сремцу у Калчи, Народни музеј, Галерија Синагога	Јун, 2027.
Такмичења	Према плану које одреди Министарство за стручне и општеобразовне предмете
Школска спортска такмичења.....	Током 2026/2027.
Крос РТС-а.....	Септембар 2026/мај, 2027.
Међушколска такмичења.....	Према плану Спорског савеза града Зајечара
Разредни испити.....	Мај (за матуранте) Јун (за остале ученике)
Поправни испити	Јун (за матуранте) Август (за остале)
Завршни и матурски испити.....	Мај и август, 2027.
Спортски дан.....	Мај 2027.
Отворена врата.....	15. мај, 2027.
Организовање матурске вечери.....	Мај/јун, 2027.
Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта.....	30.12.2026.
Подела сведочанстава и диплома на крају другог полугодишта матурантима и осталим ученицима.....	Јун 2027, 29. јун, 2027.

9. ОБАВЕЗНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Теоријска настава, вежбе, блок настава, практична настава и професионална пракса изводе се према важећим наставним плановима и програмима усвојеним од Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и то:

Школа обезбеђује ученицима:

- основе општег образовања
- стицање стручно-теоријских знања и практичних вештина у циљу оспособљавања ученика за ступање у рад
- стицање знања за даље школовање, самообразовање, стручно усавршавање и образовање уз рад.

Образовно-васпитни рад обављаће се по уџбеницима које предметни наставници изаберу у складу са наставним планом и програмом.

- Сваки наставник, у оквиру постојећих услова за наставу предмета који предаје у сарадњи са члановима стручног актива, бира стратегију наставе и учења која ће бити оптимална за различите категорије ученика по образовним профилима (економски и правни техничари, финансијски и пословни администратори, туристички техничари, трговци, конобари, кувари). При том се полази од годишње припреме и оперативног плана. Уместо предавачко-испитивачке наставе и кампањског учења наставник ће се опредељивати шта ће обрадити путем предавања и фронталним радом, а шта проблемском наставом и индивидуалним радом и сл.
- Додатна настава: Изводиће се за ученике који се истичу из појединих наставних области или показују посебно интересовање за поједине предмете. Организација и извођење ове наставе обавиће се на садржајима предвиђеним редовним планом и програмом, али се сходно интересовањима и потребама ученика ти садржаји проширују, продубљују и допуњују новим садржајима одређених наука. Изводиће се током наставне године при чему ће наставници интересовања ученика усмеравати на самостални стваралачки рад и коришћење стручне и приручне литературе. О овом раду наставници ће водити евиденцију у школском дневнику. Часови ове наставе изводиће се по посебном распореду и реализоваће се индивидуално, групно или фронтално са одељењем, што ће зависити од интересовања ученика.
- Допунска настава: Изводиће се за ученике који имају потешкоћа у учењу и не постижу задовољавајући успех из појединих предмета. Потреба за организовањем допунског рада утврђиваће се током године чим се испоље тешкоће и уочи заостајање ученика из појединих наставних предмета. Избор ученика за допунску наставу извршиће одељенска већа на предлог предметних наставника и одељенских старешина. Допунски рад изводиће се по посебном програму који ће отклонити показане недостатке у знању ученика. Организоваће се за поједине ученике или групе ученика по посебном распореду. Обавеза је свих наставника да раду са слабијим ученицима посвете најмање један час седмично.
- Вежбе, практична настава и пракса: Изводиће се са целим одељењем или групама ученика (када се ова настава изводи у кабинетима школе). За групни рад одељења ће се делити на две групе.

- ученици који се образују за образовне профиле пословни и финансијски администратор часове рада у бироу и канцеларијског пословања обављаће у бироу за учење.

- ученици који се образују за економске, правне и туристичке техничаре часове вежби и праксе реализоваће у кабинетима школе и установама где постоје услови за то,
- ученици који се образују за трговце праксу и вежбе реализоваће у кабинетима школе и у продавницама трговинских организација,
- ученици који се образују за конобаре и куваре праксу и вежбе реализоваће у школским кабинетима и у угоститељским организацијама.

Када се вежба и практична настава изводе у предузећима и установама, час траје 60 минута.

Школа има уговоре са предузећима и установама о начину извођења праксе, правима и обавезама школе, ученика и тих организација за то време и о хигијенско-техничкој заштити ученика.

10. ПРАКТИЧНО ОБРАЗОВАЊЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. години

Практично образовање у Економско-трговинској школи реализује се у складу са важећим наставним плановима и програмима, потребама тржишта рада и могућностима за сарадњу школе са привредним субјектима и другим партнерима из окружења. Основни циљ практичног образовања јесте стицање и развијање стручних компетенција ученика кроз повезивање теоријских знања са практичним радом. Ученици се оспособљавају за примену знања у реалном радном окружењу, развијају професионалне навике, одговорност, комуникационе и организационе вештине, као и способност за самостално обављање послова карактеристичних за образовни профил.

1. Образовни профили

Практично образовање у школи обухвата следеће образовне профиле: туристички техничар; трговац; кувар; конобар; економски техничар; финансијско-рачуноводствени техничар, правно-пословни техничар. Начини и место реализације практичног образовања прилагођени су специфичностима сваког образовног профила, садржајима наставних програма и могућностима за сарадњу са послодавцима.

2. Начини реализације практичног образовања

Практично образовање реализује се комбиновано – у школи и код послодаваца. Практична настава и други облици практичног образовања реализују се у школским кабинетима, специјализованим учионицама као и код послодаваца са којима школа остварује сарадњу. Овакав модел омогућава ученицима да, поред усвајања стручних знања у школском окружењу, стекну непосредно искуство у реалном радном окружењу и упознају се са организацијом рада, пословном комуникацијом, радним процедурама и стандардима који важе код послодавца.

3. Сарадња са послодавцима

Школа посебан значај придаје сарадњи са привредом, јер непосредан контакт ученика са светом рада представља важан део њиховог професионалног развоја.

У оквиру образовног профила трговац, практично образовање реализује се и по дуалном моделу образовања. Послодавац код кога се реализује дуални модел је компанија Deichmann. Сарадња са послодавцем омогућава ученицима да практична знања и вештине стичу у реалном радном окружењу, уз упознавање са савременим начинима организације продаје, комуникације са купцима, излагања робе, примене трговинских процедура и других послова карактеристичних за занимање трговца.

За школску 2026/27. годину планира се и успостављање/проширивање сарадње са компанијом Lidl, са циљем да се ученицима обезбеде додатне могућности за реализацију практичног образовања код послодавца и упознавање са савременим процесима рада у области трговине.

Сарадња са послодавцима представља значајан ресурс за унапређивање квалитета практичног образовања, јер омогућава школи да прати потребе привреде и усклађује развој стручних компетенција ученика са захтевима савременог тржишта рада

Усвајањем Годишњег распореда часова усваја се и распоред ПН за шк. 2026/2027. и чини саставни део Годишњег плана рада школе. Табеларно се приказује распоред свих облика ПН по одељењима и разредима. Практично образовање се изводи за групу ученика истог разреда а број ученика се утврђује образовним програмом.

4. Безбедност ученика и оцењивање практичног рада

Максимална безбедност ученика и транспарентно вредновање њихових практичних вештина представљају кључне стубове средњег стручног и дуалног образовања. Школа или послодавац код кога се изводи практична настава у обавези су да обезбеде потпуну правну, физичку и здравствену заштиту малолетних ученика. Ученик пре ступања на праксу мора проћи обуку за безбедан рад(тест безбедности). Код послодавца, ментори су у обавези да упознају ученике са њиховим правилником о безбедности на раду. Послодавац или школа дужни су да ученицима обезбеде сву потребну заштитну опрему(радне униформе, санитарне прегледе…). Рад ученика прилагођен је њиховом узрасту, најдуже шест сати или 30 сати недељно. Не смеју радити прековремено.

У оквиру практичног и дуалног образовања уговорима о реализацији ПН и уговорима о учењу кроз рад између школе и послодавца између послодавца и родитеља/старатеља детаљно се дефинишу права и обавезе, као и новчана накнада за ученике.

Наставник оцењује ученика у сладу са Правиником о оцењивању у средњем образовању а на основу личног картона (дневник ПН) ученика. Оцена из практичног рада изводи се на основу: примене теоријског знања, самосталности у извођењу задатака, правилне употребе материјала, као и доследног спровођења мера заштите и безбедности према себи и другима. Рад ученика заједнички прате и процењују лиценцирани инструктор код послодавца и наставник практичне наставе из школе.

5. **Реализација практичног образовања по образовним профилима**

Практично образовање ученика образовног профила туристички техничар усмерено је на развијање компетенција за рад у туризму и угоститељству. Ученици примењују знања из области туристичке понуде, организације путовања, комуникације са клијентима, туристичке документације, промоције и презентације туристичких услуга. Део практичних активности реализује се у школи, кроз симулацију пословних ситуација и рад у специјализованим просторима, док се део реализује код послодаваца, у складу са могућностима и условима сарадње.

Код образовног профила трговац практично образовање има посебан значај, јер се компетенције најуспешније развијају непосредним радом у реалном трговинском окружењу. Практично образовање реализује се комбиновано, у школи и код послодаваца, а за ученике који су укључени у дуални модел образовања оно се реализује и код послодавца Deichmann. Од шк.2026_2027. укључује се и компанија "ЛИДЛ".

Код образовног профила кувар практично образовање усмерено је на стицање знања и вештина неопходних за припрему, обраду и сервирање различитих врста јела, примену стандарда хигијене и безбедности хране, правилно коришћење кухињске опреме и организацију рада у кухињи. Практични део образовања реализује се у школским условима, у специјализованом простору за практичну наставу, као и код послодаваца из области угоститељства, где ученици имају прилику да стечена знања примене у реалним условима рада.

Практично образовање ученика образовног профила конобар обухвата развијање компетенција за припрему и услуживање гостију, постављање и уређење простора за услуживање, примену правила пословне комуникације, познавање понуде и поштовање хигијенских и професионалних стандарда. Практичне активности реализују се у школи и код послодаваца из области угоститељства, чиме се ученицима омогућава стицање непосредног искуства у раду са гостима.

Практично образовање економских техничара усмерено је на примену знања из области економије, пословне администрације, организације пословања, пословне комуникације и рада са пословном документацијом. У школским условима практични рад се реализује кроз симулацију пословних процеса и рад у специјализованим кабинетима, док се део практичног образовања реализује код послодаваца, у зависности од могућности сарадње.

Практично образовање правно-пословних техничара усмерено је на примену знања из области пословне администрације, правних процедура, вођења документације, канцеларијског пословања и пословне комуникације. Реализација код послодаваца омогућава ученицима да се упознају са реалним пословним процесима и начином примене стручних знања у институцијама и организацијама.

Код финансијско-рачуноводственог техничара практично образовање обухвата развијање компетенција за рад са финансијском и рачуноводственом документацијом, књиговодственим евиденцијама, пословним обрачунима и другим пословима карактеристичним за област финансија и рачуноводства. Практичне активности реализују се у школским кабинетима кроз симулацију пословних процеса, као и код послодаваца, где ученици имају могућност да се упознају са стварним токовима финансијско-рачуноводствених послова.

6. Улога школе и инструктора код послодавца

Школа планира, организује и прати реализацију практичног образовања у сарадњи са послодавцима. Наставници практичне наставе и други одговорни наставници прате напредовање ученика, остваренost исхода и квалитет реализованих активности.

Код послодавца ученике непосредно усмеравају лица задужена за њихов рад и обуку, у складу са прописаним условима. Посебна пажња посвећује се безбедности и здрављу ученика на раду, поштовању радне дисциплине, одговорном односу према радним задацима и развијању професионалних навика.

7. Циљеви за школску 2026/27. годину

У наредној школској години планира се:

- наставак квалитетне реализације практичног образовања у свим образовним профилима;
- реализација практичног образовања комбинованим моделом – у школи и код послодаваца;
- остваривање планираног учешћа послодаваца у реализацији практичног образовања, односно 25% практичног образовања код послодаваца;
- наставак реализације дуалног модела за образовни профил трговац са послодавцем Deichmann;
- успостављање и развијање сарадње са компанијом Lidl;
- проширивање мреже послодаваца у складу са образовним профилима;
- праћење постигнућа ученика и њиховог развоја стручних компетенција;
- унапређивање сарадње наставника, ученика и инструктора код послодаваца;
- повезивање наставних садржаја са актуелним захтевима тржишта рада;
- развијање професионалних навика, одговорности и радне дисциплине код ученика.

8. Закључак

Практично образовање представља важан сегмент образовно-васпитног рада Економско-трговинске школе. Комбиновањем реализације практичног образовања у школи и код послодаваца ученицима се омогућава да на систематичан начин повежу теоријска знања са практичним искуством.

Посебан значај има сарадња са послодавцима, а нарочито реализација дуалног модела за образовни профил трговац са компанијом Deichmann. Планирано укључивање компаније Lidl у школској 2026/27. години представља додатну могућност за унапређивање практичног образовања и јачање веза школе са привредом.

Школа ће и у наредном периоду настојати да проширује мрежу партнера, унапређује услове за реализацију практичног образовања и обезбеди ученицима што квалитетније услове за стицање компетенција неопходних за наставак школовања и успешно укључивање у свет рада. Практично образовања биће унапређено и организацијом излета, студијских путовања, гостовањем предавача и стручњака из својих области.

Организатор ПН, Јасмина Вулин Куновчић

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У БЛОКУ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ШК. 2026-2027.

	Р. и О.	Предмет	Број часова		Место реализације	Датум	Професор
	ЕТ2	Економско пословање	30		Школа, привредни објекти;	14-18.06.2027.	Слађана Лилић
	ФРТ3	Финансијско рачуноводств.обука	60		Школа, привредни објекти;	08-12.02.2027.. 10-14.05.2027.	Јелена Милосављевић Тања Моцић
	ФРТ4	Финансијско–рачуноводств.обука	90		Школа, Привредни објекти	29.03-02.04.202717-28.05.2027.	Саша Биковић
		УКУПНО:		**180**			
	ППТ1	Увод у јавну управу	30		Школа,Органи управе	14-18.06.2027.	Весна Илић Јована Трифуновић
	ППТ2	Правни поступци	30		Школа,Органи управе	31.05-04.06.2027	Брајковић Слађана Васовић Ирена
	ППТ2	Матична евиденција	30		Школа,Органи управе	12-16.04.2027.	Васовић Ирена
	ППТ3	Радно право	30		Школа,Органи управе	07-11.06.2027.	Трифуновић Јована
	ППТ3	Правни поступци	30		Школа,Органи управе	08-12.02.2027.	Брајковић Слађана Васовић Ирена
	ППТ4	Правни поступци	30		Школа,Органи управе	17-21.05.2027.	Трифуновић Јована
	ППТ4	Радно право	30		Школа,Органи управе	24-28.05.2027.	Илић Весна
		УКУПНО:		**210**			
	ТТ-1	АХП-настава у блоку	90		Школа, Манифестације, Излети,Сајмови Привр.објекти;	22-26.02.2027. 12-16.04.2027. 07-11.06.2027.	Виолета Јокић Милица Марковић
		Професионална пракса	30		Привредни објекти; школа	14-18.06.2027.	Милица Марковић
	Т-2	АХП-практична настава	92		Школа, Манифестације Излети, Сајмови; Привредни објек.	Четвртак	Соња К. Павковић Јелена Миленковић (замена)

	ТТ2	АХП-настава у блоку	120		Школа, Манифестације, Излети,Сајмови Привредни објекти;	16-20.11.2026. 18-22-01.2027. 12-16.04.2027. 17-21.05.2027.	Соња К. Павковић Милица Павлов
		Професионална пракса	30		Привредни објекти; школа	14-18.06.2027.	Јелена Миленковић (замена)
	ТТ3	АХП-практична настава	186		Школа, Манифестације, Излети, Сајмови; Привредни објек.	Среда	Соња К. Павковић Јелена Миленковић (замена)
	ТТ3	АХП-настава у блоку	120		Школа, Манифестације, Излети, Сајмови; Привредни објек.	23-27.11.2026. 28-30.12.2026. 22-26.02.2027. 19-23.04.2027. 06-07.05.2027.	Соња К. Павковић Мила Јолић
	ТТ3	Професионална пракса	60		Привредни објекти; школа	07-18-06.2027.	Мила Јолић
	ТТ4	АХП-практична настава	150		Школа, Манифестације, Излети, Сајмови; Привредни објек.	Уторак	Јокић Виолета Милосављевић Јелена
	ТТ4	АХП-настава у блоку	120		Школа, Манифестације, Излети, Сајмови; Привредни објек.	18-22.01.2027. 29.03-02.04.2027 17-28.05.2027.	Јокић Виолета Милосављевић Јелена
		УКУПНО:		**1098**			
	ТР-1	Практична настава Учење кроз рад	210		Привредни објекти; школа	Понедељак	Анђелковић Зорица
	ТР-1	Практична настава у блоку	60		Привредни објекти; школа	18-22.01.2027. 10-14.05.2027.	Јелена Миленковић (замена)
	ТР-2	Практична настава	408		Привредни објекти; школа	Уторак Среда	Дашић Ирена
	ТР-2	Практична настава у блоку	90		Привредни објекти; школа	23-27.11.2026. 28-30.12.2026. 01-05.03.2027. 06-07.05.2027.	Дашић Ирена
	ТР-3	Практична настава Учење кроз рад	372		Привредни објекти; школа	Четвртак Петак	С. Ницић Милица Павлов
	ТР-3	Практична настава у блоку	90		Привредни објекти; школа	25-29.01.2027. 05.05.2027. 17-28.05.2027.	Дашић Ирена
		УКУПНО:		**1230**			
			I.УКУПНО=2718				

		УГОСТИТЕЉСТВО					
	КУВ1	Куварство - настава у блоку	60		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	05-09.04.2027. 07-11.06.2027.	Грковић Даница
	КУВ-1	Професионална пракса	30		Угоститељски објекти; школа	14-18.06.2027.	Грковић Даница
	КОН1	Услуживање - практична настава	204		Бум, шк.ресторан	Понедељак	Миодраг Здравковић
	КОН1	Услуживање - настава у блоку	60		Бум, шк.ресторан	18-22.01.2027. 10-14.05.2027.	Јовановић Слађана
	КОН1	Професионална пракса	30		Бум, шк.ресторан	21-25.06.2027.	Јовановић Слађана
	КОН2	Услуживање - практична настава	192		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	Среда	Јовановић Слађана
	КОН2	Услуживање - настава у блоку	90		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	23-27.11.2026. 28-30.12.2026. 01-05.03.2027. 06-07.05.2027	Јовановић Слађана
	КОН2	Професионална пракса	60		Угоститељски објекти; школа	07-18.06.2027.	Јовановић Слађана
	КУВ-2	Куварство - настава у блоку	90		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	08-12.02.2027. 05-09.04.2027. 31.05-04.06.2027	Јовановић Слађана
	КУВ-2	Професионална пракса	60		Угоститељски објекти; школа	07-18.06.2027.	Биљана Милкић
	КУВ-2	Куварство - практична настава	192		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	Понедељак	Грковић Даница Тодоров Мирјана
	КУВ-3	Куварство - настава у блоку	120		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	28-30.12.2026. 25-29.01.2027. 05-07.05.2027. 17-28.05.2027.	Грковић Даница
	КУВ-3	Куварство - практична настава	180		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	Петак	Грковић Даница Дујновић Жељко
	КОН3	Услуживање - практична настава	330		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	Четвртак Петак	Здравковић Миодраг
	КОН3	Услуживање - настава у блоку	120		Шк.кухиња, Бум, Угоститељски објекти; Инернат	28-30.12.2026. 25-29.01.2027. 05-07.05.2027. 17-28.05.2027.	Здравковић Миодраг
УКУПНО:			**1818**				
				УКУПНО: 4536			

Распоред је подложан променама које прате кризно стање и друга дешавања у школи и окружењу.

Јасмина Вулин Куновчић,орган.практ.наставе

11. БРОЈ УПИСАНИХ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

Образовни профил	План уписа за шк.2024/25.	Број уписаних 2024/25.	План уписа за шк.2025/26.	Број уписаних 2025/26.	План уписа за шк.2026/27.
Економски техничар П	5	0	3	0	3
Правни техничар	2	0	3	0	3
Правни техничар Д	5	1	5	1	5
Правни техничар П	5	0	5	0	5
Трговински техничар Д	15	8	15	10	15
Трговац	3	1	3	1	3
Трговац П	5	1	5	0	5
Угоститељски техничар	0	0	5	0	5
Кулинарски техн. Д	15	9	10	10	15
Кувар специјалиста	5	1	5	1	5
Конобар специјалиста	5	1	5	0	5
Конобар	3	1	5	0	5
Конобар П	5	0	5	1	5
Кувар	3	0	5	0	5
Кувар П	5	4	5	4	5
Администт.судски извр. С	3	0	3	0	3
Пословни секретар С	5	0	3	0	3
Туристички техничар П/Д	5	0	3	2	5
Хотелијерско-ресторатерски техничар	0	0	0	0	5

П – преквалификација
Д – доквалификација
С – специјализација

12. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

12.1. ШКОЛСКА РАДИОНИЦА И КЛУБ УЧЕНИКА БУМ

У оквиру школе постоји школска радионица и клуб ученика БУМ који служе за извођење практичне наставе из куварства и услуживања. Школа је из сопствених средстава технички опремила радионицу куповином неопходне опреме. Временом се указала потреба за проширењем делатности радионице. У оквиру проширења делатности школске радионице БУМ, потребно је обезбедити мини пекару како би се процес производње заокружио. То би пружило могућност ученицима да учествују у потпуном процесу производње и пласирања производа, а школи би обезбедило додатна финансијска средства. Средства из ове делатности би била коришћена за даље унапређивање угоститељске струке.

Ученици угоститељске струке, занимање конобар и кувар, у школској радионици стичу практична знања из области угоститељства. До сада је услуживање пекарских производа функционисало по принципу препродаје већ готових производа. Тиме су остваривана минимална новчана средства која ни у ком случају нису довољна за набавку опреме која би служила за производњу пецива и извођење практичне наставе из куварства. За формирање мини школске пекаре потребан је пекарски сто, мешалица за тесто, пећница за лиснато тесто.

Клуб ученика БУМ, осим што током одмора пружа деци могућност да се друже и ужинају, служи и за извођење практичне наставе занимања конобар. Ученици практичну наставу у клубу обављају под сталним надзором наставника који у сваком тренутку учествују у њиховом практичном оспособљавању. Клуб је опремљен из сопствених средстава школе. За потребно функционисање клуба потребни су још и кафемат и ледомат, како би ученици имали прилике да се упознају са комплетном опремом и уређајима у угоститељству.

Осим техничких недостатака, неопходно је напоменути да је за бољу и функционалнију наставу неопходно организовати како стручне тако и семинаре комуникације, ненасилне комуникације и толеранције. Сарадња између угоститељских школа и размена искустава представљају битну карику у процесу извођења теоријске и практичне наставе и постизања што бољих резултата.

13. ИНКЛУЗИЈА

13.1. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Циљ инклузивног образовања је уклањање свих видова баријера и дискриминације које могу настати на основу пола, националне припадности, верског или социо-економског стања, способности, здравственог стања или било ког другог личног својства појединца. Основна намера је омогућавање равноправности и друштвене кохезије, као и изградња школе у којој се сваки ученик осећа прихваћеним и подржаним.

Измене у систему образовања усмерене на повећање инклузивности имају за циљ да унапреде доступност и квалитет образовања за децу из социјално нестимулативних средина (ромске, сиромашне, сеоске, расељене), за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за ученике са тешкоћама у учењу. Снага инклузивног образовања огледа се у томе што се сваком детету пружа могућност да напредује у складу са својим потенцијалима, а да притом буде део заједнице.

Инклузија није једнократна активност, већ процес који захтева време, посвећеност и адаптацију свих учесника – друштва, образовног система, школе, наставника, родитеља и, најважније, самих ученика. То је пут који се прелази корак по корак, уз сарадњу, разумевање и подршку. Нормално је бити различит – различитост је богатство које гради нове перспективе и чини школску заједницу живом и подстицајном. Инклузивна школа тежи да свако дете доживи као вредно, способно и јединствено биће.

ОПШТИ ЦИЉ:

Развој и примена модела инклузивног образовања кроз повећање укључености свих актера релевантних за живот и рад школе, са посебним нагласком на сарадњу, подршку и међусобно разумевање.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:

-повећање и обезбеђивање квалитетне укључености деце са сметњама у развоју и деце из других маргинализованих група у образовни процес;

- унапређење компетенција запослених у школи за примену индивидуализованог приступа настави и програмима, као и за развијање међусобне сарадње и повезивање различитих нивоа образовања;

-стварање подстицајне, пријатељске, толерантне и приступачне образовне средине у којој ће свако дете имати једнаке шансе за напредак;

-промовисање инклузивног образовања и примера добре праксе, са циљем изградње свести о значају прихватања различитости;

-развој сарадње са родитељима и подстицање њихове активне укључености у живот и рад школе, као важних партнера у образовању.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Чланови:
Предраг Симић, психолог (координатор)
Марина Илић, педагог
Виолета Галик, наставник хемије
Андријана Пујић, наставник психологије
Сања Рајковић, наставник биологије
Ирена Дашић, наставник економске групе предмета
Мирјана Милосављевић (ППТ-3), представник СР

Стручни тим за ИОП чине: родитељи, одељењски старешина, предметни наставници и стручни сарадници.

13.2. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ИНКЛУЗИЈУ УЧЕНИКА

Садржај	***Време реализације***	***Носиоци реализације***	***Начин праћења реализације***
Информисање Педагошког колегијума и наставног кадра о приоритетима за текућу школску годину	Септембар 2026. године	Психолог, Тим за инклузивно образовање	Записници, увид у реализацију активности
Формирање Стручног тима за ИОП и планирање рада у складу са потребама ученика	Септембар 2026. године	Директор, чланови Тима	Решење, записник
Анализа почетног стања и података о ученицима којима је потребна додатна образовна	Септембар–октобар 2026. године и по потреби током	Психолог, педагог, одељењске старешине и	Увид у документацију, белешке и

подршка, укључујући документацију достављену приликом уписа у први разред	године	предметни наставници	записници
Сарадња са Интерресорном комисијом у поступцима процене потреба за додатном подршком и праћењу остваривања права ученика	Током школске године, по потреби	Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, стручна служба	Захтеви, мишљења ИРК, записници и извештаји
Израда и ажурирање индивидуалних образовних планова у складу са потребама ученика	Септембар–октобар 2026. године и током године по потреби	Родитељи, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	ИОП документација
Праћење реализације ИОП-а и примене планираних мера и прилагођавања у настави	Континуирано током школске године	Предметни наставници, одељењске старешине, стручни сарадници	Увид у документацију, евиденције и извештаје наставника
Праћење редовности, уредности и потпуности педагошке документације у области инклузивног образовања, укључујући планове и евалуације мера подршке	Континуирано, са периодичним увидом	Чланови Тима за инклузивно образовање, стручна служба	Увид у ИОП документацију, евалуације и евиденције о мерама подршке
Анализа и вредновање реализације ИОП-а и напредовања ученика, уз предлагање мера за унапређење	Квартално, односно на крају сваког полугодишта	Тим за инклузивно образовање	Записници, евалуације и извештаји
Размена информација са наставницима и одељењским старешинама о функционисању, напредовању и потребама ученика	Континуирано и по потреби	Стручна служба, чланови Тима, наставници и одељењске старешине	Белешке, записници, извештаји
Уочавање ученика којима је	Током школске	Одељењске	Белешке, договори

потребна додатна подршка и планирање одговарајућих мера у сарадњи са наставницима и родитељима	године	старешине, предметни наставници, стручна служба	и документација о подршци
Планирање и праћење подршке ученицима који завршавају школовање и полажу матурске, односно завршне испите по ИОП-у	Током другог полугодишта, до завршетка испитних обавеза	Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници и други учесници у припреми испита	Планови подршке, евиденције и извештаји
Размена искустава између стручних већа и стручне службе у области инклузивне праксе	Према планираним састанцима стручних већа и по потреби	Чланови стручних већа, стручна служба	Записници, белешке, договори
Сарадња и размена искустава са другим школама и стручним сарадницима у области инклузивне праксе	Током школске године, у складу са могућностима и потребама школе	Чланови Тима за инклузивно образовање, стручна служба	Записници, белешке, извештаји
Активности усмерене на развијање прихватања различитости, равноправности и инклузивне културе школе	Током школске године	Стручна служба, наставници, одељењске старешине, Ученички парламент	Извештаји, продукти активности, записници
Планирање и реализација активности за унапређивање компетенција запослених у области инклузивног образовања, у складу са потребама школе	Током школске године	Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручна служба	Сертификати, записници, извештаји
Израда полугодишњег и годишњег извештаја о раду Тима за инклузивно образовање	На крају првог полугодишта и на крају школске године	Чланови Тима за инклузивно образовање	Извештаји о раду Тима

14. ПЛАНИРАНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ, ИЗЛЕТИ И СТУДИЈСКЕ ПОСЕТЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027.

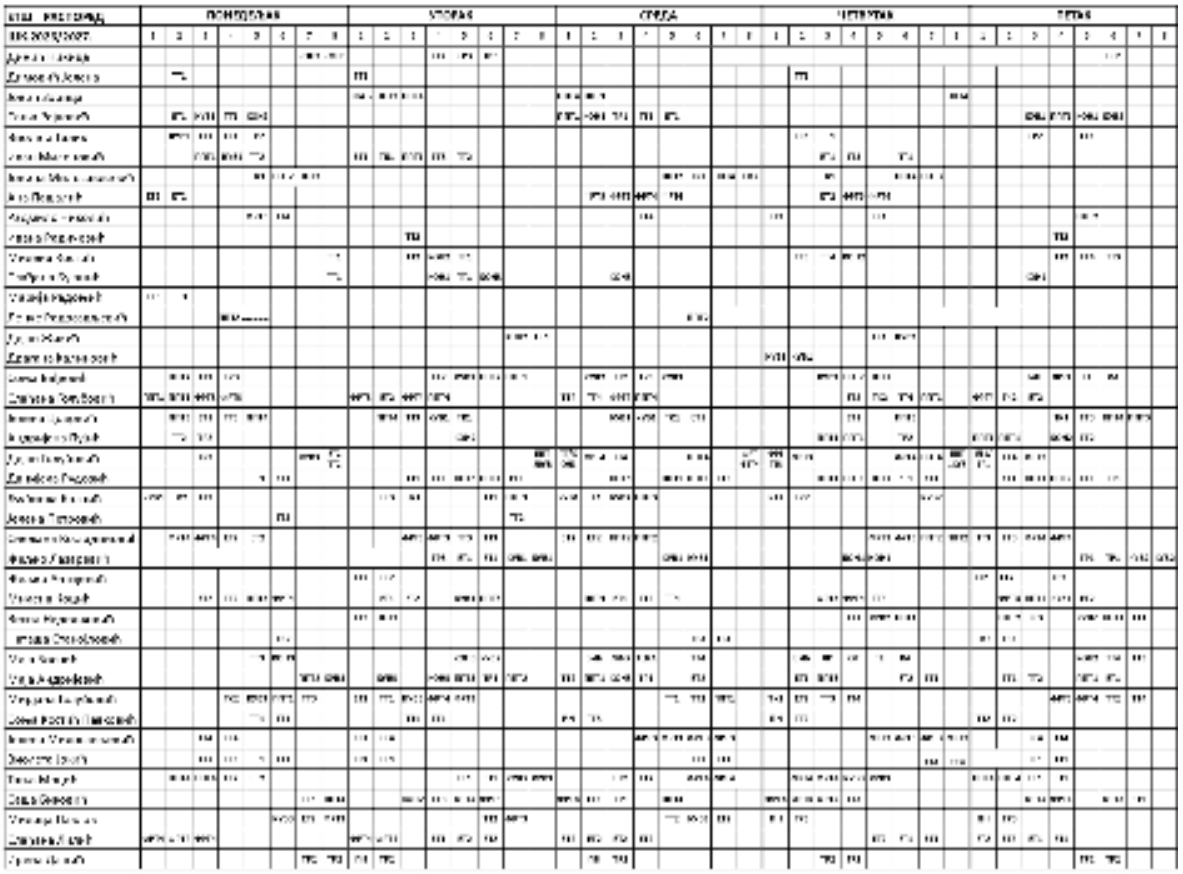
Садржај	*Време реализације*	*Носиоци реализације*	*Начин праћења реализације*
Манифестација „Изађи ми на теглу“, Међународни сајам „Здраво, домаће, природно“	Октобар, 2026.	Наставници, директор, опн	Извештај, фотографије
Сајам књига у Београду	Октобар, 2026.	Наставници, педагог, психолог, директор, опн	Извештај, фотографије
Збор угоститељских и туристичких радника Србије	Октобар, 2026.	Наставници, директор, опн	Извештај, фотографије
Светосавска академија	Јануар, 2027.	Наставници, педагог, психолог, директор, опн	Извештај, фотографије
Сајам туризма у Београду	Фебруар, 2027.	Наставници, педагог, психолог, директор, опн	Извештај, фотографије
Сајам образовања	Фебруар, 2027.	Наставници, педагог, психолог, директор, опн	Извештај, фотографије
Сајам туризма у Нишу	Март, 2027.	Наставници, педагог, психолог, директор, опн	Извештај, фотографије
Сајам науке, Београд, Ниш	Март, 2027.	Наставници, педагог, психолог, директор, опн	Извештај, фотографије
Једнодневни излет са Верском наставом који би се реализовао на пролеће до Београда, гроба патријарха Павла, цркве св. Петке на Калемегдану, Храма св. Саве.	Април/мај 2027.	Вероучитељи	Извештај, фотографије
Обилазак локалитета у окружењу („Felix Romuliana,“, Лепенски вир, „Тимациум Минус“, „Голубачки град“..)	шк.2026/2027.	Наставници, педагог, директор, опн	Извештај, фотографије
Обилазак хотела виших категорија у окружењу Бор, Ртањ, Бабин Зуб, Борско језеро, „Сунце“ – Сокобања, Доњи Милановац, Ниш...	шк.2026/2027.	Наставници, директор, опн	Извештај, фотографије
Једнодневна посета: Нишка тврђава, Ћеле – кула, Споменик Стевану Сремцу и Калчи, Народни музеј, Галерија Синагога, Неготин, Кладово, Рајачке пимнице	Јун, 2027.	Разредно веће – 1. и 2. разред	Извештај, фотографије
СТРУЧНА ПОСЕТА ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У КЊАЖЕВЦУ Годишњим планом рада практичне наставе у блоку из стручног предмета Агенцијско и хотелијерско пословање, за стручне модуле Туристичка дестинација и Сеоско туристичко домаћинство, планирано је да ученици 3. и 2. разреда образовног профила Туристички техничар посете град Књажевац и Техничку	Током школске 2026/27.		

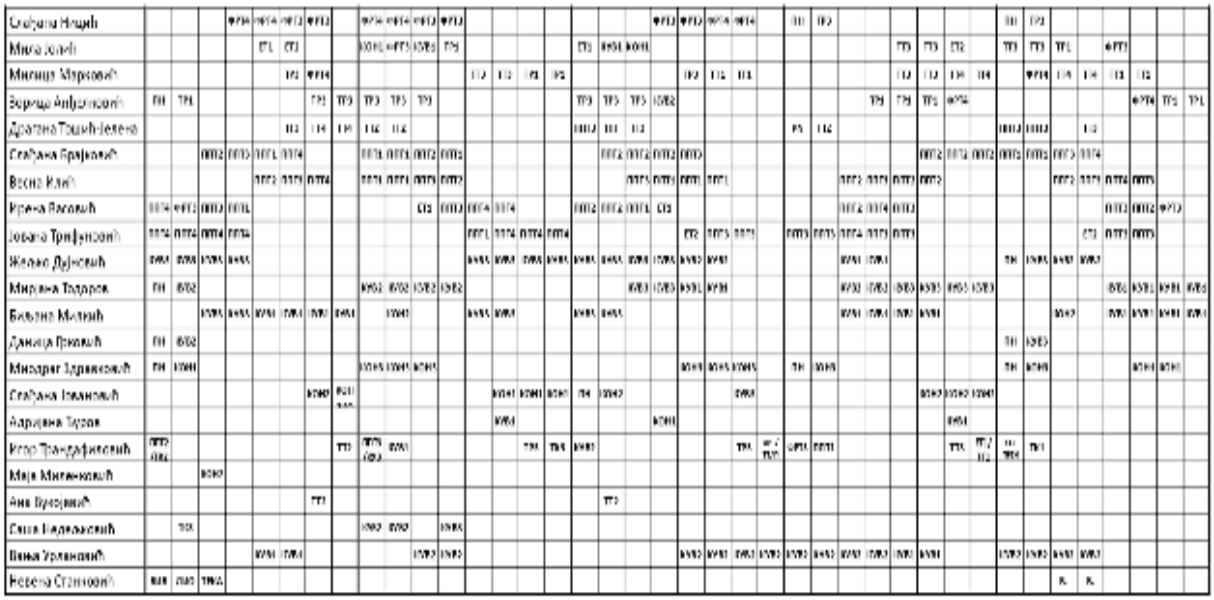
школу у Књажевац. Ученици сва четири разреда обр. профила Туристички техничар, у склопу блок наставе, практичне наставе и професионалне праксе, а у сарадњи са средњим школама из суседних градова би обишли Сокобању, Бор, Врњачку Бању, Књажевац. Такође Национални парк „Ђердап“, као и неко угледно сеоско домаћинство у окружењу. Васпитно-образовни циљ: • Посета омогућава размену стручних искустава из праксе и теорије и развијање заједничке сарадње у будућности. • Посета омогућава ученицима да примене и тестирају знање стечено у учионици у стварним ситуацијама. • Ученици стичу нова сазнања о историји, култури и природним вредностима дестинације.	Током школске 2026/27.	Наставници стручних предмета образовнг профила Туристички техничар, одељењске старешине	Извештај, фотографије
Учешће у акцијама локалних планинарских друштава. Меморијална шетња у сећање на рано преминулу колегиницу.	Једном месечно у складу са акцијама друштава	Биљана Милкић	Извештај, фотографије
Студијско путовање (3-5 дана) Требиње, Мостар, Дубровник, посета средње школе ЈУ „Центар средњих школа“, која школује ученике сличних и истих образовних профила као и наша школа.	Крај маја – почетак јуна 2027.	Одељењске старешине	Извештај, фотографије
„Експо“			
Посете факултетима и школама.	Март/април, 2027.	Наставници, педагог, психолог, директор	извештај
Посета Народној скупштини	Шк.2026/2027.	Наставник социологије, педагог, психолог, директор, ОПН	извештај

15. РАСПОРЕД ЧАСОВА

Распоред часова је истакнут на видном месту на огласној табли.

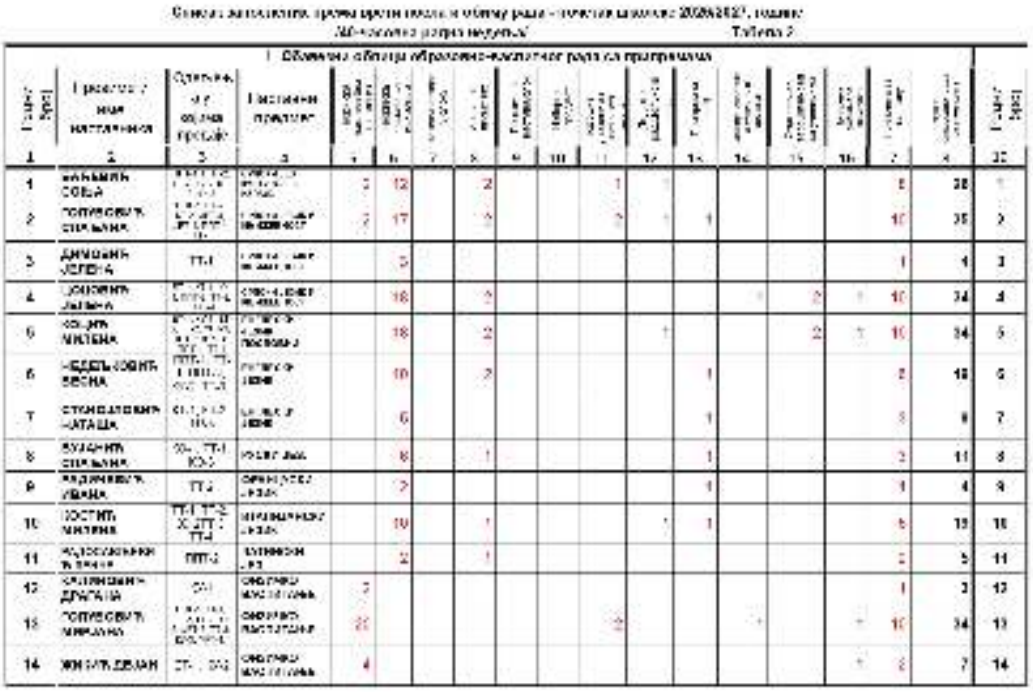
У прилогу је Годишњег плана рада школе.

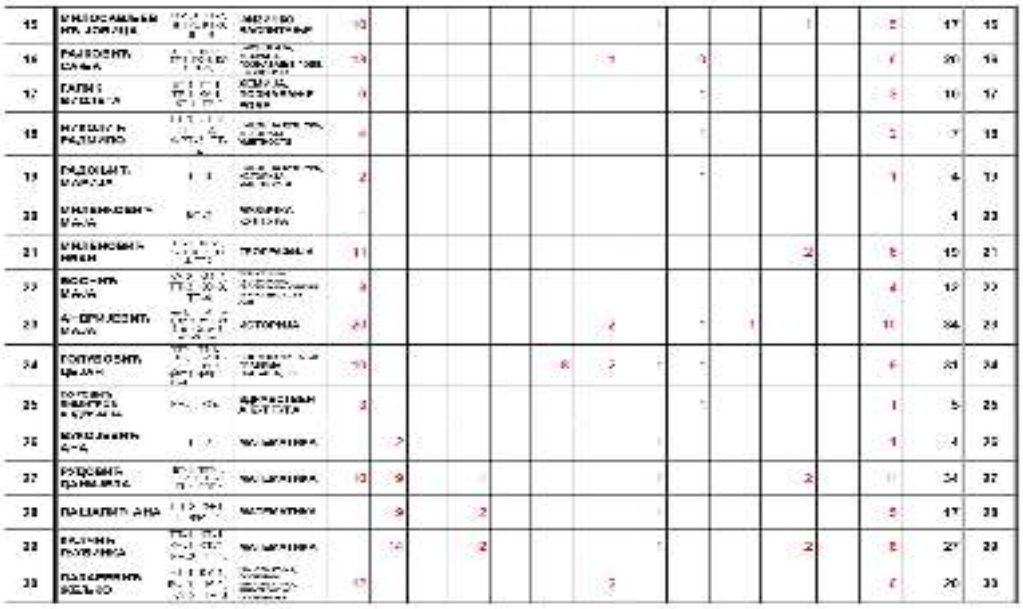




16. Списак запослених према врсти и обиму рада – почетак школске 2026/27. године

(40 - часовна радна недеља)





31	ЖЕЉКО АНТИЋЕВИЋ	ТТ-2, ТТ-2	УЧИТЕЉСКА	5						1					5	9	31
32	НЕШЕЉКОВИЋ САША	ТТ-2, ТТ-3	УЧИТЕЉСКА		2	2					1				2	7	32
33	ТРАНДАФИЛОВ ИВАЊОР	ТТ-2 ДИЈА ПРАКСА	ЦИЉАНА ГРУПА ЗА ПРАКСУ	2				13	2			1			6	26	33
34	ПАЛИЋ АНДРИЈАНА	ТТ-2, ТТ-3, ПРАКСА	ПСИХОЛОШКА БАЗА ПОСЛОВНОГ ЦЕНТРА	10					2						5	17	34
35	ЈОВИЋ ЗОРИЦА	ТПТ 3, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА ЕТИКЕЦ, ПО	0							1				9	10	35
36	ЈОВИЋ ВИОЛЕТА	ТТ-1, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	2		13		6	2						10	33	36
37	ТОШИЋ ДРАГАНА	ТТ-2, ТТ-3, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	8		1		12	2	1					10	35	37
38	НИШИЋ СЛАЂАНА	ТТ-2, ТТ-3, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	4		8		9	2	1					10	34	38
39	УМИЊКОВИЋ ЈЕЛЕНА	ТТ-1, ТТ-3, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	9		1		12	2	1					10	35	39
40	ВИЛОВИЋ САША	СТ-1, ТТ-1	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	13		7		4	3	1		1	2		10	40	40
41	ОСТАЈКОВИЋ СЕВОЈКА	ТТ-2, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА			20			1	1	1		2		10	35	41
42	ОСТОЈИЋ ЈАСМИНА СОЊА	ТТ-1, ТТ-2	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	6		6		9	2	1		1		1	10	36	42
43	ЛУКИЋ СЛАЂАНА	ТТ-1, ТТ-2, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	2			13		2	1	1				10	34	43
44	ДУНИЋ НИКОЛА	СТ-3, ТТ-3	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	2		4			1						3	10	44
45	ДАШИЋ ЈЕЛЕНА		ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	4		8		12					2		10	34	45

46	МОШИЋ ТАТЈАНА	ТТ-1, ТТ-2, ТТ-3, ТПТ-	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	20		1							2	1	10	34	46
47	МИЛОШЕВИЋ ЈЕЛЕНА	ТТ-1, ТТ-4	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	12		4		4		1	1		2		10	34	47
48	ПАВЛОВ ЈАНИЦА	СТ-2, ТТ-2, ТТ-3, ПР	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	0				12	2	1			2		10	35	48
49	АНТЕЛКОВИЋ ЗОРИЦА	ТТ-1, ТТ-3, ТТ-4, ПРТ-	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	18				4	1	1	1	1			10	34	49
50	ЈОЛИЋ ИЛИЈА	ТТ-1, ТТ-2, ТТ-3, ТТ-4, ТТ-5	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	12		7		1	1		1		2		10	34	50
51	МАРКОВИЋ ИНЏИЦА	ТТ-1, ТТ-3, ТТ-4, ТТ-5, ТТ-	ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	10		10		1	2	1					10	34	51
52	ВАСОВИЋ ЈЕЛЕНА	ТПТ-2, ТПТ-3, ТПТ-4, ТПТ-	ПРАВНА ГРУПА ПРЕДМЕТА	10		2			2		1	1			10	34	52
53	[illegible]	ТПТ-1, ТПТ-2, ТПТ-3, ТПТ-4, ТПТ-	ПРАВНА ГРУПА ПРЕДМЕТА	10		2			2		1				10	34	53
54	ЈОВИЋ ЈЕЛЕНА	ТПТ-1, ТПТ-2, ТПТ-3, ТПТ-4, ТПТ-	ПРАВНА ГРУПА ПРЕДМЕТА	18		7			1	1	1				10	34	54
55	ТРИФУНОВИЋ ЈОВАНА	ТПТ-1, СТ-2, ТПТ-3, ТПТ-4, ТПТ-	ПРАВНА ГРУПА ПРЕДМЕТА	19		2							2	1	10	34	55
56	ПЕТРОВИЋ ЈЕЛЕНА	ТТ-2	ФИЗИКА	2											1	3	56
57	ЗДРАВКОВИЋ МИЛОШЕВИЋ	ТПТ-1, ТПТ-4	[illegible]			9		12	1				2		9	33	57
58	ЈОВАНОВИЋ СЛАЂАНА	ТПТ-1, ТПТ-2, ТПТ-3	[illegible]	2		15		9					2		10	35	58
59	ДРАГИЋЕВИЋ ЖИВКО	ТПТ-1, ТПТ-2, ТПТ-3	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ			18		4					2		10	34	59
60	ИЛИЋИЋ БИЉАНА	ТПТ-1, ТПТ-2, ТПТ-3	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ, ИНДИВИДУАЛНА ВРСТА	2		10		1	2				2		10	35	60



II Остали облици наставно-образовног рада

Презиме (име једног родитеља) и име наставника	Наставни предмет													II
А	Б	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
ВАЊЕВИЋ СОЊА		1	1			1			1			1		31
ГОЛУБОВИЋ СЛАЂАНА			2			2			1					48
ЈАНКОВИЋ ЈЕЛЕНА			1		1	1								7
ЈОВАНОВИЋ ЈЕЛЕНА		1	1	1		1	1					1		48
КОЦИЋ МИЛЕНА		1		1	1	1	2							48
НЕДЕЉКОВИЋ ВЕСНА						1			2					22
СТАНКОЛОВИЋ НАТАША						1								18
ЂУКАНОВИЋ СЛАЂАНА						1			1					13
РАДИЧКОВИЋ МИЛЕНА														4
ХОСТУТ МИЛЕНА							2					1		22
ГАЈОСАВЉЕВИЋ [illegible]														5
КАЛИНОВИЋ ЗЛАТАНА							1							4
ГОЛУБОВИЋ МИЛЕНА				1	1		2			1		1		48
ЖИВИЋ ДЕЈАН						1								8

[illegible]	[illegible]			1			1				1		30
[illegible]	[illegible]	1					1	1			1		24
[illegible]	[illegible]						1	1					12
[illegible]	[illegible]						1						6
[illegible]	[illegible]		1										5
[illegible]	[illegible]								1				2
[illegible]	[illegible]				1	1	1						22
[illegible]	[illegible]		1	1			1	1					16
[illegible]	[illegible]			1			2	2			1		40
[illegible]	[illegible]						2	2			1		26
[illegible]	[illegible]						1						6
[illegible]	[illegible]												4
[illegible]	[illegible]	1		1	1	2	1						40
[illegible]	[illegible]	1				1	1						30
[illegible]	[illegible]	1			1	1	1						31
[illegible]	[illegible]			1			1	1			1		24

[illegible]	[illegible]						1						10
[illegible]	[illegible]	1					1						9
[illegible]	[illegible]						1	2					30
[illegible]	[illegible]		1				1						20
[illegible]	[illegible]						1						12
[illegible]	[illegible]		2			1	1	1			1		40
[illegible]	[illegible]	1				1	1				1		70
[illegible]	[illegible]	1				1	1	1			1		70
[illegible]	[illegible]	1				1	1				1		70
[illegible]	[illegible]						1						42
[illegible]	[illegible]	1					1	1	1		1		60
[illegible]	[illegible]	1						2					40
[illegible]	[illegible]	1	2			1		1					40
[illegible]	[illegible]										1		12
[illegible]	[illegible]	1	1			1	1	1					40

17. ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

У школи се образују стручни органи:

-Наставничко веће

-Одељењско веће

-Стручна већа

-Актив за развојно планирање

-Актив за развој школског програма

-остали стручни органи утврђени Статутом Економско-трговинске школе.

Наставничко веће је највиши и најодговорнији стручни орган школе. Н.в. чине наставници и стручни сарадници. Седницама Наставничког већа руководи директор школе. Наставничко веће ће стално пратити и анализирати:

- остваривање наставног плана и програма;
- припремање Годишњег плана рада;
- предлаже три представника из редова запослених у Школски одбор;
- остварење циљева и исхода образовања;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештаје директора школе, одељењских с. и организатора практичне наставе;
- даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика и
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности.

Наставничко веће се заказује неколико дана раније, а за сваку тачку дневног реда именује се радник који је задужен за излагање на седници. Седнице се најчешће заказују три дана пре одржавања, а уколико се укаже потреба због хитности, седница се заказује истог дана, а дневни ред се утврђује на самој седници. О раду седница Наставничког већа води се записник у посебној књизи.

16.1. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27.

Садржај	***Време реализације***	***Носиоци реализације***	***Начин праћења реализације***
Разматрање прог. рада школе за наредну годину Избор чланова Савета родитеља Планирање упознавања родитеља, ученика и запослених са Посебним протоколом о заштити ученика од насиља, са правилником о вас. дисц. мерама и Кућном реду школе	Септембар	Директор Стручни сарадници Одељењске старешине	Извештај о раду школе Записник одељењских старешина
Разматрање извештаја о извођењу екскурзије Ослобађање ученика од наставе физичког в. Помоћ ученицима слабијег материјалног стања	Октобар	Директор Представници стручних већа	Записници стручних већа
Успех и дисциплина ученика на крају првог тромесечја Упознавање са Извештајем о стручно-педагошком надзору Ослобађање ученика од наставе физичког в.	Новембар	Директор Стручни сарадници	Извештај о раду директора Записник са седнице Наставничког

Давање сагласности на предложени план и програм извођења екскурзије			већа
Утврђивање успеха ученика на крају првог полугодишта План уписа за школску 2027/278. годину Ослобађање ученика од наставе физичког в. Извештај о раду библиотеке Интерно стручно усавршавање наставника Опремљеност кабинета и простора за практичну наставу	Децембар	Директор Стручни сарадници	
Организација прославе Светог Саве	Јануар	Директор	Записник са седнице Наст. в.
Васпитно-дисциплинске мере Ослобађање од наставе физичког васпитања Стручно усавршавање у школи Усвајање полугодишњих извештаја рада шк.	Фебруар		Извештај о раду школе Извештај о раду директора школе
Анализа стручног усавршавања наставника Анализа реализације програм. задатака Успех ученика на крају другог тромесечја Васпитно дисциплинске мере Ослобађање од наставе физичког васпитања	Март	Директор школе	Записник са седнице одељењских и наставничког већа
Организација полагања матурских и завршних испита	Мај	Директор	Записник о раду директора
Успех ученика на крају II полугодишта Подела часова по стручним већима Организовање поправних и завршних испита у јуну	Јун	Стручни с. Стручни активи и већа Директор	Записник Записник актива Записник о раду директора
Информација о упису ученика у први разред	Јул	Директор школе	Списак распоређених ученика
Организовање поправних и завршних испита у августу Успех ученика на крају школске године Анализа програма наст. већа и предлози за наредну годину Извештај о реализацији Годишњег плана рада Избор уџбеника за школску 2027/28. годину	Август	Директор школе Стручни сарадници	Записник са седнице наставничког већа

Директор:

Саша Петровић

16.2. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Одељењско веће има значајне задатке који се односе на наставнике и ученике једног одељења. Задаци одељењског већа су планирање васпитних задатака, координација рада наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћење реализације планираних васпитних задатака. Одељењско веће прати и анализира проблеме који се јављају код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности, као и укључивање ученика у различите активности.

Одељењска већа чине наставници, стручни сарадници, сарадници у настави који изводе васпитни-образовни рад у одељењу, као и представници одељењских заједница.

Седнице одељењских већа припрема и њима руководи одељењски старашина који је такође, обавезан да у року од три дана сачини записник са седнице.

Председник одељењске заједнице је обавезан да пре седнице Одељењског већа одржи састанак одељењске заједнице, како би пренео закључке одељењске заједнице. Седницама одељењског већа присуствује директор школе.

Седнице одељењских већа заказују се према календару и Програму рада који се налази у прилогу Годишњег плана рада. После седница одељењских већа, одељењски старешина је обавезан да одржи родитељски састанак.

Ове године одржаће се пет седница одељењских већа, а мимо редовних седница, одржаће се ванредне седнице које ћа заказивати одељењски старешина по потреби.

Садржај	***Време реализације***	***Носиоци реализације***	***Начин праћења реализације***
Успех ученика на крају првог класификационог периода	НОВЕМБАР	Одељењски старешина	Извештај, анализа, дискусија
Дисциплина и изостајање ученика			
Резултати успеха постигнути на крају I полугод.	ЈАНУАР	Одељењски старешина	Извештај, анализа, дискусија
Владање ученика			
Реализација редовне, додатне и допунске наставе			
Успех ученика на крају трећег класификационог периода	МАРТ	Одељењски старешина	Извештај, анализа, дискусија
Дисциплина и изостајање ученика			
Успех и владање ученика на крају школске године	ЈУН	Одељењски старешина	Извештај, анализа, дискусија
Реализација наставних планова и програма			
Предлог ученика за похвале и награде			
Резултати поправних и матурских испита	АВГУСТ	Одељењски старешина	Извештај, анализа, дискусија
Анализа рада одељењских већа у току школске године			

16.3. СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Стручна већа чине наставници истог наставног предмета или сродних предмета. Први састанци стручних већа одржавају се у августу, када се врши подела предмета на наставнике, а предлог већа се износи на Наставничко веће, које доноси коначну одлуку. Уколико је потребно, седницама стручних већа присуствује и директор школе.

У школи постоје следећа стручна већа:

- Српски језик и књижевност
- Страни језици
- Група природних наука и математика, рачунарство и информатика
- Група друштвених наука и правна група предмета
- Економска група предмета
- Уметност и вештина
- Услуживање и куварство

16.4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Ред. Број	Чланови већа:
1.	**Јелена Димовић, председник већа**
2.	Соња Баћевић
3.	Слађана Голубовић
4.	Јелена Цоцовић

ТЕМЕ	**Носиоци активности**	**Време реализације**	**Начин праћења**
1.Избор председника актива 2. Усаглашавање критеријума оцењивања 3. Распоред писмених и контролних задатака 4. Састављање списка за набавку материјала	Чланови већа	септембар	Записник са састанка стручног већа.
1.Анализа успеха на првом класификационом периоду 2. Анализа часова допунске и додатне наставе 3. Сагледавање могућности и успеха ученика првог разреда	Чланови већа	новембар	Записник са састанка стручног већа
1. Анализа успеха у првом полугодишту 2. Потребан материјал	Чланови већа	децембар	Записник са састанка стручног већа. Евиденција у дневнику за додатну наставу

1. Припрема за такмичења из језика, књижевности и реторике 2. Припрема за такмичења којима је домаћин наша школа	Чланови већа	фебруар	Записник са састанка стручног већа
1.Одржавање општинских такмичења 2. Одржавање општинског и окружног нивоа Књижевне олимпијаде у нашој школи	Чланови већа	март /април	Записник са састанка стручног већа.
1. Усаглашавање тема за матурски испит из српског језика 2. Усаглашавање изабраних дела за први и други разред (изборни програм у оквиру новог програма)	Чланови већа	мај	Евиденција у књизи евиденција и записник стручног већа Извештај са такмичења
Анализа успеха на крају школске 2024/2025. године	Чланови већа	јун	Записник са састанка стручног већа.
1. Коначна подела часова 3. Договор о Уџбеницима за наредну школску годину	Чланови већа	август	Записник са састанка већа
Чланови већа присуствоваће и учествоваће у промоцијама, изложбама, предавањима у организацији установа културе и струковних удружења и организација.			
Стручно усавршавање Стручног већа српског језика биће у складу са Каталогом за стручно усавршавање за школску 2026/2027. и у организацији Струковних удружења и организација наставних предмета. Очекујемо да нам школа омогући присуствовање Зимском семинару у организацији Филолошког факултета, уколико се семинар буде организовао.			

Председник стручног већа:
Јелена Димовић

16.5. СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА

Предмет	**Чланови већа:**
Енглески језик	Наташа Станојловић **Милена Коцић, председник већа** Весна Недељковић
Латински језик	Ленче Радисављевић
Француски језик	Ивана Радичевић
Руски језик	Слађана Бујанић-Божовић
Италијански језик	Милена Костић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27.

Садржај	***Време реализације***	***Носиоци реализације***	***Начин праћења реализације***
• Избор руководиоца стручног већа • Усвајање извештаја о раду већа • Усвајање плана рада стручног већа • План писмених и контролних задатака	Август, 2026.	чланови стручног већа	договор и извештај
• Усаглашавање критеријума оцењивања • Набавка потрошног материјала • Допунска и додатна настава и слободне активности ученика • План стручног усавршавања (угледни и огледни часови)	септембар/октобар, 2026.	чланови стручног већа, помоћник директора	извештај
• Анализа успеха из језика на крају првог тромесечја • Мере за побољшање успеха • Договор о припреми ученика за такмичења • Опремање кабинета/уређење простора у којем се изводи настава као и набавке стручне литературе/реквизита за извођење наставе • Подршка осетљивој групи деце	новембар/децембар 2026.	чланови стручног већа и директор	извештај
• Реализација допунске и додатне наставе	Фебруар, 2027.	чланови стручног већа	разговор и извештај

• Анализа успеха из језика на крају првог полугодишта • Припрема ученика за окружно такмичење • Школско такмичење из страних језика			
• Окружно такмичење из страних језика • Размена искустава у реализацији наставе • Реализација допунске и додатне наставе • Стручно усавршавање наставника • Уџбеници за наредну школску годину	март 2027./април 2027.	чланови стручног већа	анализа и извештај
• Подела часова • Реализација допунске и додатне наставе • Анализа успеха и мере за побољшање • Извештај о реализацији наставних планова	јун/јул, 2027.	чланови стручног већа	извештај

Руководилац стручног већа страних језика
Милена Коцић

16.6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ, РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКУ И ПРИРОДНЕ НАУКЕ

Ред број	Чланови већа:
1.	**Данијела Рудовић, наст. математике, председник већа**
2.	Ана Пашалић, наст. математике
3.	Љубинка Калчић, наст. математике
4.	Ана Вукојевић, наст. математике
5.	Сања Рајковић, наст. биологије
6.	Виолета Галик, наст. хемије
7.	Јелена Петровић, наст. физике
8.	Жељко Антијевић, наставник информатике
9.	Жељко Лазаревић, наст. информатике
10.	Саша Недељковић, наст. информатике
11.	Андријана Димитров Ђуровић, наст.здрвств.

Садржај	*Време реализације*	*Начин праћења реализације*
Израда и усаглашавање годишњих планова рада, договор о организацији наставе, утврђивање и корелација планова писмених задатака и контролних вежби, договор о организацији допунске и додатне наставе и секција	Септембар 2026.	Кроз записнике
Усаглашавање критеријума оцењивања		
План стручног усавршавања и портфолио		
Потребе стручног већа – наставна средства потребна за реализацију наставе		
Анализа успеха ученика на крају првог периода и мере за побољшање успеха	Новембар 2026.	Кроз записнике
Извештај о реализацији наставних планова		
Планирање и организација учешћа на Фестивалу науке		
Анализа реализације наставе и разматрање актуелних проблема у раду		
Корелација са другим стручним већима	Децембар 2026.	Кроз записнике
Анализа комбинованог модела наставе и разматрање актуелних проблема у раду		
Анализа успеха на крају првог полугодишта и мере за побољшање успеха	Јануар 2027.	Кроз записнике
Планирање и организација учешћа на такмичењу		
Анализа реализације наставе и разматрање актуелних проблема у раду		
Анализа успеха на крају трећег периода и мере за побољшање успеха	Април 2027.	Кроз записнике
Анализа реализације наставе и разматрање актуелних проблема у раду		
Усвајање уџбеника за школску 2026-2027. годину	Мај – јун 2027.	Кроз записнике
Анализа успеха на крају другог полугодишта		
Извештај о реализацији наставних планова		
Прелиминарна подела часова на наставнике		
Анализа реализације наставе и разматрање актуелних проблема у раду		
Подела часова на наставнике	Крај августа 2027.	Кроз записнике
Усвајање извештаја о раду Стручног већа у претходној школској години		
Формирање Стручног већа		
Доношење годишњег плана рада Стручног већа за шк. 2026/2027. год.		

Председник већа за школску 2026/2027.
Данијела Рудовић

16.7. ПЛАН РАДА ВЕЋА НАСТАВНИКА ДРУШТВЕНИХ И ПРАВНИХ НАУКА

Ред. број	Чланови већа:
1.	**Иван Миленовић, председник већа**
2.	Пујић Андријана
3.	Боснић Маја
4.	Јовић Зорица
5.	Маја Андријевић
6.	Дејан Голубовић
7.	Весна Илић
8.	Ирена Васовић
9.	Јована Трифуновић
10.	Слађана Брајковић
11.	Игор Трандафиловић

Садржај	Време реализације	Носиоци реализације	Начин реализације
1. Избор председника и потпредседника актива 2. Усвајање плана оцењивања ученика 3. Усаглашавање критеријума оцењивања и начина рада 4. Набавка потрошног материјала 5. Стручно усавршавање	Септембар	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода 2. Утврђивање потреба за допунском и додатном наставом. 3. Разно	Новембар	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
1. Анализа успеха у I полугодишту 2. Набавка потрошног материјала 3. Разно	Јануар	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
1. Анализа успеха на крају трећег квалификационог периода 2. Припрема за матурски испит 3. Разно	Март - април	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)

1. Анализа успеха на крају другог полугодишта 2. Мере за побољшање успеха 3. Прелиминарна подела часова за наредну школску годину у оквиру Већа 4. Разно	Мај - јун	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
1. Извештај о раду стручног већа, 2. План рада Већа за школску 2026/2027.годину 3. Формирање Већа 4. Подела часова наставницима 5. Планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава. 6. Разно	Август	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)

Председник Већа:

Иван Миленовић

16.8. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

I.

Редни број	Чланови Стручног већа
1.	Тошић Драгана
2.	Ницић Слађана
3.	Јокић Виолета
4.	Костадиновић Снежана
5.	Куновчић Вулин Јасмина
6.	Лилић Слађана
7.	Динић Никица
8.	Дашић Ирена
9.	Моцић Татјана
10.	Павковић Костић Соња
11.	**Милосављевић Јелена, председник Већа**
12.	Анђелковић Зорица
13.	Јолић Мила
14.	Марковић Милица
15.	Павлов Милица
16.	Боснић Маја
17.	Биковић Саша
18.	Миленковић Јелена
19.	Трандафиловић Игор

1. **ЦИЉ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА**

Циљ рада Стручног већа економске групе предмета је континуирано унапређивање квалитета наставе, усклађивање планирања и реализације образовно-васпитног рада са исходима учења, праћење напредовања ученика, уједначавање критеријума оцењивања и развијање стручних, дигиталних, комуникационих, предузетничких и финансијских компетенција ученика.

Посебна пажња усмерена је на повезивање теоријских знања са практичном применом, примену активних метода рада, развој финансијске и функционалне писмености, подстицање самосталности ученика, сарадње и одговорности, као и на размену примера добре праксе међу наставницима.

2. ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ ВЕЋА

1. планирање, праћење и анализа реализације наставних планова, програма и исхода учења;
2. усклађивање начина рада наставника и размена примера добре праксе;
3. утврђивање и примена јасних, објективних и уједначених критеријума оцењивања;
4. анализа постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање успеха;
5. унапређивање практичне наставе кроз вежбе, студије случаја, симулације и пројектне задатке;
6. развој финансијске, дигиталне и предузетничке писмености ученика;

7. међупредметно повезивање економских, рачуноводствених, правних, туристичких и информатичких садржаја;
8. подстицање ученика на истраживачки рад, такмичења и презентацију постигнућа;
9. планирање сарадње са привредом, локалном заједницом и партнерима школе;
10. стручно усавршавање наставника и праћење савремених метода и дигиталних алата;
11. праћење потреба ученика за додатном подршком и прилагођавање наставних активности;
12. евалуација рада Стручног већа и предлагање мера за наредни период.

II. 3. ГОДИШЊИ ПЛАН АКТИВНОСТИ

Месец	*Активности*	*Носиоци*	*Начин реализације*	*Очекивани исход*	*Праћење и евалуација*
септембар	- Конституисање Већа; - усвајање плана рада; - договор о критеријумима оцењивања; - планирање подршке ученицима; - анализа постојеће опремљености кабинета - утврђивање могућности примене дигиталних алата у настави - усвајање плана практичне и блок наставе; - усвајање распореда писмених и контролних задатака - утврђивање потреба наставника за стручним усавршавањем - начин реализације наставе са већим бројем ученика по ИОП програму - такмичења - сарадња са привредом	Председник и чланови	Седница и анализа	Усаглашено планирање и критеријуми	Записник и планови
октобар	- Праћење реализације; - размена материјала; - међупредметно повезивање; - активности поводом Светског дана штедње (31.октобар)	Наставници	Радионица, квиз, материјали	Развој финансијске писмености	Ученички радови

	- Утврђивање потреба за допунском и додатном наставом и реализација исте.				
новембар	- Анализа успеха на првом класификационом периоду; - мере подршке;добра пракса; - припрема за такмичења. - Регионално такмичење у предузетничким вештинама "Пословни изазов" (три професора, више ученика по тимовима)	Председник и наставници	Анализа и консултације	Правовремене мере	Записник; план мера
децембар, јануар	- Праћење исхода; - Анализа успеха на крају 1. послугодишта - тематска/пројектна активност; - корекција планирања за друго полугодиште. - текућа питања	Наставници чланови већа	Пројекти и радионице Седница и анализа	Примена знања Мере за унапређивање	Евалуација радова Полугодишњ и извештај
фебруар	- Студије случаја, симулације, - дебате и пројектна настава; - међупредметно повезивање - гости из привреде	Наставници	Активни/огледни часови, квизови знања по образовним профилима	Функционална примена знања	Припреме и радови
март	- Светски дан права потрошача (15.март); - финансијска писменост; - заштита потрошача; - такмичења.	Наставници	Радионице и истраживачки задаци	Одговорно управљање новцем	Анкета и радови
мај	- Анализа успеха; припрема за завршне/матурске провере; - Отворена врата за будуће средњошколце	Наставници	Вежбе, симулације, презентације	Боља припремљенос т ученика	Резултати провера
јун, јул	- Годишња анализа реализације, успеха и исхода;	Председник и чланови	Седница и извештај	Мере за наредну	Годишњи извештај

	- резултати завршних/матурских испита; - евалуација рада Већа.			годину	
август	- Припрема нове школске године; - измене програма и прописа; - планирање активности и стручног усавршавања.	Председник и чланови	Седница и анализа	Спремност за почетак године	Усвојени планови

III. 4. ПРИОРИТЕТНЕ АКТИВНОСТИ УНАПРЕЂИВАЊА НАСТАВЕ

- Примена студија случаја, проблемске наставе, дебате, симулација и пројектних задатака.
- Коришћење дигиталних алата за учење, проверу знања и сарадднички рад.
- Израда и размена радних листова, тестова, практичних и проблемских задатака.
- Повезивање теоријских садржаја са реалним пословним ситуацијама.
- Развијање финансијске писмености: буџет, штедња, кредити, камата, плаћања и права потрошача.
- Развијање предузетничких компетенција кроз пословне идеје, бизнис планове и симулацију пословања.
- Праћење индивидуалног напредовања и планирање додатне подршке ученицима.

5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

- Размена искустава и примера добре праксе на седницама Стручног већа.
- Упознавање са савременим методама наставе и дигиталним алатима.
- Праћење стручне литературе и савремених тенденција у економији, рачуноводству, финансијама, туризму и пословању.
- Учешће на семинарима, вебинарима, конференцијама и другим облицима стручног усавршавања.

6. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

Реализација плана пратиће се на седницама Стручног већа кроз записнике, анализу успеха и остварености исхода учења, увид у ученичке радове и резултате провера знања, као и размену повратних информација наставника.

На крају првог полугодишта и школске године извршиће се евалуација реализованих активности, утврдити примери добре праксе, проблеми у реализацији и мере за унапређивање рада.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

План се може допуњавати и мењати током школске године у складу са потребама школе, ученика, изменама образовно-васпитне праксе и новим активностима.

План ступа на снагу након усвајања на седници Стручног већа.

У Зајечару, 11.9. 2026. године

Председник Стручног већа

Јелена Милосављевић

16.9. СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТА УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНА

Ред број	Чланови већа:
1.	**Мирјана Голубовић, наст. Физичког васпитања – председник већа**
2.	Дејан Жикић, наст. физичког васпитања
4.	Драгана Калиновић, наст. физичког васпитања
5.	Јовица Милосављевић, наст. физичког васпитања
6.	Радмило Николић, наст. ликовне културе
7.	Марија Радоњић, наст. ликовне културе
8.	Маја Миленковић, наст. музичке културе

Активности/теме	**Време реализације**	**Начини реализације**	**Носиоци**
- Упознавање ученика са планом и програмом рада. - Набавка опреме и осталих реквизита за школу. - Уџбеник за ликовну културу. - Оријентациони календар такмичења	Септембар	Договор и дискусија	Веће проф. Физичког, музичког и ликовног
- Такмичење у атлетици и стрељаштву. - Састанак у вези кроса.	Октобар	Договор Такмичење Учешће	Стручно веће Спортски савез, ЦК
- Такмичење у стоном тенису, кошарци - Рад у сали и распоред. - Први квалификациони период.	Новембар	Договор Учешће	Веће Спортски савез
- Школска такмичења (новогодишња). - Изложбе у музеју и Конаку.	Децембар	Договор Учешће такмичење	Веће Спортски савез Музеј
- Распуст и прослава Св. Саве. - Такмичења у одбојци, рукомету и футсалу. - Настављају се међуокружна такмичења за оне екипе које су се пласирали.	Јануар / Фебруар	Договор Учешће	Веће
- Такмичења и изложбе. - Пролећни распуст.	Март / Април	Учешће Такмичење	Веће Спортски савез
- Републичка такмичења. - Плес матураната - Изложбе за сва важна дешавања у граду. - Предлози за награде ученика	Мај / Јун	Договор и дискусија	Веће Спортски савез

Председник стручног већа:
Мирјана Голубовић

16.10. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРЕДМЕТЕ КУВАРСТВО И УСЛУЖИВАЊЕ

1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРЕДМЕТЕ КУВАРСТВО И УСЛУЖИВАЊЕ

Ред број	Чланови већа
1.	Миодраг Здравковић
2.	Слађана Јовановић
3.	**Дујновић Жељко, председник већа**
4.	Тодоров Мирјана
5.	Милкић Биљана
6.	Грковић Даница
7.	Вања Урлановић

Садржај	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
Конституисање Стручног већа за 2026/2027. Задужења чланова већа Планови рада наставника Усвајање плана практичне и блок наставе Разматрање безбедности и сигурности ученика и професора у кабинету за куварство и приликом одвијања практичне наставе у угоститељским објектима Договор око реализације санитарног прегледа Униформе ученика Набавка потрошног материјала Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.	Септембар	Чланови већа Секретар Директор Организатор практичне наставе Референт за противпожарну заштиту	дискусија разговор извештај
Усаглашавање критеријума оцењивања и начина рада Стручно усавршавање Давање предлога око набавке нове опреме и инвентара за кабинет за куварство Посета манифестацији Food Vision 2026 на Београдском сајму Посета 69. Међународном београдском сајму књига. Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.	Октобар	Чланови већа Директор Координатор практичне наставе Секретар Одељенске старешине	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода Утврђивање потреба за допунском и додатном	Новембар	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора

наставом, Стимулисање ученика који брже напредују у струци Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.			(вођење записника)
Анализа успеха у I полугодишту Извештај о реализацији планираних активности Набавка потрошног материјала Организација школске славе Свети Сава Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.	Децембар-јануар	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
Планирање и организација такмичења ученика Распоред рада наставника који учествују у припреми ученика за такмичење Реализација стручне праксе –Посета Сајму туризма у Београду Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.	Фебруар	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
Анализа успеха на крају трећег квалификационог периода Учешће на Републичким такмичењима, Припрема за завршни испит Анализа учешћа на такмичењу ученика угоститељске струке Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.	Март - април	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
Организација завршних испита Анализа успеха на крају другог полугодишта Мере за побољшање успеха и услова рада Прелиминарна подела предмета на наставнике Реализација завршних испита Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.	Мај - јун	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)
Извештај о раду стручног већа, План рада Већа за школску 2025/2026. год. Подела часова наставницима Организација блок наставе, Избор и планирање набавке уџбеника, стручне литературе и наставних средстава. Учествовање на манифестацијама које организује град Зајечар и ТОГ Зајечара.	Август	Чланови већа	Кроз састанке већа и усвајање договора (вођење записника)

Председник стручног већа: Дујновић Жељко

17. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине: директор, стручни сарадник, председници стручних већа и тимова

У школској 2026/2027. години чланови колегијума су:

1. Петровић Саша, директор школе
2. Вулин Куновчић Јасмина, председник стручног актива за развој Школског програма
3. Трифуновић Јована, координатор Тима за самовредновање и вредновање рада школе
4. Илић Марина, координатор Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. Симић Предраг, координатор Тима за за додатну подршку у образовању и васпитању-инклузивно образовање школе и Координатор Тима за професионални развој
6. Боснић Маја, координатор Тима за обезбеђивање и развој квалитета рада установе
7. Моцић Татјана, координатор Тима за развој међупредметних компентенција и предузетништва
8. Димовић Јелена, председник Стручног већа за за српски језик и књижевност
9. Коцић Милена, председник стручног већа страних језика и Актива за развојно планирање
10. Рудовић Данијела, председник Стручног већа за природну групу предмета, математику, информатику и рачунарство
11. Калчић Љубинка, координатор Тима за каријерно вођење и саветовање
11. Миленовић Иван, председник Стручног већа за друштвену и правну групу предмета
12. Милосављевић Јелена, координатор Тима за кризне ситуације председник Стручног већа економске групе предмета
13. Голубовић Мирјана, председник Стручног већа за уметност и вештине
14. Дујновић Жељко, председник Стручног већа за предмете куварство и услуживање

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1. Усвајање плана и програма Педагошког колегијума за нову школску годину 2. Избор записничара на седницама Педагошког колегијума 3. Набавка материјала, наставних средстава и опреме у школској години 4. Усклађивање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа 5. Унапређивање наставе (обуке, семинари, стручна литература ...), огледни часови 6. Распоред блок наставе 7. Планирање организованих посета различитим институцијама Октобар Доношење ИОП-а на предлог Тима за инклузивно образовање	СЕПТЕМБАР ОКТОБАР	чланови педагошког колегијума чланови стручних већа чланови педагошког колегијума чланови	Евиденција у писаној форми – записници са састанака Педагошког колегијума. Евиденција у писаној форми – записници са састанака

1. Реализација часова у првом тромесечју и број слабих оцена по предметима 2. Организација допунске и додатне наставе 3. Сарадња са стручним институцијама у граду и шире 4. Редовност похађања наставе 5. Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса 6. Реализација ваннаставних активности 7. Текућа питања	НОВЕМБАР ДЕЦЕМБАР	стручних већа	Педагошког колегијума.
1. Извештај о раду руководилаца стручних већа 2. Извештај о раду директора 3. Реализација наставе у првом полугодишту и анализа успеха по предметима 4. Извештај о унапређивању наставе у првом полугодишту 5. Рад секција и припреме за такмичења 6. Набавка потрошног материјала и наставних средстава 7. Школско развојно планирање 8. Договор око организовања приредбе за прославу школске славе Светог Саве 9. Договор о реализацији акц. планова из ШРП-а 10. Текућа питања	ЈАНУАР-ФЕБРУАР	чланови педагошког колегијума чланови стручних већа	Евиденција у писаној форми – записници са састанака Педагошког колегијума.
1. Припрема за матурске и завршне испите 2. Реализација наставе у трећем тромесечју и број слабих оцена по предметима 3. Извештај о посећеним часовима 4. Анализа планираних акција које су у функцији маркетинга школа 5. Самовредновање рада школе 6. Анализа реализације Годишњег плана рада школе 7. Текућа питања	АПРИЛ	чланови педагошког колегијума чланови стручних већа	Евиденција у писаној форми – записници са састанака Педагошког колегијума.
1. Анализа успеха и реализација наставе на крају другог полугодишта 2. Анализа стања опреме и средстава и услови рада по кабинетима 3. Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима у оквиру сваког стручног већа 4. Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године 5. Фонд часова за наредну школску годину по предметима и наставницима 6. Текућа питања	ЈУН	чланови педагошког колегијума чланови стручних већа	Евиденција у писаној форми – записници са састанака Педагошког колегијума.
1. Упис ученика у први разред 2. Предлози поделе часова за наредну школску годину 3. Утврђивање потреба за наставним кадром 4. Набавка материјала, наставних средстава и опреме за	ЈУЛ	чланови педагошког колегијума чланови	Евиденција у писаној форми – записници са

наредну школску годину 5. Утврђивање распореда припремне наставе, поправних испита и матурских испита у августу 6. Текућа питања		стручних већа	састанака Педагошког колегијума.
1. Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума 2. Извештај о посећеним часовима прошле године и план за ову школску годину 3. Извештај о раду директора школе 4. Извештај о самовредновању и ШРП-у 5. План стручног усавршавања 6. Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса	АВГУСТ	чланови педагошког колегијума чланови стручних већа	Евиденција у писаној форми – записници са састанака Педагошког колегијума.

Директор, Петровић Саша

18. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Сарадња са стручним активима по питању осавремењивања наставних садржаја и међусобног усаглашавања

Сарадња са Тимом за самовредновање и праћење резултата самовредновања

Сарадња са институцијама и организацијама које могу помоћи реализацију пројеката Школског развојног плана

Израда пројеката за реализацију циљева дефинисаних у Школском развојном плану

Ред број	Чланови тима:
1.	Милена Коцић, координатор
2.	Соња Костић – Павковић
3.	Јована Трифуновић
4.	Сања Рајковић
5.	Јасмина Вулин Куновчић
6.	Слађана Јовановић
7.	Јелена Димовић
8.	Наталија Голубовић, ученица ППТ-4
9.	Далибор Ћирић (представник СР) ППТ-2
10.	Александра Стојановић, представник ШО

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОД.

За кључну област 1: Настава и учење

Развојни циљ: Учење - Подизати свест о одговорности ученика и примењивати активне облике учења.			**Критеријум успеха – исход развојног циља: Већина ученика има развијен одговоран однос према учењу и показује висок степен самосталности у раду. У школи доминира примена активних облика учења.**		
Задатак	Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха за задатак	Време реализације	Одговорне особе/особа
Задатак 1: Сваки наставника прилагођава захтеве и темпо рада могућностима сваког ученика	На почетку школске године, наставници спроводе иницијалне тестове како би се проверило знање које су ученици стекли у претходним разредима.	Предметни наставници	Планови и усаглашени критеријуми на састанцима стручног већа и на педагошком колегијуму.	Септембар/ Октобар	Педагог, директор, педагошки колегијум
Задатак 2: Ученик излаже своје идеје и креативна решења и примењује повратну информацију за напредовање	Развијање критичког мишљења код ученика применом различитих метода и техника рада Подстицати рад у групама и развијање сарадње међу ученицима Повезивање стеченог знања са различитим предметима.	Предметни наставници	Ученици повезују знања о датим темама из више предмета, тематско планирање наставе и радионица	Током целе школске године	Педагог, педагошки колегијум, наставници

Циљ: Фокус иницијалних тестова је на препознавању појмова и употреби претходно стечених основних знања. На основу резултата наставници могу да процене које тематске целине би требало обновити са ученицима а ученици су свесни значаја ослањања на своје капацитете, при чему активирају раније стечена знања и искуства. Имају развијен осећај личне одговорности за постигнуте резултате, као и спремност да поделе одговорност у групи и одељењу. Континуирано се ради на развијању ученичких компетенција за учење путем открића, решавање проблема, кооперативно учење. У току учења умеју да резимирају научено, да праве краће белешке са предавања, раздвајају битно од небитног. Већина ученика осећа и зна да има слободу говора и да могу слободно да износе своја мишљења.

За кључну област 4: Етос

Развојни циљ: Побољшање атмосфере и међуљудских односа и промоција добрих резултата ученика и наставника као и опште прихваћених мерила понашања и уважавање свих учесника у наставном процесу.			**Критеријум успеха – исход развојног циља: Атмосфера за учење је охрабрујућа и подстицајна; Наставник промовише међусобно поштовање, сарадњу, бригу о другима, толеранцију...**		
Задатак	Активности	Носиоци активности	Критеријуми успеха за задатак	Време реализације	Одговорне особе/особа
Задатак 1: Развијати добре међуљудске односе међу свим актерима наставног процеса	Поштовање свих норми којима је регулисано понашање; Примењују се технике превенције конфликата уз помоћ педагога и психолога, родитеља, директора	Наставници, педагог, психолог ученици, директор	Смањен број васпитних мера и интервенција због неадекватног понашања	Током школске године	Предметни професори, директор, педагог и психолог
Развојни циљ: У школи функционише систем заштите од насиља.			**Критеријум успеха – исход развојног циља: У школи постоји Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.**		
Задатак 1: Вођење и чување документације о сви ситуацијама насиља.	Директор одређује запосленог (члана тима) као одговорног за вођење и чување документације, и укључен је у изради оперативног плана заштите.	Тим за заштиту од насиља, директор, педагог и психолог	Јасна школска правила, нулта толеранције на насиље, добри односи у школи	Током школске године	Савет родитеља, педагошки колегијум, Школски одбор
Задатак 2: Укључивање родитеља, ђачког парламента и одговарајућих стручњака.	Школа по потреби може да укључи и остале учеснике у наставном процесу у решавању проблема, поготово код другог или трећег нивоа вршњачког насиља	Предметни наставници, локална самоуправа и заједница, институције	Сарадња школе и локалне заједнице је добра и континуирана	Током школске године	Школски одбор, директор, Савет родитеља

Циљ: Добри односи и кооперативност и повезаност са школом смањује учесталост насиља између ученика. Запослени у школи раде на уједињавању одељења и развоју равноправности између деце. Наставници користе похвале и добре оцене за труд и знање а на сваки знак недозвољеног понашања реагују како би промовисали „школу без насиља“. Свако дете у школи се осећа безбедно и прихваћено.

19. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Чланови Тима за професионални развој - стручно усавршавање установе су:

1. Предраг Симић, психолог - координатор
2. Ирена Васовић, наставник предметне наставе
3. Дејан Голубовић, наставник предметне наставе
4. Жељко Дујновић, наставник предметне наставе
5. Мирјана Голубовић, наставник предметне наставе
6. Маја Ђорђевић (представник Савета родитеља ЕТ-2)

План рада Тима

Време реализације	Школска 2026/2027. година ***Активности/теме***	***Начин реализције***	***Носиоци реализације***
Септембар	1 - Састанак тима, усвајање плана рада тима. 2 - Креирање листе семинара (одабир семинара) чија је реализација могућа у просторијама школе под повољним условима 3 – На састанку педагошког колегијума предложити организовање семинара на нивоу школе за заинтересоване запослене уколико то дозвољавају финансијске могућности односно уколико буду обезбеђена средства од стране Министарства просвете, Града Зајечара и/или из сопствених средстава	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Тима, Педагошки колегијум
Октобар	1 – Након састанака стручних већа, анализа предлога везаних за семинаре и план стручног усавршавања у школи по већима (пре свега везано за држање огледних и угледних часова, излагања са стручних усавршавања, стручне посете, студијска путовања...) *2* - Упознавање колектива са планираним активностима	Разговор, дискусија, анализа, договор	Чланови Тима, Колектив школе

Време реализације	Школска 2026/2027. година ***Активности/теме***	***Начин реализције***	***Носиоци реализације***
Новембар	Присуство активностима стручног усавршавања према плану -Праћење реализације планова и документовање активности у вези са стручним усавршавањем -Анализа личних планова запослених у колективу	Организација, присуство, сарадња, анализа и дискусија	Чланови Тима, излагачи/водитељи, учесници, организатори
Децембар	Анализа реализације планова, сређивање евиденције	Разговор, договор, сарадња	Чланови Тима
Током школске године	Сарадња са институцијама и организацијама, удружењима, а у вези одржавања семинара, скупова, трибина, сусрета, академија, изложби... Обилазак сајмова туризма, трговине, угоститељства...	Организација, сарадња и разговор	Чланови тима
Током школске године	Планирање и прављење програма заједничких активности са осталим тимовима и колегијумом	Договор	Чланови свих тимова и чланови Колегијума
Јануар, фебруар	-Обједињавање и комплетирање евиденција и анализа истих -Евалуација остварености плана и реализованих активности током првог полугодишта	Анализа евиденција	Чланови Тима
Март	Помоћ настанвицима око рада на индивидуалним „портфолијима“ и њихова анализа	Сарадња и анализа	Чланови Тима и чланови колектива
Април	Интеграција плана и програма стручног усавршавања са индивидуалним портфолијима у јединствену целину	Сарадња са Већем информатичара	Чланови Тима и Веће информатичара
Мај – јун	-Присуство активностима стручног усавршавања према плану -Праћење реализације планова и документовање активности у вези са	Организација, сарадња, договор, дискусија,	Чланови Тима, излагачи/водитељи, учесници, организатори

Време реализације	Школска 2026/2027. година ***Активности/теме***	***Начин реализције***	***Носиоци реализације***
	стручним усавршавањем -Анализа сарадње са осталим телима	анализа	
Током школске године	Перманентно преиспитивање плана, по потреби корекције и прилагођавања датим околностима	Анализа, дискусија и договор	Чланови Тима
Јул – август	Евалуација плана Анализа добијених резултата и састављање извештаја	Анализа, разговор, договор	Чланови Тима
Током школске год.	Вођење евиденција	Евиденције	Чланови Тима

20. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Чланови Тима за каријерно вођење и саветовање ученика школе су:

1. **Калчић Љубинка, наставник математике – координатор Тима**
2. Рудовић Данијела, наставник математике
3. Рајковић Сања, наставник предметне наставе -биологије
4. Илић Марина, стручни сарадник - педагог
5. Куновчић Вулин Јасмина, организатор практичне наставе и вежби
6. Галик Виолета, наставник предметне наставе - хемије
7. Костић Павковић Соња, наставник предметне наставе - економске гр.пр.
8. Трифуновић Јована, наставник правне групе предмета

План рада Тима за каријерно вођење и саветовање

ТЕМА	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Активности у оквиру Одељењских заједница	1. година Како учим, који сам тип Занимање мојих родитеља 2. година Мој образовни профил 3. година Да ли ћу наставити школовање или ћу да тражим посао 4. година Посета Националне службе за запошљавање	1. година - Кроз тест питања ученици ће доћи до сазнања на који начин највише уче. На одељењској заједници ученици ће причати о занимању својих родитеља и представити та занимања својим вршњацима 2. година - Ученици ће представити свој образовно профил и које су даље могућности на паноу или као ПП презентацију. 3. година - Ученици се изјашњавају шта планирају након средње школе и одељенски старешина их упућује где да истраже и да дођу до правих информација. 4. година - Разредне старешине воде ученике у НСЗ, где добијају информације о каријерном саветовању и шта да очекују од ове установе они који се пријаве након средње школе.	1. година Септембар-март 2. година Октобар-децембар 3. година Март 4. година октобар	Одељењске старешине	1. листићи за самопроцену 2. записник са часа Продукти рада, пано, презентација Записник са часа одељењске заједнице Извештај након завршене посете
Формирање вршњачког тима за	1. Формирање тима 2. Договор о активностима у току године	Састанци у школи Обилазак установа у граду	Октобар – формирање тима, остале активности у наредном периоду.	Сања Рајковић кординатор тима за КВИС	Записници са одржаних састанака

КВИС	3. Посета установа са којима тим може да сарађује у нашем граду.				
Активности у оквиру наставних предмета	У оквиру свог предмета наставници повезују поједине теме са каријерним вођењем	У склопу редовне наставе	У току школске године	Предметни наставници	Угледни час, припрема за час. Евалуацион и листићи ученика
Наши бивши ученици, а данас су	Наши ученици који су данас успешни у различитим областима причају ученицима о својој каријери	Дружење које је најављено на сајту школе, фб – страници школе	У договору са предава чима		Извештај, фотографије
Стручно путовање – обилазак хотела високе категорије	Обилазак хотела високе категорије	Студијско путовање	Април	Директор Соња Костић Павковић	Извештај, фотографије
Дан отворених врата	Израда ППТ презентације Израда филма, кетеринг за госте, израда флајера, паноа, рекламирање на друштвеним мрежама	Ученици тима за КВИС у сарадњи са наставником Соњом Павковић осмишљавају и израђују филм, ппт, флајере Штампање материјала Представници ученика свих образовних профила представљају занимања	1. субота у мају Припрема активности од средине априла	Сања Рајковић, Соња Костић Павковић Ученици трећег и четвртог разреда,члан овима тима за КВИС	Број заинтересовани х ученика који су посетили школу, број прегледа филма на друштвеним мрежама, заинтересовано ст на упису
Обилазак факултета и гостовање факултета	Заинтересовани ученици иду у посету неких факултета Велики број факултета из целе Србије посећује нашу школу	Организује се студијско путовање Организују се презентације у школи	Април - мај	Одељењске старешине	Број заинтересо ваних ученика за студијско путовање и презентације факултета
Стручно усавршавање чланова тима	Семинари Састанци	Похађање семинара Састанци једном месечно	Семинари новембар, април Састанци од септембра до јуна	Семинари. Састанци: Сања Рајковић Сарадња са локалним партнерима Јасмина Вулин Куновчић	Сертификати, записници, нове активности у раду тима

21. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Ред број	Чланови актива:
1.	Јасмина Вулин - Куновчић, координатор
2.	Жељко Дујновић
3.	Ирена Васовић
4.	Иван Миленовић
5.	Сања Рајковић
7.	Ирена Дашић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА 2026/2027.

Основни циљ стручног актива је праћење, унапређивање и вредновање реализације Школског програма, ради обезбеђивања квалитетног образовно-васпитног рада, постизања бољег успеха ученика, редовног похађања наставе и развоја компетенција ученика у складу са потребама струке, тржишта рада и локалне заједнице.

Задаци стручног актива:

- пратити реализацију наставних планова и програма;
- пратити реализацију осталих програма и активности школе;
- анализирати примену индивидуалних образовних планова;
- пратити успех, напредовање и постигнућа ученика;
- пратити редовност похађања наставе и предузимати мере подршке;
- подстицати реализацију ваннаставних активности;
- координирати рад стручних актива и тимова;
- анализирати потребе ученика за додатном и допунском подршком;
- предлагати мере за унапређивање квалитета наставе;
- прикупљати податке за самовредновање рада школе;
- припремати измене и допуне Школског програма;
- сачинити извештај о реализацији Школског програма

План активности Стручног актива за развој Школског програма

Активност	**Опис активности**	**Динамика**	**Носиоци**	**Начин праћења**
Усвајање Школског програма	Разматрање и усвајање Школског програма за наредни период.	Јун 2026.	Стручни актив, директор, Наставничко веће	Записник са седнице, усвојен Школски програм

Реализација наставног плана и програма	Праћење остваривања наставних садржаја, исхода и фонда часова.	Током године; квартално	Стручни актив, стручна већа, наставници	Извештаји наставника, педагошка документација, записници
Реализација осталих програма	Праћење реализације васпитног рада, професионалне оријентације, здравственог и безбедносног васпитања.	Током године	Стручни актив, стручна служба, одељењске старешине, тимови	Извештаји о реализацији, записници, увид у документацију
Реализација ИОП-а	Праћење примене индивидуалних образовних планова и напредовања ученика.	Континуирано септембар, јануар, мај/јун	Тим за инклузивно образовање, наставници, одељењске старешине, стручна служба	ИОП документација, индивидуални планови, извештаји и белешке о напредовању
Успех ученика	Анализа успеха, постигнућа и узрока слабих резултата; предлагање мера за побољшање.	На крају класификационих периода и полугодишта	Стручни актив, Наставничко веће, стручна служба, одељењске старешине	Статистички подаци, записници, анализа успеха
Редовност похађања наставе	Праћење изостанака и предузимање мера за побољшање редовности.	Месечно и квартално	Одељењске старешине, стручна служба, стручни актив, родитељи	Евиденција изостанака, извештаји одељењских старешина, записници
Допунска, додатна и припремна настава	Утврђивање потреба ученика и праћење реализације планираних облика подршке.	Током школске године	Предметни наставници, стручна већа, стручни актив	Планови и евиденција часова, извештаји наставника, постигнућа ученика
Ваннаставне активности	Праћење рада секција, такмичења, пројеката и других ученичких активности.	Током године; полугодиште и годишње	Руководиоци секција, координатори, наставници, стручни актив	Планови и извештаји о раду, евиденција учешћа, резултати ученика
Рад стручних актива и тимова	Праћење реализације планова рада и сарадње стручних актива и тимова.	Квартално и годишње	Стручни актив, руководиоци актива и тимова	Планови рада, записници, извештаји

Стручна пракса и сарадња са привредом	Праћење реализације стручне праксе и сарадње са послодавцима.	Током реализације праксе	Координатор практичне наставе, наставници, ментори	Дневници праксе, извештаји, евалуациони листови
Анализа рада у првом полугодишту	Процена остварености програма и предлагање корективних мера.	Јануар 2027.	Стручни актив, директор, Наставничко веће	Полугодишњи извештај, записник, анализа података
Самовредновање рада школе	Коришћење резултата самовредновања за унапређивање Школског програма.	Током године; завршна анализа мај/јун	Тим за самовредновање, стручни актив, стручна служба	Извештаји, анкете, анализа показатеља квалитета
Прикупљање предлога за измене Школског програма	Прикупљање предлога наставника, ученика, родитеља, актива и тимова.	Мај и јун 2027.	Стручни актив, стручна већа, тимови, Савет родитеља, Ученички парламент	Записници, анкете, предлози и извештаји
Израда предлога Школског програма за 2027/2028. годину	Израда предлога измена и допуна на основу анализа и извештаја.	Јун 2027.	Стручни актив, директор, стручна већа и тимови	Предлог Школског програма, записник о разматрању и усвајању

Координатор, Јасмина Вулин Куновчић

22. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

За школску 2026/2027. годину

1. Основни подаци и правни оквир

Годишњи план рада Тима за самовредновање Економско-трговинске школе сачињен је у складу са члановима 49. и 50. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023), Правилником о вредновању квалитета рада установа („Сл. гласник РС“, бр. 10/2019) и методолошким смерницама из Приручника за самовредновање рада школа Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Ред број	Чланови тима:
1.	Саша Петровић, директор школе
2.	**Јована Трифуновић, координатор Тима**
3.	Дејан Голубовић
4.	Милица Марковић
5.	Мила Јолић
6.	Јелена Милосављевић
7.	Миа Станковић, ученица одељења ППТ-4
8.	Јелена Бадицовић, представник родитеља (ППТ-1)
9.	, представник лок.самоуправе

2. Контекст средње стручне школе и образовно-васпитне специфичности

Економско-трговинска школа је средња стручна школа која образује ученике у подручјима рада економије, финансија, администрације и трговине. У складу са специфичностима средњег стручног образовања, процес самовредновања се прилагођава следећим релевантним оквирима:

- **Структура испита и провера постигнућа:** Праћење постигнућа заснива се на континуираном формативном и сумативному оцењивању, редовним проверама знања, савладаности практичне наставе и евалуацији успеха на крају класификационих периода.
- **Матурски и завршни испити средње школе:** Ученици четворогодишњих образовног профила полажу Матурски испит (који се састоји из писменог испита из српског језика и књижевности, теста знања/стручног предмета и практичног/матурског рада са одбраном). Ученици трогодишњих профила полажу Завршни испит средње стручне школе. Нагласак самовредновања је на квалитету припремне наставе и остварености исхода стручних и општеобразовних предмета.
- **Методологија прикупљања података од родитеља (Google упитници):** Узимајући у обзир дигиталну писменост родитеља, прикупљање података, мишљења и ставова родитеља у процесу самовредновања врши се путем Google упитника (Google Forms), који су прилагођени,

једноставни за попуњавање преко мобилних телефона и дистрибуирају се преко одељењских старешина и Вибер група, као и кроз непосредне анкете на родитељским састанцима. За ученике и наставнике прикупљање података врши се комбиновано путем Google упитника, платформе Google Drive и електронског дневника.

3. Избор и обухват предмета самовредновања за 2026/2027. годину

За школску 2026/2027. годину изабрана је **ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА.**

Предмет самовредновања обухвата Стандард 3.2 (Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика) :

- **Показатељ 3.2.1 (Праћење за даљи развој):** Евиденција постигнућа са класификационих периода, анализе успеха по одељењима и образовним профилима, те резултати са матурских/завршних испита користе се за дефинисање корективних мера и даљи развој сваког ученика.
- **Показатељ 3.2.2 (Подршка за ИОП ученике):** Ученици који се образују по ИОП-у 1 и ИОП-у 2 остварују постигнућа у складу са прилагођеним и измењеним стандардима/исходима и својим педагошким профилима.
- **Показатељ 3.2.3 (Обухват допунском наставом):** Организација допунске наставе из стручних и општеобразовних предмета за ученике којима је потребна подршка у савладавању градива или надокнади пропуштеног материјала.
- **Показатељ 3.2.4 (Напредак у допунској настави):** Континуирано праћење кроз есДневник и педагошку документацију показује конкретан напредак у оценама и савладаности вештина код ученика који редовно похађају допунску наставу.
- **Показатељ 3.2.6 (Програм припреме за матурски/завршни испит):** Школа организује стручно вођену и квалитетну припремну наставу за полагање теоријског и практичног дела матурског/завршног испита са високим процентом пролазности.
- **Показатељ 3.2.7 (Резултати провера знања и практичне наставе):** Резултати редовних писмених провера, блокова практичне наставе и евалуације оцена користе се за индивидуализацију подршке ученицима.

4. Главни циљеви и задаци Тима у 2026/2027. години

- **Општи циљ:** Систематско сагледавање нивоа постигнућа ученика у стручним и општеобразовним предметима, квалитета практичне наставе и остварености исхода матурских/завршних испита.
- **Специфични циљ 1:** Унапређење квалитета и обухвата припремне наставе за матурске и завршне испите, уз обезбеђивање 100% информисаности ученика и родитеља путем Вибер група, сајта школе и огласне табле.
- **Специфични циљ 2:** Повећање мотивације и редовности похађања допунске наставе уз бољу комуникацију са родитељима и редовно бележење напретка у есДневнику.
- **Специфични циљ 3:** Спровођење прикупљања података од родитеља путем прилагођених Google упитника (Google Forms) како би се превазишле баријере у дигиталној писмености и обезбедио широк обухват узорка.
- **Специфични циљ 4:** Континуирано праћење и индивидуализација подршке за ученике који се образују по ИОП 1 и ИОП 2 програму током теоријске наставе, практичне наставе и полагања матуре.

5. Оперативни годишњи план рада по месецима (Септембар 2026 – Август 2027)

Оперативни план детаљно разрађује фазе вредновања Области 3 у Економско-трговинској школи током читаве школске 2026/2027. године:

Период	**Планиране активности**	**Носиоци активности**	**Очекивани излазни резултат / Доказ**
Септембар 2026.	• Усвајање Годишњег плана рада за Област 3 . • Информисање Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента.	Директор, координатор и чланови Тима	Записници са састанака Тима и стручних органа, усвојен Годишњи план
Октобар – новембар 2026.	• Припрема и конструкција Google упитника (Google Forms) за родитеље и ученике за Област 3. • Прилагођавање питања нивоу дигиталне писмености родитеља. • Анализа резултата постигнућа ученика на крају I класификационог периода.	Тим за самовредновање, IT подршка, одељењске старешине	Креирани линкови Google упитника, Извештај о I класификационом периоду
	• Анализа остварености матурских и завршних испита из претходне школске године (теоријски и практични део). • Провера показатеља 3.2.1 и 3.2.2 за стручне и општеобразовне предмете. • Увид у реализацију ИОП 1 и ИОП 2 у оквиру блокова практичне наставе.	Тим за самовредновање, Тим за ИО, организатор практичне наставе	Аналитички извештај о резултатима матуре, евиденција ИОП-а
Децембар 2026.	• Провера показатеља 3.2.3 и 3.2.4 (Допунска настава). • Анализа евиденције допунске наставе у есДневнику на крају I полугодишта. • Израда Полугодишњег извештаја о раду Тима за самовредновање.	Координатор и чланови Тима, предметни наставници	Полугодишњи извештај о раду Тима, подаци из есДневника
Јануар 2027.	• Представљање полугодишњих налаза Педагошком колегијуму. • Дефинисање мера за унапређење подршке ученицима са слабим постигнућима. • Дистрибуција линкова Google упитника за родитеље путем Вибер група и на родитељским	Тим за самовредновање, Педагошки колегијум, одељењске старешине	Записник Педагошког колегијума, попуњени Google упитници родитеља

	састанцима.		
Фебруар 2027.	• Провера показатеља 3.2.6 припрема за матуру). • Почетак организоване припремне наставе за матурске и завршне испите.	Тим за самовредновање, наставници стручних већа, одељењске старешине	Евиденција часова припремне наставе, распоред истакнут на огласној табли и сајту
Март 2027.	• Спровођење анкетних истраживања за ученике завршних разреда путем Google упитника..	Тим за самовредновање, стручни сарадници, Тим за ИО	Анализа попуњених упитника
Април 2027.	• Фокус групе са ученицима и наставницима практичне наставе. • Прикупљање докаже о сарадњи са послодавцима у вредновању практичних вештина.	Тим за самовредновање, организатор практичне наставе, Ученички парламент	Записници са фокус група
Мај 2027.	• Статистичка и квалитативна обрада података из Google упитника (од родитеља, ученика и наставника). • Обједињавање доказа из 3 извора (документација/есДневник, Google упитници, разговори). • Формулисање нацрта Извештаја о самовредновању за Област 3.	Координатор и чланови Тима, педагог, психолог	Статистички графикони, нацрт Извештаја за Област 3
Јун 2027.	• Финализација Извештаја о самовредновању Области 3 за 2026/2027. годину. • Израда предлога Акционог плана унапређивања Области 3 за 2027/2028. годину. • Достављање Извештаја директору школе.	Координатор Тима, директор	Завршни Извештај о самовредновању, предлог Акционог плана
Август 2027.	• Директор подноси Извештај Наставничком већу, • Интеграција мера у Годишњи план рада школе за 2027/2028.	Директор, координатор Тима	Записници са седница свих органа

6. Методологија, инструменти и обједињавање доказа

Да би се обезбедила објективност, валидност и свеобухватност процес вредновања заснива се на следећим методолошким принципима:

- **Принцип обједињавања доказа:** Сваки закључак у извештају темељи се на укрштању података из три независна извора: (1) званична школска документација и есДневник, (2) попуњени Google упитници за родитеље и ученике, и (3) стручне дискусије, интервјуи и фокус групе са наставницима и стручним сарадницима.
- **Примена Google упитника (Google Forms) за родитеље:** Због специфичности породичног контекста и дигиталне писмености родитеља, анкетирање родитеља спроводи се путем једноставних, оптимизованих Google Forms упитника. Линкови упитника дистрибуирају се директно путем Вибер група одељења.
- **Дигитални инструменти за наставнике:** За наставнике и стручна већа користи се комбинација онлајн Google Forms инструмената, интерне Google Drive платформе школе и извештаја генерисаних из електронског дневника.

7. Праћење реализације мера унапређивања из претходног периода

Тим за самовредновање ће током 2026/2027. године пратити и реализацију Акционог плана унапређивања за Област 6 (Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима), са посебним акцентом на:

- **Међународни пројекти:** Јачање међународне сарадње и учешће школе у Еразмус+ пројектима мобилности ученика и наставника стручних предмета.
- **Дигитална зрелост:** Планско праћење дигиталне зрелости школе и организовање интерних обука за примену ИКТ-а у настави.
- **Заједница целоживотног учења:** Континуирано организовање угледних часова и интерних стручних усавршавања у оквиру стручних већа.
- **Партнерство са привредним субјектима:** Ширење мреже социјалних партнера и послодаваца код којих ученици Економско-трговинске школе обављају блок практичну наставу.

Зајечар, 15. септембар 2026. године

Координатор Тима за самовредновање:

Јована Трифуновић

23. ПЛАН ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

Законом о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС»бр.62/03,64/03,58/04,62/04,79/05 и 101/05») дефинисано је да се права детета и ученика остварују у складу са потврђеним међународним уговорима и да је установа дужна да обезбеди њихово остваривање (члан 95.).

Ради реализације овог циља, израђен је Општи протокол за заштишу деце од злостављања и занимаривања а на основу њега посебан протокол који пружа оквир за превентивне активности.Посебан протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду образовне установе и намењен је деци, ученицима, васпитачима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помоћном и административном особљу, родитељима/старатељима и представницима локалне заједнице.

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашању које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика. Насиље над децом/ученицима могу вршити њихови вршњаци, одрасле особе које су запослене у школи и одрасле особе које нису запослене у школи. Насиље има различите форме:

Физичко насиље – ударање, шутирање, гурање, гребање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

Емоционално насиље – омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмевање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика и сл.

Социјално насиље – одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолација, недружење, игнорисање, неприхватање и сл.

Сексуално насиље и злоупотреба се односи на укључивање деце у сексуалну активност коју она не схватају у поптуности, за коју нису развојно дорасла и чији је циљ да пружи уживање или задовољи потребе друге особе – лацивно коментарисање, етикетирање, упућивање ласцивних порука, ширење прича, сексуални однос, додиривање, излагање погледу, коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексулане експлоатације.

Електронско насиље – поруке које садрже вређање, омаловажавање, претње, сексуално узнемиравање или искоришћавање, послате СМС-ом, ММС-ом, Е-маил-ом, путем web сите –а, четовањем, укључивањем у форуме.

Злоупотреба – поступци којим се деца/ученици стављају у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на неког појединца, групу или установу.

Занемаривање – нечињење поступака који су важни за развој детета, необезбеђивање услова потребних за развој, непраћење развоја и напредовања детета (недолажење у школу на родитељске састанке и сл.).

Експлоатација деце/ученика – искоришћавање њиховог рада у корист других особа или установа, киднаповање и продаја деце у сврху радног или сексуалног искоришћавања.

Не постоје јасне границе између врста и облика насиља. Они се међусобно преплићу и условљавају. Емоционално насиље, на пример, прати сваки други облик и врсту насиља.

Циљеви установе су: да учи, развија и негује културу понашања и уважавања личности, не толерише насиље, не ћути у вези са насиљем, развија одговорност код свих, сви који имају сазнање о насиљу обавезују се на поступање.

У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета-ученика.

Ред. Број	Чланови Тима:
1.	Саша Петровић (директор школе)
2.	Бранкица Петровић (секретар)
3.	**Марина Илић (педагог), координатор тима**
4.	Предраг Симић, психолог

4.	Маја Боснић, наст. географије
5.	Виолета Јокић, наст. економ.гр.предмета
1.	Биљана Милкић, наст. куварства
2.	Данијела Рудовић, наст. математике
3.	Јелена Милосављевић, наст.екон.гр.предмета
4.	Снежана Ранђеловић, члан савета родитеља ППТ-4
5.	, пред. ШО

Координатор тима за за школску 2026/2027. годину је Марина Илић

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН И ПРАЋЕЊЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Превентивне активности			
• Израда и усвајање Плана рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања за текућу годину • Упознавање запослених са процедурам заштите ученика • Стручно усавршавање свих запослених, улоге и могућности Националне платформе „Чувам те“ • Информисање о улогама и одговорностима чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи • Договор о превентивним активностима • Протоколи поступања у случају пријаве насиља	Наставници, чланови Тима	Презентација за ученике и родитеље на родитељским састанцима и часовима одељењског старешине	Септембар 2025.
• Реализација радионица за ученике о ненасилној комуникацији и решавању сукоба • Састанак са одељењским старешинама – праћење ризичних ситуација • Израда и ревидирање интерног акта којим се уређује употреба мобилних телефона у школи	Психолог, педагог, ОС	Израда презентације, постера и флајера, спровођење радионице	Октобар 2025.
• Едукација родитеља путем родитељских састанака и усмеравање на платформу „Чувам те“, на којој могу похађати обуку намењену родитељима. • Континуирани информисање свих ученика и родитеља о процедурама поступања у области заштите деце од насиља • Анализа примене протокола поступања у случају насиља.	Одељењске старешине, чланови Тима	Правовремено и адекватно реаговање на сваку пријаву насиља	Новембар, 2025.

• Тематски часови о превенцији дигиталног насиља • Сарадња са школским полицајцем и организовање ЧОС-а у одељењима у којима су уочена ризична понашања код ученика	Наставници информатике, школски полицајац, чланови Тима	Припрема са часова, записници са часова одељењског старешине	Децембар, 2025.
• Анализа полугодишњих извештаја и стања у школи • Дискусије, трибине, изложбе (за ученике) • Осмишљавање активности, у сарадњи са Ученичким парламентом на тему: „Превенција вршњачког насиља“, „Превенција злоупотребе психоактивних супстанци у циљу промоције позитивних вредности и спречавања ризичних понашања	Чланови тима, чланови Ученичког парламента	Извештај и анализа у писаној форми Фотографије и извештаји са одржаних активности	Фебруар, 2026.
• Спровођење анкете међу ученицима о осећају безбедности у школи • Јачање компетенција наставника у препознавању облика насиља • Сарадња са Центром за социјални рад и здравственим установама	Чланови тима, психолог	Анализа анкете, одржани састанци са наставницима (интерна едукација)	Март/Април, 2026.
• Евалуација спроведених активности • Препорука за унапређење рада у наредној школској години • Израда завршног извештаја о раду Тима	Чланови Тима	Број пријављених случајева насиља, мере које је Тим предузео, процена стања и предлози за наредни период	Мај/Јун, 2026.
НАЗИВ АКТИВНОСТИ	**НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НАЧИН И ПРАЋЕЊЕ**	**ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА**
Интервентне активности			
Сазнање о насиљу (директно, индиректно)	Запослени у школи, ученици који имају сазнање о насиљу	Евиденција Тима за заштиту и евиденција о вођеним дисциплинским и васпитно-дисциплинским поступцима	Када се насиље дешава
Прекидање, заустављање насиља	Запослени у школи, ученици који имају сазнање о насиљу	Евиденција Тима за заштиту и евиденција о вођеним дисциплинским и васпитно-дисциплинским поступцима, евиденција сарадње са релевантним институцијама	Када се насиље дешава
Пружање подршке ученику	Тим за заштиту, ОС, стручни	Евиденција Тима за заштиту	Када се дешава насиље

	сарадници, родитељи, релевантне институције		
Смиривање ситуације која подразумева обезбеђивање сигурности за ученике, разговор са учесницима и посматрачима	Тим за заштиту, ОС, стручни сарадници, родитељи	Евиденција Тима за заштиту	Када се дешава насиље
Консултације унутар установе ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике	Тим за заштиту ученика од насиља	Евиденција Тима за заштиту	После прекидања насиља
Континуирани рад са учеником који испољава насилно понашање	ОС, стручни сарадници, релевантне институције	Евиденција Тима за заштиту, стручних сарадника	После прекидања насиља
Праћење поштовања процедура и реаговање			
Евидентирање насилних ситуација у школи као и ситуација када је ученик дискриминисан	Тим, ОС	Евиденција Тима за заштиту	Након сазнања о ситуацији
Извештавање надлежне Школске управе о ситуацији када је препознат трећи ниво насиља и о ситуацији дискриминације	Директор школе	Путем званичног мејла	Након сазнања о ситуацији

24. ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

Редни број	Чланови Тима:
1.	Саша Петровић (директор школе)
2.	Бранкица Петровић (секретар)
3.	**Јелена Милосављевић, координатор тима**
4.	Данијела Рудовић
5.	Марина Илић, педагог
6.	Предраг Симић, психолог
7.	Дејан Жикић
8.	Марија Жикић, представник СР (ТТ-4)

Садржај	***Време реализације***	***Носиоци реализац.***	***Начин и праћење реализац.***
1. Ажурирање акционог плана за кризне интервенције 2. Планирање активности и израда годишњег плана рада Тима	септембар, 2026.	Чланови Тима	Записници са састанака
1. Сарадња са Црвеним крстом – „Основи прве помоћи – шта сваки ученик треба да зна“	октобар новембар, 2026.	Чланови Тима	Фотографије, брошуре
1. Анализа активности на крају 1.полугодишта и састављање полугодишњег извештаја о раду.	децембар, јануар 2027.	Чланови Тима, координатор	Записник, полугодишњи извештај
1. Сарадња са родитељима на Савету родитеља Тим саставља презентацију која обухвата следеће теме: шта је кризни догађај, како школа реагује, шта родитељ треба да уради, коме се родитељ обраћа, зашто је важно да се информације не шире непроверено.	март, 2027.	Чланови Тима, родитељи,	Записник, фотографије, брошура
1. „5 минута за безбедност“.		Чланови Тима,	

Тим припрема кратак материјал за одељењске старешине за час одељењског старешине са темама: Како се понашамо приликом евакуације? Шта радимо ако неко доживи повреду? Како препознати панику и како помоћи другу? Зашто не ширимо непроверене информације током кризе?	април, 2027. године	одељенске старешине	Записник са ЧОС-а
1. Вежба евакуације у сарадњи са ватрогасном службом	април/мај, 2027.	Чланови Тима, Ватрогасно друштво	Фотографије, видео записи
1. Евалуација рада Тима 2. Извештај	Јун, 2027.	Чланови Тима	Дискусија, анализа, предлози, извештај

25. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су :

Ред. Број	Чланови Тима:
1.	Саша Петровић (директор школе)
2.	**Маја Боснић - координатор**
3.	Предраг Симић, психолог
3.	Јелена Цоцовић, наставник српског језика
4.	Слађана Срећковић Брајковић, наставних правне групе предмета
5.	Биљана Ристић, наставник психологије
6.	Мила Јолић, наставник економске групе предмета
7.	Игор Трандафиловић, наставник веронауке
8.	Бобана Стефановић, представник родитеља (ТТ-1)
9.	Данијела Митић, представник ШО

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Надлежности Стручног тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

- развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценце);
- праћење развоја компентенција наставника, и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о квалитету образовно-васпитног рада установе, остваривању циљева и исхода постигнућа (кроз праћење квалитета наставног процеса), развоју међупредметних компетенција, праћењу остваривања школског програма, сарадњи са родитељима и промоцији школе.

Једна од примарних функција је сарадња и повезивање свих других стручних тимова у школи у јединствену целину са заједничним циљем.

Годишњи план рада *Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе*

Септембар:

1. Конституисање чланова тима
2. Упознавање чланова тима са годишњим планом рада тима
3. Провера законске усклађености садржаја школског програма и годишњег плана
4. Усмереност годишњих планова и програма на различите потребе ученика
5. Разно

Током целе школске године, континуирано:

1. Увођење иновација у настави
2. Унапређење комуникације стручних већа ради уједначавања критеријума у оцењивању
3. Подстицање наставника да примењују различите технике учења на часу
4. Омогућавање наставницима да ефикасно управљају процесом учења на часу
5. Развој позитивних очекивања код ученика, за стицање знања на часу
6. Подршка ученицима из осетљивих група
7. Подршка ученицима са изузетним способностима
8. Подстицање личног и професионалног развоја ученика

Децембар:

1. Анализирање документације (Школски развојни план, Годишњи план рада школе)
2. Праћење квалитета наставног процеса
3. Подршка јачању тима за каријерно вођење у циљу професионалног развоја ученика
4. Разно

Март, април, мај

1. Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате
2. Корелација са Стручним тимом за самовредновање и вредновање рада школе
3. Побољшање успеха на завршном испиту
4. Усклађивање резултата успеха редовне наставе и постигнућа на завршном испиту

Мај, јун

1. Анализа реализације планираних садржаја
2. Анализа сарадње са родитељима и промоција школе
3. Годишњи извештај рада тима
4. Планирање рада тима за наредну школску годину
5. Разно

26. ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Ред. Број	Чланови Тима:
1.	**Моцић Татјана, координатор**
2.	Милосављевић Јелена
3.	Динић Никица
4.	Дашић Ирена
5.	Анђелковић Зорица
6.	Миленовић Иван
7.	Лилић Слађана
8.	Санела Ђорђевић, представник СР (КТ-1)

Одредбе које ближе дефинишу међупредметне компетенције и предузетништво (Међупредметне компетенције на основу : *Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр.88/2017.) *Правилник о националном оквиру образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр.98/2017.)

У складу са чланом 12. ЗОСОВ којим се уређују опште међупредметне компетенције, дефинисано је да је циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Једна од општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања и васпитања је и предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

Професори у школи пружају подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО за школску 2026/27. годину

Садржај	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
Упознавање ученика са планом и програмом рада секције из Предузетништва; Формирање секције - пријем заинтересованих ученика у секцију.	септембар	Чланови Тима и ученици	Увид у извештај о раду секције
Припрема ученика за регионално такмичење Пословни изазов из Предузетништва Регистрација ученичких компанија	октобар	Чланови Тима и ученици	Увид у извештај о раду секције
Учешће ученика на регионалном такмичењу - Пословни изазов у Зајечару	новембар	Чланови Тима и ученици	Увид у програм организације такмичења и постигнућа ученика;извештај о такмичењу
Посета Сајму предузетништва у Београду - матуранти и ученици у оквиру секције из Предузетништва	новембар, децембар	Професори Предузетништва чланови Тима, ученици	Увид у тренутно стање предузетништва у Србији његов развој
Сарадња чланова Тима са осталим професорима - примена предузетничких знања и вештина у настави, подстицање креативности ученика	децембар	Професори и ученици	Тимски рад наставника на припреми и реализацији часа
Припрема ученикае за наступ на сајам ученичких компанија у Нишу; Састављање компанијских извештаја Договор у вези аранжирања штанда и припрема материјала.	фебруар	Чланови Тима-ментори и ученици	Увид у програм организације такмичења и постигнућа ученика;извештај о раду секције

Учешће ученика на сајму ученичких компанија у Нишу; презентација својих производа; вештина комуникације са потенцијалним купцима	март	Чланови тима-ментори и ученици	Извештај о такмичењу ученичких компанија
Учешће ученика /ако има пласираних/ на националном такмичењу-Пословни изазов Западног Балкана	април, мај	Чланови тима-ментори и ученици	Извештај о такмичењу Пословни изазов
Сарадња чланова Тима са предузетницима у граду и шире	Април, мај	Професори Предузетништва чланови Тима, ученици	Директан контакт са предузетником , прикупљање информација из праксе

27. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

У ОДЕЉЕЊУ

Формирање и неговање колективног духа, развијање другарства међу ученицима, формирање односа искрености и сарадње са професорима, сузбијање лажне солидарности, развијање радних навика и способности, формирање позитивног односа према друштвеној имовини, неговање и очување јединства и солидарности, развијање свестраних и разноврсних односа и интересовања ученика, праћење њиховог здравственог стања, помоћ у професионалном усмеравању итд.

У ОДЕЉЕЊСКОМ ВЕЋУ

Координација и сарадња са члановима Већа ради што успешније реализације свих предвиђених планова и побољшања квалитета васпитно-образовног рада, налажење и заједничко спровођење ефикасних мера за побољшање резултата рада, уз повремено информисање о свим значајним чињеницама у одељењу, размена искуства путем консултација и посета часова члановима већа и сл.

СА РОДИТЕЉИМА

Упознавање родитеља са проблемима и успесима у учењу и дисциплини њихове деце, прикупљање података о социјално-економским условима и развојним проблемима ученика, остваривање сарадње у предузимању заједничких мера ради постизања образовно-васпитних циљева, третирање проблема професионалне оријентације итд.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Садржај	*Време реализације*	*Носиоци реализације*	*Начин праћења реализације*
I Одговорност и права ученика	Септембар	Одељењски старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор
II Социјални статус и одговорност			
III Ђачки парламент, законске обавезе			
IV Екскурзије ученика			
I, II, III, IV Успех и владање ученика			
I Социјализација ученика	Октобар	Одељењски старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор
II Другарство			
III Толеранција и комуникација			
IV Критички однос према стварности			
I, II, III, IV Успех и владање ученика			
I Мотивација за учење	Новембар	Одељењски старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор
II Однос међу половима			
III Професија			
IV Стрес и превазилажење стреса			
I, II, III, IV Успех и владање ученика			
I Адолесценција		Одељењски	

II Комуникација, решавање проблема III Систем вредности IV Професионална оријентација I, II, III, IV Успех и владање ученика	Децембар	старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор
I Интересовања, комуникација, решавање проблема II Реалност и понашање III Конформизам IV Како тражити посао? I, II, III, IV Успех и владање ученика	Јануар-Фебруар	Одељењски старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор
I Болести зависности II Ментална хигијена III Човек као сексуално биће IV Живот ван Зајечара I, II, III, IV Успех и владање ученика	Март	Одељењски старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор
I Физичко и психичко здравље II Интересовања III Животни циљеви IV Матура и ко сам ја? I, II, III, IV Успех и владање ученика	Април	Одељењски старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор
I Осмишљено слободно време II Задовољство радом III Зрелост личности IV Матура и завршетак средње школе I, II, III, IV Успех и владање ученика	Мај - јун	Одељењски старешина, стручни сарадници (по потреби)	Увид у документацију и разговор

28. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Стручне сараднике у школи чине педагог, психолог и школски библиотекар. Они треба да познају и сагледавају целину васпитно-образовног процеса, законитости развоја ученика и међуљудских односа, да анализирају све битне чиниоце који поспешују и умањују или онемогућавају остваривање васпитних задатака у школи, јер су то чиниоци, често, пресудни за укупан успех и квалитет остваривања васпитног циља.

Стручни сарадници, неопходно је да се ангажују у планирању, програмирању, организацији, праћењу и вредновању васпитног рада

28.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

Педагог: Марина Илић

Р.б.	***1) Планирање и програмирање образовно-васпитног рада***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
1.	Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),	Септембар	Тим за израду ГПР	Увид у ГПР
2.	Припремање годишњег и месечних планова рада педагога	Током шк. год.		Увид у план
3.	Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба, ученика, родитеља,локалне самоуправе,	Јун, септембар	Директор, психолог	Увид у истраживање
4.	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике,	Током шк.г.	Тим за ИОП, СТИО тимови	Увид у планове
5.	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,	Октобар, март, по потреби	Директор, руков. Школе	Извештај
6.	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,	Током шк. год.	Стручна већа	Записници
7.	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично,	Током шк.г.	ОС, директор	Продукти рада, Фејсбук страница школе, сајт школе
8.	Пружање помоћи наставницима у изради рада одељењског старешине, секција,	Септембар, током шк. год.	Наставници, ОПН	Увид у планове
Р.б.	***2) Праћење и вредновање васпитно образовног, односно образовно васпитног рада***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
9.	Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика,	Током шк. год.	Директор, психолог	Евиденција, увид у ЕС дневник, анализа посећених час.
10.	Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	Током шк. год.	Организатор наставе	Евиденција о раду
11.	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,	Током шк. год.	ОПН	Евиденција о раду

12.	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	На класификационим периодима	Тим за ИО, психолог	Увид у планове, извештаје, процене оств. Предв. Исхода
13.	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника,	По потреби	Чланови комисије	Увид у докумантац.
14.	Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научно истраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васп.-образ. Рада,	По потреби		Извештаји
15.	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагога, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),	Мај – јун	Тимови, организатор наставе	Извештаји
16.	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,	На тромесечјима и полугодиштима	ОС, психолог	Увид у анализу
17.	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, пријемним испитима за упис на факултете,	У складу са наведеним догађајима	Наставници задужени за ваннаст. Акт.	Увид у резултате ученика
18.	Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,	На класификационим периодима	Организатор наставе	Увид у оцене ученика који заостају у раду
19.	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,	Током шк. год.	ОС, психолог	Увид у дневник рада педагога
20.	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	Током шк. год.	Наставници и ученици	Увид у документац.
Р.б.	***3) Рад са наставницима***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
21.	Пружање помоћи наставницимана у конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно – васп. Рада,	Током шк. год.		Увид у докумен т.
22.	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литер.),	Током шк. год.	Председници већа и актива	Увид у планове и записнике
23.	Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,	Током шк. год.		
24.	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,	Септембар и током године	Директор	Број похађаних семинара
25.	Анализирање реализације праћених активности часова редовне наставе у школама и других облика васпитно – образовног, односно образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,	Новембар и април и по потреби		Анализа посећених часова
26.	Праћење начина вођења педагошке документације наставника,	Током шк. год.	Директор	Увид у записнике
27.	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,	Током шк. год.	Секретар	Увид у дневник рада педагога

28.	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),	Током шк. год.		Увид у дневник рада педагога
29.	Оснаживање наставника за рад са ученицима и осетљивих друштвених група	Током шк. год.	Психолог , Центар за социјални рад Зајечар	Евиденција педагога
30.	Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,	Током шк. год.	Председници већа и тимова, психолог	Извештаји, записници и др.документ.
31.	Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,	Април, мај	ОС, Тим за КВИС, презентери факултета	Записник, дневник рада педагога
32.	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,	Септембар, октобар, по потреби	Председници већа	Записник, дневник рада педагога
33.	Пружање помоћи наставницима у изради плана рада одељењског старешине и секција,	Август, септембар	ОС	Увид у планове
34.	Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,	По позиву ОС	ОС	Записник са часа
35.	Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,	Према потреби, током шк. год.	ОС	Увид у док. Наставника
36.	Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.	Септембар и током године	Наставници	Увид у док. Наставника
Р.б.	***4) Рад са децом, односно ученицима***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
37.	Праћење развоја и напредовања ученика,	На квалификационим периодима	Психолог	Анализа успеха ученика
38.	Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика),	Током шк. год.	Психолог	Увид у планове и распореде часова
39.	Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред,	Током шк. год.	Психолог	Увид у досијеа учен.
40.	Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке,	Септембар и током шк.г.	Психолог	Евиденција
41.	Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,	Током шк. год.	Председник ученичког парламента	Записник са седнице парламента
42.	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,	Током шк. год.	Одељењске старешине	Евиденција и документација о ученицима
43.	Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,	Током шк. год.	ОС, Тим за КВИС, представници факултета	Увид у дневник рада педагога
44.	Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,	Септембар, мај	Организатор наставе	Извештаји
45.	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота,	Током шк. год.	Тим за заштиту ученика од	Документација, записници

			насиља...	
46.	Учествовање у изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана,	Према потреби	Тим за ИО, СТИО тимови, психолог	Увид у документац. ИОП-а
47.	Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,	Током шк.год.	Пред. Уч. Парламента	Записници
48.	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Током шк.год.	Тим за безбедност, ОС, психолог	Записници, евиденција тима за спречавање насиља
Р.б.	***5) Рад са родитељима, односно старатељима***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
49.	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	Током шк. год.,на класиф. периодима	Одељењске старешине	Увид у записнике ОС
50.	Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	Током шк. год.	Библиотекар	Увид у планове и документац.
51.	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти…) и партиципација у свим сегментима рада установе,	Током шк.г.	Директор, орг. Наставе	Записник са род. Састанака
52.	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,	Током шк.г. по потреби	Одељ.стареш.	Евиденција педагога
53.	Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,	Септембар, октобар и током шк. год.	Одељ.стареш.	Евиденција сарадње
54.	Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика,	Током шк. год.	ОС, библиотекар, психолог	Докуменатација
55.	Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о ученицима,	Септембар	ОС	Евиденција педагога
Р.б.	***6) Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
56.	Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,	На тромесечјима	Директор,	Увид у извештаје
57.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,	На тромесечју	Стручна већа, директор…	Увид у записнике
58.	Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,	Током шк. год.	Директор	Увид у записнике
59.	Сарадња са директором при расподели одељењских старешинстава,	Јун, јул	Директор	Увид у документац.
60.	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,	Септембар, јул	Информатичар	Увид у педагошку документац.

61.	Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,	Током шк. год.	Директор, психолог	Увид у планове
62.	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Током шк. год.	Директор	Увид у документац.
Р.б	***7) Рад у стручним органима и тимовима***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
63.	Учествовање у раду Наставничког већа, (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),	У складу са ГПР школе	Чланови већа	Записници
64.	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума	Током шк. год. По потреби	Чланови већа	Записници
65.	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	Током шк. год. По потреби	Чланови већа	Записници
Р.б	***8) Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
66.	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама,	Током шк. год. По потреби	Представници наведених институција	Извештаји, записници
67.	Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,	Током шк. год. По потреби	Представници установа	Документацији а о сарадњи
68.	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,	Током шк. год. По потреби	Чланови друштава	Извештаји, записници
69.	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,	Током шк. год. По потреби	Представници удружења и организација	Документац. О сарадњи
70.	Сарадња са националном службом за запошљавање.	Мај и по потреби	Представници службе	Документац. О сарадњи
Р.б	***9) Вођење документације,припрема за рад и стручно усавршавање***	***Време реализације***	***Сарадници у раду***	***Начин праћења***
71.	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,	Током шк. год.		Дневник рада педагога
72.	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,	Током шк. год.		Увид у документац.
73.	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,	Током шк. год.	Стручни сарадници у образовању	Дневник рада и др. Евиденција
74.	Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом	Јул, август, септембар и током године	ОС, организатор наставе	Прикупљени материјал
75.	Праћење стручне литературе и периодике, праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, похађање акредитованих семинара, учешће на конференцијама, трибинама, разменом искустава и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.	Током шк. год.	Педагози и др. Стручни сарадници	Извештаји педагога

28.2. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

Предраг Симић, психолог

Садржај активности у оквиру подручја рада	Време реализ.	Носиоци
Планирање и програмирање образовно- васпитног рада		
• учествовање у припреми израде ИОП-а – по потреби	VIII, IX	Психолог, педагог, стручни тимови
• помоћ у изради годишњег плана рада школе	VIII	Психолог
• учешће у изради одређених делова програма рада школе:	VIII, IX	Психолог, педагог, стручни активи
-подршка ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима, професионална оријентација)	Ток године	Психолог, педагог, директор, наставници
- заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања		
- подизања квалитета знања и вештина ученика,	VIII	
- сарадње школе и породице	VIII, IX	Психолог
• учешће у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања, конкурисања ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији	Ток године	Психолог
• припремапланапосетепсихологачасовима		
• припрема годишњег плана рада и месечних планова рада психолога		
• припрема плана сопственог усавршавања и професионалног развоја		
Праћење и вредновање образовно- васпитног рада		
• учешће у праћењу и вредновању ОВ рада школе и предлагање мера ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и васпитних потреба ученика	Ток године	Психолог, педагог, директор
• учешће у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу, вредновање остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисање свих заинтересованих страна о резултатима анализе и препоруке за унапређивање постигнућа	Ток године	Психолог, педагог, наставничко веће
• праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а за ученике	Квартално	Психолог, педагог, Тим за инклузију
• подржавање различитих истраживања ради унапређивања ОВ рада школе	Ток године	Психолог, педагог
• учешће у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе израдом инструмената процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата	Ток године	Психолог, педагог, Тимови за самовредновање
Рад са наставницима		
• пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног ОВ рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада ОВ потребама ученика, избора и примене различитих техника учења. Ефикасног управљања процесом учења, избора поступака посматрања и праћења напредовања у учењу, односно вредновања постигнућа, стварања подстицајне атмосфере на часу, развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу	Ток године	Психолог, педагог
• пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање проблема и сукоба, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење	Ток године	Психолог, педагог, наставничко веће

• упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење • саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи • пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика; учешће у развијању ИОП-а коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа • оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани, обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, стил учења, мотивација, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју • оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање • Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење • Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика, • Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење, • Пружање подршке наставницимау раду са родитељима, односно старатељима, • Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно- васпитног процеса	IX, I Квартално Ток године Ток године Ток године III, IV, V Ток године Ток године Ток године Ток године	Психолог, педагог, Тим за инклузију Психолог Психолог, педагог Психолог Психолог, педагог Психолог Психолог, педагог Психолог Психолог
Рад са ученицима • Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама, • Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања,проблеме понашања,	IV, V, VI, VIII VI, VIII Ток године Ток	Психолог, педагог Психолог, педагог Психолог, педагог Психолог

• Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану, • Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група, • Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима, • Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго, • Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика), • Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу, • Пружање психолошке помоћи ученику, одељењу у акцидентним кризама, • Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	године Ток године Ток године Ток године IX, II, V IV, V, VI Ток године	Психолог, педагог Психолог, педагог, наставно особље Психолог, педагог Психолог, педагог, разредне старешине Психолог, педагог, разредне старешине Психолог, педагог, наставничко веће Психолог, педагог Психолог, педагог, одељенске старешине
Рад са родитељима, односно старатељима • Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању, • Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља, • Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад, • Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану, • Учествовање уреализацијипрограмасарадње установе сародитељима, односно старатељима ученика (општии групни, односно одељењскиродитељскисастанциидруго), • Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	IV,V, VI, IX Ток године Ток године Ток године	Психолог, педагог, одељенске старешине, родитељи Психолог, педагог, одељенске старешине Психолог, педагог, одељенске старешине Психолог, педагог, одељенске старешине Психолог, педагог, одељенске старешине, Тим за инклузију
Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика • Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докуменатаустанове, прегледа, извештаја и анализа, • Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље, • Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета	Ток године X, IV XII, V	Психолог, педагог, одељенске старешине Психолог, педагог, наставничко веће

и владања, • Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника, • Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи, • Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	Ток године Ток године	Психолог, педагог, директор Психолог Психолог, педагог Психолог, педагог, педагошки асистент, Тим за инклузију
Рад у стручним органима и тимовима • Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачањенаставничких компетенција), • Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, • Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума.	Ток године Ток године Ток године	Психолог, педагог, наставничко веће Психолог, чланови Тимова Психолог, члановиТимова
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе • Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика, • Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика, • Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора, • Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља и др.	Ток године Ток године Ток године Ток године	Психолог, представници институција Психолог, представници локалне самоуправе Психолог, представници стручних удружења Психолог, актив психолога
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање • Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије ученика, • Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др, • Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога, • Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке ученицима, • Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства исарадњом са другим психолозима у образовању.	Ток године Ток године Ток године Ток године Ток године	Психолог Психолог Психолог Психолог Психолог

28.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Активност	Период реализације	Носиоци активности	Начин праћења
Планирање			
• Израда Годишњег плана рада школске библиотеке	август	библиотекар	увид у Годишњи план рада
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада			
• Учешће у самовредновању рада установе	током школске год.	библиотекар	Дневник рада Извештај о раду
• Рад у школским тимовима	током школске год.	библиотекар	Извештај о раду
Сарадња са директором			
• Сарадња са директором школе, секретаром, педагогом, психологом и наставницима поводом плана и организације рада школске библиотеке	током школске године	библиотекар	Годишњи план рада
• Сарадња поводом набавке нових издања књига, уџбеника и стручне литературе	током школске године	библиотекар наставници директор	Извештај о раду
Сарадња са наставницима			
• Сарадња поводом набавке нових издања књига, уџбеника и стручне литературе	током школске год.	библиотекар наставници	Извештај о раду
• Одлазак наставника на Међународни београдски сајам књига	октобар	директор	Извештај о раду
* Обавештавање наставника о програмима: 1) Народног позоришта Тимочке крајине „Зоран Радмиловић” у Зајечару, 2) Позоришног музеја у Зајечару, 3) Народног музеја у Зајечару, 4) Историјског архива „Тимочка крајина” у Зајечару.	током школске године	библиотекар	Дневник рада Извештај о раду
Сарадња са родитељима, односно старатељима			
• Сарадња са родитељима, односно старатељима ради развијања читалачких навика ученика.	током школске године	библиотекар одељењски старешина	Извештај о раду

		родитељи	
• Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима ученика и коришћењу школске и јавне библиотеке.	током школске године	библиотекар одељењски старешина	Дневник рада Извештај о раду
Рад са ученицима			
• Обилазак одељења и упознавање ученика са радом школске библиотеке и књижним фондом	септембар	библиотекар одељењски старешина	Извештај о раду
• Учлањивање ученика првог разреда у школску библиотеку	септембар	библиотекар	Извештај о раду
• Колективни упис ученика у Матичну библиотеку "Светозар Марковић" у Зајечару	октобар	библиотекар	Извештај о раду
* Обавештавање ученика о програмима: 1) Народног позоришта Тимочке крајине „Зоран Радмиловић” у Зајечару, 2) Позоришног музеја у Зајечару, 3) Народног музеја у Зајечару, 4) Историјског архива „Тимочка крајина” у Зајечару.	током школске године	библиотекар	Дневник рада Извештај о раду
• Одлазак ученика на Међународни београдски сајам књига	октобар	директор одељењски старешина библиотекар	Извештај о раду
• Упознавање ученика са новим издањима књига, уџбеника, стручне литературе	октобар	библиотекар наставници	Извештај о раду
• Популаризација књига кроз изложбе унутар школске библиотеке	октобар	библиотекар	Извештај о раду
• Стимулисање навика код ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и Матичну библиотеку "Светозар Марковић" у Зајечару и да узимају учешће у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама ван ње.	током школске године	библиотекар	Извештај о раду
• Сарадња са одељењским старешинама и родитељима ради развијања читалачких навика ученика.	током школске године	библиотекар одељењски старешина родитељи	Извештај о раду

• Коришћење ресурса школске библиотеке у процесу наставе.	током школске године	библиотекар	Извештај о раду
• Пружање помоћи ученицима у избору литературе за обраду задате теме из школских предмета	током школске године	библиотекар	Извештај о раду
• Календар годишњица познатих писаца	током школске године	библиотекар	Извештај о раду
• Обележавање годишњица важнијих датума	током школске год.	библиотекар	Извештај о раду
• Активности у оквиру манифестације "Месец дана књиге"	новембар	директор библиотекар	Извештај о раду
• Информисање ученика о манифестацији "Ноћ књиге"	децембар	библиотекар	Извештај о раду
• Учешће у програму поводом Дана Светог Саве	јануар	директор библиотекар	Извештај о раду
Припрема за рад, вођење документације и стручно усавршавање			
Припрема библиотеке за почетак рада у новој школској години	јун - август	библиотекар	Извештај о раду
Вођење документације и евиденције	током школске год.	библиотекар	Дневник рада Извештај о раду
Сарадња са одељењским старешинама поводом благовременог враћања књига	током школске године	библиотекар одељ.старешине	Извештај о раду
Писање опомена члановима школске библиотеке који нису вратили књиге	током школске год.	библиотекар	Извештај о раду
• Писање извештаја	децембар – август	библиотекар	Извештај о раду
* Сарадња: - са другим школским библиотекама, - са Матичном библ. “Светозар Марковић” - Народном библиотеком Србије	током школске године	библиотекар	Извештај о раду
• Праћење рада Друштва школских библиотекара Србије	током школске год.	библиотекар	Извештај о раду
• Стручно усавршавање – учешће на обукама, семинарима, саветовањима и другим скуповима за школске библиотекаре	током школске године	библиотекар	Извештај о раду

Наставник, Маја Боснић

29. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

29.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Саша Петровић, дипломирани економиста

Садржај	*Време реализације*	*Носиоци реализације*	*Начин праћења реализације*
Усвојити Год.план рада школе организ. седницу одељењских већа	Септембар	Наставничко веће	Записник са сед. Нас.већа
Припремити решења о радним обавезама наст. за наредну годину	Септембар	Секретар школе	Извештај секретара школе
Организација родитељских састанака и избор чланова за савет родитеља	Септембар	Директор школе Одељењске старешине	Записник одељењских старешина
Анализа текућих проблема и решавање истих и праћење реализације рада	Октобар	Директор школе	Извештај о раду директора школе
Одржати сед. стручних већа, одељењских и наставничког већа	Новембар	Директор школе	Записник са седн. Већа
Анализа рада стручних већа и одељењских старешина	Новембар	Директор школе Педагог	Записник о раду директора школе
Припрема за израду заврш. рач. (упл.-испл.)	Децембар	Рачуноводствена служба	Извештај рач. Службе
Анализа успеха ученика на полугодишту	Јануар	Педагог	Записник о раду директора школе
Праћење израде завршног рачуна	Јануар	Рачуноводствена служба	Извештај рачун. Службе
Организација полагања ванредних испита	Фебруар	Референт за ванредне ученике	Записник са ванредног испитног рока
Праћење свих облика рада у школи	Фебруар	Директор школе	Извештај о раду директора школе
План уписа за 2026/2027. год.	Март	Директор школе	Записник директора школе
Обилазак часова	Март	Директор школе	Извештај директора школе
Реализација седница Одељењских и Наставничког већа на крају II тромесечја	Април	Директор школе	Записници са седница
Сарадња школе са друшт. сред.	Мај	Директор школе	Записник о раду директора школе
Избор комисија за упис ученика Одрж. седн. наставничког и одељењ. већа	Јун	Директор школе	Записник о раду директора школе

29.2. ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Организатор ПН, ЈАСМИНА ВУЛИН КУНОВЧИЋ

Активност	**Опис активности**	**Време реализације**	**Носиоци**	**Начин праћења**
Комуникација са послодавцима	Успостављање и одржавање сарадње са послодавцима код којих се реализује практична настава и професионална пракса.	Август-октобар Током целе године	Организатор практичне наставе, директор, наставници практичне наставе	Службене белешке, електронска комуникација, записници, извештаји
Прикупљање захтева послодаваца	Утврђивање броја ученика, образовних профила, услова и потреба послодаваца за реализацију практичне наставе.	По потреби током године	Организатор практичне наставе, послодавци, директор	Евиденција захтева, дописи и сагласности послодаваца
Припрема и закључивање уговора	Припрема уговора о сарадњи, уговора о практичној настави и друге потребне документације.	Септембар-октобар По потреби током године	Организатор практичне наставе, директор, послодавци	Потписани уговори, регистар уговора, школска документација
Обезбеђивање места за практичну наставу	Распоређивање ученика код послодаваца у складу са образовним профилом, бројем ученика и условима рада.	Октобар 2026; по потреби током године	Организатор практичне наставе, одељењске старешине, наставници	Спискови ученика, и план распоређивања
Израда плана и распореда практичне наставе	Израда годишњег и оперативних планова, распореда група, термина, смена и места реализације наставе.	Август–септембар 2026; измене по потреби	Организатор практичне наставе, наставници, директор	Усвојени планови, распоред, записници
Дуално образовање – информисање	Информисање ученика и родитеља о образовном профилу трговац, условима дуалног образовања и обавезама учесника.	Септембар 2026.	Организатор, директор, наставници, послодавци, ОС.	Презентације, записници, родитељски састанак
Дуално образовање – анкетирање ученика	Спровођење анкете о интересовањима ученика и њиховој спремности за укључивање у дуални модел образовања.	Септембар 2026.	Организатор, стручна служба, одељењске старешине	Анкетни листови, обрада и анализа резултата

Дуално образовање – избор ученика	Организовање избора ученика и повезивање са послодавцима.	Септембар 2026.	Организатор, послодавци, ученици и родитељи, ОС, стручна служба	Пријаве, записници, ранг-листе, потврде и уговори
Дуално образовање – праћење ученика	Праћење реализације учења кроз рад, сарадње са послодавцима и напредовања ученика образовног профила трговац.	Током целе године	Организатор, наставници, ментори, послодавци	Дневници учења кроз рад, извештаји, обиласци и анкете
Спровођење мера безбедности и здравља на раду	Организовање обуке ученика о безбедности и здрављу на раду, коришћењу опреме и поступању у случају опасности.	Септембар 2026; пре почетка практичне наставе; периодично	Организатор, наставници, послодавци, лице за безбедност и здравље на раду	Евиденција обуке, тестови, потписане изјаве, записници
Обезбеђивање униформи и заштитне опреме	Утврђивање потреба, набавка и расподела униформи, радне и заштитне опреме ученицима.	Континуирано по потреби	Организатор, директор, наставници, послодавци	Евиденција задуживања, записници, контрола коришћења
Санитарни прегледи ученика	Организовање санитарних прегледа за ученике који обављају практичну наставу у складу са прописима и условима послодавца.	Септембар-октобар 2026; периодично према роковима	Организатор, ученици, здравствена установа	Потврде о обављеним прегледима, евиденција рокова
Обезбеђивање намирница за кухињу	Планирање количина и врста намирница, комуникација са добављачима и обезбеђивање услова за практичан рад у кухињи.	Месечно и према плану практичне наставе	Организатор, наставници практичне наставе, директор, добављачи	Требовања, отпремнице, спецификације, евиденција утрошка
Праћење реализације практичне наставе	Контрола остварености плана, присуства ученика, услова рада и повезаности активности са исходима учења.	Континуирано; најмање месечно	Организатор, наставници, ментори код послодаваца	Обиласци, дневници рада, извештаји, записници
Праћење рада наставника практичне наставе	Праћење планирања, припреме и реализације наставе, вођења евиденције и сарадње са послодавцима.	Током целе године; квартално	Организатор, директор, стручна већа	Увид у дневнике, планове, припреме, извештаје и записнике
Сарадња са менторима код послодаваца	Размена информација о напредовању, понашању, редовности и ангажовању ученика.	Континуирано; месечно или по потреби	Организатор, наставници, ментори, послодавци	Извештаји ментора, састанци, службене белешке

Праћење редовности ученика	Евидентирање присуства, кашњења и изостанака ученика на практичној настави и предузимање мера.	Континуирано; месечна анализа	Организатор, наставници, одељењске старешине, послодавци	Дневници, евиденције присуства, извештаји и разговори
Критеријуми оцењивања	Усклађивање критеријума оцењивања са исходима учења, стандардима квалификација и елементима практичног рада.	Септембар 2026; пре оцењивања и током године	Организатор, наставници практичне наставе, стручна већа, ментори	Критеријуми, рубрике, ученички радови, оцене и записници
Праћење и анализа оцењивања	Праћење објективности, континуитета и уједначености оцењивања ученика.	На крају класификационих периода	Организатор, наставници, стручна већа	Анализа оцена, записници, извештаји наставника
Организација матурских и завршних испита	Израда распореда, обезбеђивање услова, комисија, материјала и сарадња са наставницима и послодавцима.	Мај–јун 2027.	Организатор, директор, наставници, испитне комисије	План испита, записници, испитна документација
Реализација матурских и завршних испита	Координација практичног дела испита, праћење регуларности и вођење прописане документације.	Мај–јун 2027.	Организатор, испитне комисије, наставници, ментори	Записници, оцењивачки листови, извештаји комисија
Евалуација сарадње са послодавцима	Прикупљање мишљења ученика, наставника и послодаваца о условима и квалитету практичне наставе.	Јануар и јун 2027.	Организатор, стручна служба, наставници, послодавци	интервјуи, анализа резултата
Израда годишњег извештаја	Обједињавање података о реализацији практичне наставе, ученицима, послодавцима, безбедности и испитима.	Август 2027.	Организатор практичне наставе	Годишњи извештај, записник, предлози мера за наредну годину

29.3. СЕКРЕТАР

Бранкица Петровић, дипломирани правник

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

Садржај	***Време реализације***	***Носиоци реализације***	***Начин праћења реализације***
Израда општих аката и усклађивање са новим законским прописима; Израда појединчаних аката: уовора о раду, анекса уговора, споразума о преузимању, решења статусу запослених, 40-часовној радној недељи, о заради, решења о престанку радног односа, одлука; Правни послови у вези са уписом ученика; Израда уговора; Рад на порталу ЦРОСО- пријаве, одјаве, промене; Рад на порталу Регистра запослених Спровођење конкурса за пријем у радни однос; Ученичке стипендије; Ажурирање Информатора о раду; Рад у ИСКРА систему; Рад на портали јавних набавки Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља –током године; Пружање стручне помоћи у вези са избором органа управљања; Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова за потребе школе; Старање о законитости рада школе-трајно; Праћење прописа-трајно; Остали правни послови по налогу директора;	Септембар 2026.год.	Секретар	Решење
Израда општих аката и усклађивање са новим законским прописима; Израда појединчаних аката; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему Рад на порталу јавних набавки; Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора;	Октобар 2026.	Секретар	Решење Извештаји
Израда општих аката и усклађивање са новим законским прописима; Израда појединчаних аката;			

Израда угоора; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених; Рад у ИСКРА систему; Рад на Порталу јавних набавки Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора;	Новембар 2026.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему; Рад на порталу јавних набавки Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Израда решења и предузимање осталих правних радњи око годишњег пописа; Правни послови у вези са јавним набавкама; Израда извештаја; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Децембар 2026.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених; Рад у ИСКРА систему; Рад на порталу јавних набавки; Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Правни послови у вези са јавним набавкама; Израда извештаја; Достављање годишњих извештаја (преко портала) органа власти повереniку за информације од јавног значаја и заштиту података о личности Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Јануар 2027.	Секретар	Решење Извештај

Израда општих и појединачних аката; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему; Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Пружање стручне помоћи у вези са избором органа управљања; Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Фебруар 2027.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Израда решења за годишњи одмор; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему; Унос података у ЈИСП; Извештај кроз апликацију Финансијско извештавање и контрола Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Март 2027.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Правни послови у вези са уписом ученика; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему; Рад на порталу јавних набавки; Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Април 2027.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Изада решења о престанку радног односа, уговра о раду, анекса; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему: Рад на порталу јавних набавки; Унос података у ЈИСП;			

Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова; Израда извештаја; Израда планова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Мај 2027.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад и ИСКРА систему; Рад на Порталу јавних набавки; Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Израда решења и предузимање осталих правних радњи око годишњег пописа; Правни послови у вези са јавним набавкама; Израда извештаја; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Јун 2027.г.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Обављање управних послова; Правни послови у вези са јавним набавкама; Израда извештаја; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора	Јул 2027.	Секретар	Решење Извештај
Израда општих и појединачних аката; Рад на порталу ЦРОСО; Рад на порталу Регистра запослених Рад у ИСКРА систему Унос података у ЈИСП; Припрема материјала за седнице Школског одбора и Савета родитеља ; Пружање стручне помоћи у вези са избором органа управљања;	Август 2027.	Секретар	Решење Извештај

Обављање управних послова; Обављање осталих правних послова; Старање о законитости рада школе; Праћење прописа; Остали правни послови по налогу директора			

29.4. РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА

Драгана Гавриловић

- Издаје потврде и уверења ученицима, као и дупликате сведочанстава и диплома
- Води евиденцију о редовним и ванредним ученицима са свим потребним подацима
- Води евиденцију о курсевима енглеског језика и информатике и рачунарства
- Обавља све послове у вези са уписом ванредних ученика, пријављивању испита, прима молбе и саопштава резултате
- Непосредно сарађује са органима школе у вези извештаја и статистике, чува ученичку документацију и слично
- Обавља и друге послове по налогу секретара школе
- За свој рад непосредно одговара секретару школе

29.5. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Славица Стојановић

- Израђује и доставља периодичне обрачуне и завршни рачун
- Прати и проучава законске прописе и њихове измене које регулишу материју материјално–финансијског пословања и стара се о њиховој примени
- Учествује у изради предлога нормативних аката из области материјално- финансијског пословања
- Прима и припрема документацију за обрачун, ликвидацију и књижење
- Припрема и ради планове, извештаје и друго
- Води књиге улазних фактура и исплата истих
- Чува књиговодствене књиге и документацију
- Снима потребе, промене и предрачуне за инвестиционо одржавање објеката
- Врши контролу ликвидаторских, благајничких и материјално-финансијских послова
- Прима и контролише документацију која је основ за обрачун плата
- Прима и контролише улазне и излазне рачуне и изводе Управе за трезор
- Координира књиговодствене и рачуноводствене послове
- Обавља и друге послове по налогу директора школе
- За свој рад непосредно одговара директору школе

29.6. БЛАГАЈНИК

Драгана Гавриловић

- Обавља послове руковања новчаним средствима
- Чува новчана документа и вредносне папире
- Саставља благајничке папире
- Исплаћује личне дохотке и остала благајничка примања и накнаде
- Обрачунава личне дохотке са доприносима, води аналитичку евиденцију и личне доходке обрачунава за сваког радника
- Припрема статистичке извештаје
- Води материјално књиговодство (основна средства, ситан инветар, потрошни материјал и друго)
- Води и друге послове по налогу шефа рачуноводства

29.7. ШКОЛСКИ ОДБОР

Састав органа управљања	*Презиме и име*
Локална самоуправа	Тричковић Милица
Локална самоуправа	Стојановић Александра
Локална самоуправа	Ана Васиљковић Петковић
Савет родитеља	Јаћовић Снежана
Савет родитеља	Виденовић Милана
Савет родитеља	Милосављевић Мирјана
Колектив	Трифуновић Јована
Колектив	Боснић Маја
Колектив	Јовановић Слађана
Представници Ученичког парламента:	Софија Ђорђевић, ФРТ-4 Бранка Милошевић, ФРТ-4

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

Председник Школског одбора у школској 2027/28. години – Јована Трифуновић.

Заменик председника – Милена Виденовић

Садржај	*Време реализације*	*Носиоци реализације*	*Начин праћења реализације*
Утврђивање предлога Финансијског плана Економско-трговинске школе за 2027. годину, Усвајање Извештаја о раду Школског одбора Економско-трговинске школе за школску 2025/26. годину и доношење Програма рада школског одбора за школску 2026/27. годину Разматрање и усвајање извештаја о раду Економско-трговинске школе у Зајечару школске 2025/26.године Разматрање и усвајање извештаја о раду директора Економско-трговинске школе у Зајечару, школске 2025/26.године Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Економско-трговинске школе у Зајечару, школске 2025/26.године Доношење Годишњег плана рада Економско –трговинске школе у Зајечару за школску 2026/27.годину Усвајање извештаја о реализацији Школског програма Економско-трговинске школе у Зајечару Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Развојног плана установе Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању квалитета рада Економско –трговинске школе у Зајечару, за	Септембар	Школски одбор	Записник Извештаји

школску 2025/26.годину Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању запослених у Економско –трговинској школи у Зајечару, за школску 2025/26.годину и доношење Плана стручног усавршавања запослених у школској 2026/27.години Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање Избор представника јединице локалне самоуправе за чланове тимова Доношење одлуке о давању сагласности директору школе за закључење уговора о осигурању ученика у школској 2026/27.години Давање сагласности на измене и допуне Акта о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи у Зајечару Доношење одлуке висине средстава које родитељи ученика обезбеђују за виши квалитет образовања; Успех ученика Економско-трговинске школе на крају школске 2025/26. године Остали послови у складу са законом и Статутом школе Разматрање успеха ученика на крају првог класификационог периода Доношења аката и усклађивање са новим законским прописима Доношење одлуке о вршењу редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2026.године Усвајање плана јавних набавки за 2027.годину Усвајање финансијског плана за 2027.годину Други послови у складу са Статутом и законом	Октобар Новембар Децембар		
Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе, директора школе Успех ученика на крају првог полугодишта Разматрање и усвајање извештаја о редовном годишњем попису имовине и обавеза за 2026.годину Разматрање и усвајање прегледа прихода, примања и расхода по завршном рачуну за 2026.годину Други послови у складу са Статутом и Законом	Јануар Фебруар Март	Школски одбор	Записник Извештаји
Успех ученика на крају трећег класификационог периода Други послови у складу са Статутом и Законом Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима директора	Април Мај	Школски одбор	Записник Извештаји
Разматрање успеха ученика на крају другог полугодишта Други послови у складу са Статутом и законом	Јун Јул Август	Школски одбор	Записник Извештаји

Председник Школског одбора

29.8. САВЕТ РОДИТЕЉА

ОДЕЉЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА
ЕТ-1	Витановић Мајда
ППТ-1	Бадицовић Јелена
ТТ-1	Стефановић Бобана
КТ-1	Ђорђевић Санела
КУ-1	Милијић Бобан
ЕТ-2	Ђорђевић Маја
ППТ-2	Ћирић Далибор
ТТ-2	Милкић Биљана
КТ-2	Гајин Аница
КУ-2	Бајић Ирена
ФРТ-3	Милетић Драган
ППТ-3	Ћирић Дијана
ТТ-3	Новаковић Данијела
К/Т-3	Стошић Бојан
КУ-3	Јовановић Ана
ФРТ-4	Антић Орион
ППТ-4	Ранђеловић Снежана
ТТ-4	Жикић Марија

Председник Савета родитеља: Снежана Ранђеловић

Заменик: Бојан Стошић

ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ У ЗАЈЕЧАРУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/ 2027. ГОДИНУ

Садржај	*Време реализације*	*Носиоци реализације*	*Начин праћења реализације*
1. Верификација чланова Савета родитеља Економско-трговинске школе за школску 2026/27. год; 2. Избор председника и заменика председника Савета родитеља Економско-трговинске школе у Зајечару; 3. Избор представника родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања (1 члан); 4. Предлог представника Савета родитеља у обавезне тимове;	Септембар 2026.	Савет родитеља	Записник Извештаји Дискусије

5. Избор представника и заменика за Локални савет родитеља; 6. Усвајање Извештаја о раду Савета родитеља за школску 2025/26. годину и доношење Програма рада Савета родитеља за школску 2026/27. годину 7. Избор осигуравајуће куће за осигурање ученика од последица несрећног случаја за школску 2026/27. годину; 8. Екскурзија ученика; 9. Разматрање Извештаја о раду школе, директора школе и Извештаја о реализацији годишњег плана рада за школску 2025/26. годину, Извештаја о остваривању школског програма, развојног плана, извештаја о самовредновању; 10. Разматрање Извештаја о утрошеним средствима које родитељи ученика обезбеђују за виши квалитет образовања; 11. Утврђивање предлога висине средстава које родитељи ученика обезбеђују за виши квалитет образовања, предлог Школском одбору намену коришћења ових средстава; 12. Разматрање предлога Годишњег плана рада Економско-трговинске школе за школску 2025/26.годину; 13. Давање сагласности на програм и организовање екскурзије; 14. Разматрање предлога Анекса Школског програма; 15. Разматрање успеха ученика на матурском и завршном испиту школске 2026/27.године;			
1. Успех ученика на крају првог класификационог периода 2. Текућа питања 3. Успех ученика на крају првог полугодишта; 4. Разматрање извештаја о реализацији екскурзије 5. Текућа питања	Новембар 2026. Јануар 2027.	Савет родитеља	Записник Извештаји Дискусије
1. Текућа питања	Март 2027.		Записник Дискусије
1. Успех ученика на крају трећег класификационог периода 2. Текућа питања 3. Успех ученика на крају школске године 4. Текућа питања	Април/Мај 2027. Јун 2027.	Савет родитеља	Записник Извештаји Дискусије

29.9. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент Економско-трговинске школе чине по два представника из сваког одељења школе.

Ученички парламент се бира сваке школске године. У школској 2026/2027. години задужени наставници за рад ученичког парламента су Предраг Симић, психолог и Марина Илић, педагог.

У току 2026/2027. године Ученички парламент ће:

- давати мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем плану рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим активностима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње
- разматрати однос и сарадњу ученика и професора и стручних сарадника
- обавештавати ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

- **Председник ученичког парламента за школску 2026/2027. годину је: Василијевић Андрија, ФРТ-3**
- Заменик председника је: Ђорђевић Софија, ФРТ-4
- Записничар: Милошевић Бранка, ФРТ-4

Садржај	*Време реализације*	*Носиоци реализације*	*Начин праћења реализације*
Конституисање парламента	Септембар/октобар	Задужени наставник и представници свих одељења	Списак ученика дискусија договор, записник
Избор руководства (председник, заменик записничар)			
Избор ученика који ће учествовати у раду тимова			
Усвајање програма рада ученичког парламента			
Подршка ученицима којима је потребна помоћ у образовању			
Праћење Конкурса за пројекте који се односе на побољшање услова у школи и на организовање слободног времена младих.			
Израда ученичког паноа			
Радионица по доласку са Сајма књига на којој би ученици који су посетили Сајам причали о утисцима и предлагали савремену литературу својим вршњацима	новембар	Задужени наставник и представници свих одељења	Списак ученика дискусија договор, записник
Пријава на Конкурс (уколико буде расписан од стране ЗИМАН-а или неке друге фондације)	децембар	Председник и представници свих одељења, задужени наставник	дискусија, договор, захтев, записник
Формирање тима који ће учествовати у активностима за промоцију школе	фебруар	Представници свих одељења и задужени наставник	Дискусија, договор, записник

Осмишљавање начина извођења Академије за крај школске 2026/27. године	март	Представници свих одељења и задужени наставник	Дискусија, договор, записник
Праћење активности парламента			
Евалуација активности	мај	Представници свих одељења и задужени наставник, председник	Дискусија, договор, записник, извештај
Завршна журка парламента			

Чланови Ученичког парламента у школској 2026/27. години

1	**ЕТ-1**	Станковић Страхиња	Војислављевић Лазар
2	**ППТ-1**	Живановић Павле	Мишић Марија
3	**ТТ-1**	Ђоковић Лара	Крстић Дејана
4	**КТ-1**	Жикић Нина	Станковић Калина
5	**КУ-1**	Нујкић Сара	Баљевић Миа
6	**ЕТ-2**	Станојевић Ивана	Ђурић Нина
7	**ППТ-2**	Аранђеловић Матеја	Балуцић Зулфиу Павле
8	**ТТ-2**	Јаћовић Матеја	Динић Митра
9	**К/Т-2**	Тадић Тина	Максимовић Тадија
10	**КУ-2**	Илић Ивана	Здравковић Јован
11	**ФРТ-3**	Василијевић Андрија	Игњатовић Марина
12	**ППТ-3**	Новаковић Петра	Ракићевић Дуња
13	**ТТ-3**	Милосављевић Јана	Милојић Лена
14	**К/Т-3**	Сарић Вукашин	Крстић Стефан
15	**КУ-3**	Јовановић Вања	Видановић Лазар
16	**ФРТ-4**	Ђорђевић Софија	Милошевић Бранка
17	**ППТ-4**	Голубовић Наталија	Станковић Миа
18	**ТТ-4**	Стошић Николина	Михајловић Ђорђе

30. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Индивидуални планови наставника саставни су део Годишњег плана и чине његов посебан део – прилог – анекс који се чува у школи.

Законска обавеза свих професора је израда Глобалних и Оперативних планова рада. Годишњи план и програм Школе, као и наставни планови и програми за поједине предмете представљају основу израде Глобалних и Оперативних планова рада наставника. На стручним већима врши се детаљнија припрема наведених планова. Ови планови чине саставни део Годишњег плана и програма, али се, због обиља материјала, не штампају у овом плану и програму. Планови се раде на предвиђеним формуларима. Глобални планови се предају до 1. Септембра, а оперативни сваког првог радног дана у месецу за текући месец. У Школи се чувају оригинални примерци планова рада наставника, а сваки наставник на свом примерку уноси евентуалне промене (у зависности од стварне реализације) и запажања о реализацији планова. Планови немају само формално значење, већ могу бити изузетно значајни за професоре у свакодневном раду и даљем планирању (за наредне школске године). Доношење Програмских основа васпитног рада средње школе доводи до потребе усаглашавања и ових планова, а посебно на уношењу остварених васпитних и образовних задатака школе и избегавању уочених васпитних проблема. Због тога је потребно у планове рада наставника унети васпитно осмишљене садржаје, облике и методе рада у настави. Директор школе, педагог, Педагошки колегијум и стручна већа дају упутства за израду планова и прате њихову реализацију.

30.1. ДОПУНСКИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

На основу Закона о средњој школи, наставник је обавезан, да због повремене неуспешности ученика у савладавању наставних садржаја појединих наставних предмета, организује допунски рад са ученицима. Годишњи фонд часова допунске је најмање 30 часова.

Часови допунске наставе биће планирани касније, зависно од потребе. Те потребе утврђују одељењска већа за свако одељење посебно. 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. Часове реализују предметни наставници.

30.2. ДОДАТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

У наредној години наставници ће радити по посебном програму и са талентованим ученицима, припремајући их за такмичења (школско, општинско, окружно, републичко), а посебан вид додатног рада обухвата припрема за матурске испите и упис на факултете. Тачан распоред додатног рада и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од опредељења ученика и термина такмичења. Планирани фонд часова по предмету за који се организује додатни рад је 35 часова годишње.

31. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

31.1. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

У остваривању образовно-васпитног процеса рада Школе, значајно место у осмишљавању слободног времена ученика и њиховог креативног и мисаоног ангажовања, имају ваннаставне активности. Поштујући принцип добровољности у опредељивању ученика, Школа планира, према захтевима постављеним Законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности. Обим реализације ових активности у многоме зависи од инетересовања ученика, али је битно пружити им могућности да кроз различите садржаје задовоље своја интересовања, стекну нова знања и добију нешто више од Школе него што је само знање садржаја наставних предмета.

ПЛАН РАДА ОДБОЈКАШКЕ СЕКЦИЈЕ

(ученице-ученици)

Време реализације	Садржај	Носиоци реализације
Септембар	-Упис ученика у секцију -Рад на подизању ПМС у природи -Рад на техници без лопте и са лоптом	Мирјана Голубовић (рад са ученицама) Јовица Милосављевић (рад са ученицима)
Октобар	-Рад на техници (став, одбијање лопте прстима-чекић) -Рад на подизању ПМС (рад у природи) -Кратак осврт на правила (игралишта, мрежа, дупла и ношена лопта)	
Новембар	-Рад на техници (сервис, дизање лопте и смечирање) -Игра у одбрани (место и кретање играча, промена сервиса и игра трећом лоптом) -Учешће на турниру поводом Дана Техничке школе	
Децембар	-Рад на техници кроз игру -Рад на тактици (игра у одбрани, центархалф напред -назад, пријем серве и прелазак у напад)	
Јануар	-Учешће на турниру поводом ђачке славе „Св.Сава“	
Фебруар	-Рад на подизању ПМС (рад у фискултурној сали) -Рад на техници кроз игру над мрежом -Рад на тактици у нападу (игра трећом лоптом-смеч)	
Март	-Рад на увежбавању технике и тактике игре, кроз игру у зони напада и над мрежом -Уигравање напада и одбране, тренинг утакмица са Гимназијом	
Април	-Кратак осврт на правила (суђење,почетак ток и крај игре, записник, измена места, тајм -аут) -Учешће на општинском такмичењу у оквиру ОСИОС	
Мај	-Учешће поводом Дана Гимназије	
Јун	-Анализа рада секције и договор за следећу сезону	Стручно веће наставника физичког васпитања

ПЛАН РАДА КОШАРКАШКЕ СЕКЦИЈЕ (ученице-ученици)

Време реализације	Садржај	Носиоци реализације
Септембар	-Упис ученика у секцију -Развој ПМС у природи, кроз игру -Рад на техници (став, кретање са и без лопте, заустављање и прелазак у кретање и пивотирање)	Мирјана Голубовић (рад са ученицама) Јовица Милосављевић (рад са ученицима)
Октобар	-Рад на техници са лоптом (техника додавања и хватања лопте у разним варијантама у миру и кретању) -Развој ПМС са радом на инвидуалној техници (баратање лоптом, вођење, кошаркашки двокорак, леви десни, заустављање са лоптом, пивотирање и додавање или шут на кош)	
Новембар	-Рад на колективној техници игре (додавање у пару у кретању, рад у тројкама, шутирање на кош из места и кретања, скок шут и хорог)	
Децембар	-Тактика колективне игре у одбрани (систем зоне 2:1:2, 1:3:1, 1:2:2) -Тактика игре у нападу (контра напад-скраћени и класични)	
Јануар	-Учешће на турниру поводом ђачке славе Св.Сава	
Фебруар	-Рад на увежбавању технике и тактике игре, кроз игру «БАСКЕТ» -Кратак осврт на правила игре	
Март	-Рад на увежбавању тактике игре у одбрани и нападу, кроз игру 2 х 20 мин. -Тренинг утакмица са екипом Гимназије или Техничке школе	
Април	-Адаптациони тренинг на спољну средину са подизањем ПМС у природи, кроз игру “БАСКЕТ“, са увежбавањем технике -Учешће на општинском такмичењу	
Мај	-Учешће на турниру поводом Дана Гимназије	
Јун	-Анализа рада секције договор за следећу годину	Стручно веће наставника физичког васпитања

ПЛАН РАДА РУКОМЕТНЕ СЕКЦИЈЕ (ученице-ученици)

Време реализације	Садржај	Носиоци реализације
Септембар	-Упис ученика у секцију -Развој ПМС кроз слободну игру у природи -Рад на техници без и са лоптом	
Октобар	-Рад на техници (додавање и хватање лопте из свих положаја и праваца) -Развој ПМС у природи и рад на техници (вођење лопте, додавање, хватање и шутирање лопте на гол уз примену трокорака) -Техника игре у кретању (додавање и хватање дугих лопти са претрчавањем терена, шутирање на гол уз примену трокорака	

	ослобађањем лопте после 3-корака) -Техника игре лоптом над голмановим простором и прелазак у контра напад хватањем одбијених лопти од гола или додавањем од стране саиграча-голмана	Мирјана Голубовић (рад са ученицама) Јовица Милосављевић (рад са ученицима)
Новембар	-Рад на колективној тактици игре (инвидуални и колективни систем игре у одбрани-зоне 6:0, 5:1, 4:2) -Игра по систему "ЧОВЕК НА ЧОВЕКА" -Тактика игре у нападу,игра преко крила и центра -Учешће екипе Школе на турниру поводом дана Техничке школе	
Децембар	-Рад на уигравању тактике игре у одбрани и нападу -Тренинг утакмице између прве и друге поставе школе -Тактика напада преко деветерца, слободног бацања и аута	
Јануар	- Учешће на турниру поводом ђачке славе Св.Сава	
Фебруар	-Рад на развоју ПМС (рад у фискултурној сали) -Рад на техници игре лоптом -рад на тактици игре у одбрани и нападу	
Март	-Рад на усавршавању техничко-тактичких задатака игре у одбрани и нападу -Тренинг утакмица са првом екипом РК "ЗАЈЕЧАР" -Такмичење у оквиру ОШИОС, општинско првенство средњих школа	
Април	-Рад на техничком усавршавању појединаца (рад са и без лопте)	
Мај	-Учешће на турниру поводом Дана Гимназије	
Јун	-Анализа рада секције и договор за следећу сезону	Стручно веће наставника физичког васпитања

ПЛАН СЕКЦИЈЕ
ИЗ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Секција је намењена ученицима који показују посебна интересовања, способности и постижу изнад просечне резултате. Њен циљ је продубљивљње и проширивање знања, развијање креативности, самосталности и припрема ученика за такмичења, пројекте и даље школовање.

Задаци секције:

- Проширивање и продубљивање знања из наставног предмета.
- Развијање логичког, критичког и креативног мишљења.
- Подстицање истраживачког рада и самосталног учења.
- Развијање функционалних знања и практичне примене наученог.
- Припрема ученика за такмичења, смотре, пројекте и презентације.
- Подстицање мотивације за учење и професионални развој.

Циљеви:

- Развијање пословних и предузетничких знања, вештина и понашања
- Развијање предузетничких вредности и способности да се препозна предузетничка могућност у пословном окружењу
- Подстицање пословног и предузетничког начина размишљања
- Оспособљавање за формулисање и процену пословних идеја
- Оспособљавање за самозапошљавање
- Оспособљавање за израду једноставног пословног плана мале фирме
- Развијање способности комуникације са окружењем и тимског рада
- Развијање навика и умешности у коришћењу разноврсних извора знања
- Развијање интереса за даљи професионални развој у складу са сопственим потребама
- Подстицање развоја личних и професионалних ставова

.

Активности:

- Решавање сложенијих задатака и студија случаја.
- Истраживачки и пројектни рад.
- Анализа примера из праксе.
- Израда презентација, семинарских радова и паноа.
- Дискусије, дебате и тимски рад.
- Припрема за такмичења и јавне наступе.

Исходи:

- Примени креативне технике избора пословне идеје
- Користи механизме процене пословних идеја
- Вреднује пословне идеје;
- Анализира садржај и значај бизнис плана;
- Објасни значај планирања и селекције људских ресурса за потребе организације;
- Утврди основне елементе производног плана
- Истражи међусобно деловање фактора који утичу на тржиште:
- Анализира информације о тржишту
- Састави маркетинг план
- Састави биланс стања и биланс успеха
- Објасни на примеру појам и врсте трошкова, цену коштања и инвестиције;
- Израчуна преломну тачку рентабилности на једноставном примеру;
- Објасни токове готовине

ГОДИШЊИ ПЛАН СЕКЦИЈЕ

Тема	Циљ	Активности	Исходи
Увод у секцију	Упознавање ученика са планом рада	Разговор, избор тема, договор о раду	Ученик разуме циљеве и начин рада
Ко је предузетник	Проширивање знања	Анализа примера у пракси	Ученик објашњава своје примере
Вештине које одликују успешног предузетника	Проширивање знања	Анализа примера из праксе	Разликује предузетнике по делатностима
Мере подстицаја предузетништва у нашој земљи	Развијање дигиталних компетенција	Истраживање и презентација	Објашњава предузетништва
Истраживачке и пројектне активности	Продубљивање знања	Решавање студија случаја	Ученик анализира зашато су неки послови успешни а неки не
Пример успешног предузетника	Развијање практичних вештина	Презентовање	Ученик презентује свој истрживачки рад
Развијање пословне идеје	дискусије да се ученицима помогне у креативном осмишљавању бизнис идеја	Анализа	Ученик образлаже свој предлог бизниса

Одабир једне пословне идеје	Развијање аналитичког мишљења	Пројектни рад	Ученик анализира податке са тржишта
Бизнис план	Повезивање теорије и праксе	Студија случаја	Анализира пословање компаније
Заштита потрошача	Проширивање знања о законским прописима	Анализа примера из праксе	Ученик објашњава права потрошача
Маркетинг у бизнис плану	Развијање предузетничких компетенција	Израда промотивних активности	Предлаже маркетиншка решења
Припрема за такичења и презентације	Развијање функционалних знања	Решавање сложенијих задатака, презентације	Ученик успешно примењује стечена знања и представља резултате рада

НАПОМЕНА: План се прилагођава броју часова секције предвиђених годишњим планом рада школе и наставном плану за разред као и интересовањима ученика.

РЕЦИТАТОРСКА СЕКЦИЈА

ЦИЉЕВИ
• Развијање љубави према уметности. • Култура усменог изражавања. • Развијање осећања за сарадњу, колективност и емпатију. • Развијање способности изражајног и лепог читања одређеног текста. • Развијање критичког мишљења, анализирање и сиблимација онога што се говори. • Развијање моралних и хуманих уверења. • Развијање сигурности, самосигурности у наступу, савладавање треме, изграђивање личности.
Руководилац секције
Јелена Цоцовић, наставник српског језика

Активности	**Време реализације**	**Индикатори**
• Усвајање плана рада секције • Одабир и пријем чланова • Одређивање термина за реализацију секције и пратећих активности.	Септембар	• свеска • ес дневник
• Избор текстова и задатака на којима ће ученици вежбати правилан изговор гласова и акцената. • Изражајно читање и казивање текста. • Гледање представе и посета Сајму књига у Београду.	Октобар	• свеска • ес дневник
• Вежбање и учење текста напамет • Презентовање наученог • Критичка полемика о текстовима	Новембар	• свеска • фб страна, ако има резултата.
• Рад на задацима • Вежбање на тексту	Децембар	• свеска • ес дневник • извештај

• Увежбавање одабраних песама • Рецитовање песама напамет • Учествовање на школском такмичењу	Фебруар	• ес дневник	
• Припреме за наступ • Савладавање треме • Учествовање на општинском такмичењу	Март	• свеска	Свеска актива Извештај о реализацији ваннаставних активности ФБ страница
• Учествовање на Окружном такмичењу • Анализа рада секције • Извештај рада секције у 2026/2027. години	Април-Мај	• свеска • извештај • чланови секције	Свеска актива Извештај о реализацији ваннаставних активности ФБ страница
• Наступ на Свечаној академији школе	јун	• Чланови секције	Свеска актива Извештај о реализацији ваннаставних активности ФБ страница Похвале, признања Резултати вредновања могу се користити као подстицај за даље развијање креативности и уметничких афинитета, учествовање на такмичењима, те као препорука за наставак школовања.

31.2. ЕКСКУРЗИЈЕ И ИЗЛЕТИ УЧЕНИКА

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТА

Професори могу у току школске године у оквиру свог наставног предмета, а у складу са наставним програмом, организовати једнодневне излете у земљи.

ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА ЗАВРШНИХ РАЗРЕДА

Врста путовања: Екскурзија ученика завршних разреда (5 – 7 дана)
Датум: септембар - октобар
Места обиласка: ЗАЈЕЧАР – ВЕНЕЦИЈА – ВЕРОНА – ФИРЕНЦА – ПИЗА – БОЛОЊА – ТРСТ – ЗАЈЕЧАР
Васпитно – образовни циљеви: Упознавање ученика са културно-историјским, уметничким, архитектонским и географским карактеристикама градова и подручја Италије обухваћених екскурзијом. Проширивање и повезивање знања стечених кроз наставу историје, географије, уметности, језика и других наставних предмета са непосредним искуством и упознавање значајних културно – историјских споменика, уметничких дела и природно – географских одлика простора. Развијање културних и друтвених вредности код ученика, неговање поштовања према културној баштини, различитим народима, културама и традицијама, ако и развијање одговорности, толеранције, међусобног уважавања и колегијалности.
Вођа пута:

ПОСЕТА СКУПШТИНИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Врста путовања: једнодневна посета
Датум: април
Време: полазак 7:00, повратак 22:00 сата
Места обиласка: Дом народне скупштине, Нови двор, седиште председника, шопинг мол Ушће
Динамика путовања: Полазак: 7 сати. 11 – 13 сати: Обилазак Дома Народне скупштине, Новог двора и седишта председника Републике. 13 – 17 обилазак шопинг мола Ушће. 18 сати полазак за Зајечар. 22 сата: долазак у Зајечар
Васпитно – образовни циљеви: садржаји у другом полугодишу предмета Социологија са правима грађана се баве упознавањем ученика са највишим органима државне власти Србије. Скупштина је једна од тих органа. Посета је прилика да се ученицивиде највише законодавно тело Републике Србије и чују нешто о историјату и занимљивостима овог здања.
Вођа пута: Дејан Голубовић, наставник социологије

СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ ЗА УЧЕНИКЕ 2. РАЗРЕДА – ТРЕБИЊЕ

Врста путовања: Студијско путовање (3-5 дана)
Датум: мај.
Места обиласка: Требиње, Мостар, Дубровник, посета средње школе ЈУ „Центар средњих школа“, која школује ученике сличних и истих образовних профила као и наша школа.
Динамика путовања: Биће организована у складу са Стручним упутством за остваривање студијског путовања у средњој школи.
Васпитно – образовни циљеви: Развијање позитивних односа према националним, уметничким и културним вредностима. Изграђивање разноврсних социјалних односа међу ученицима и ученицама и професорима. **Р**азвијање сарадничких односа са вршњацима из других средина. Проширивање знања упознавањем културно-историјских вредности ,подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја. Развијање свести о прихавтању, уважавању и неговању култролошких разлика. Размена искуства ученика и наставника. Туристички техничар: Практични пример и искуство појма дестинација, туристичка понуда, туристичи водич у оквиру предмета Агенцијско-хотелијерско пословање. Кувар: Упознавање са гастрономијом на дестинацији и размена искуства са вршњацима из средње школе у Требињу – предмет Куварство.
Вођа пута: Један од одељењских старешина 2. разреда.

ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ У НИШ ЗА УЧЕНИКЕ 2.РАЗРЕДА

Врста путовања: једнодневна посета
Датум: јун
Време: полазак 7:00, повратак 22:00 сата
Места обиласка: Нишка тврђава, Ћеле – кула, Споменик Стевану Сремцу и Калчи, Народни музеј, Галерија Синагога
Динамика путовања: Полазак: 7:00. 10– 19 сати: Обилазак наведених знаменитости и 19:30 сати полазак за Зајечар. 22 сата: долазак у Зајечар
Васпитно – образовни циљеви: упознавање богате културе, историје и традиције града Ниша. Развијање позитивних односа према националним, уметничким и културним вредностима. Изграђивање разноврсних социјалних односа међу ученицима и ученицама и професорима.
Вођа пута: Један од одељенских старешина 2.разреда.

Назив активности:

Једнодневни образовно-васпитни излет ученика 3. разреда Економско- трговинске школе

Време реализације:

Април/ мај школске 2026/27. године

Место реализације: Пирот и околина

(Посета Млекарској школи, оболазак центра града, Цркве и Музеја Понишавља. Обилазак старог дела Пирота и Пиротске тврђаве. Слободно време)

Циљеви излета:

Упознавање културно- историјског наслеђа јужног дела наше државе.

Развијање и јачање свести о очувању природних и друштвених. ресурса. Потреба да се негује сарадња међу школама и колегијалност.

Сарадња, дружење и тимски дух међу децом.

Љубав према традицији и етносу другог града и менталитета. Емпатија.

Задаци излета

Упознавање културно-историјског наслеђа Републике Србије.

Истраживачки дух и интересовања за различите друштвене области.

Неговање културе понашања у јавном простору.

Јачање међусобног поверења и сарадње ученика и наставника.

Програм активности:

Полазак у јутарњим часовима Посета планираним локалитетима

Стручно вођење и реализација образовног садржај. Задаци и квизови за ученике. Слободно време уз надзор наставника. Повратак у вечерњим часовима.

Носиоци активности

Директор школе

Одељењски старешина

Предметни наставници

Стручни сарадници

Туристичка агенција (уколико је ангажована)

Очекивани исходи :

Да ученик препозна културно. наслеђе и повезује стечена знања. са практичним искуством

Да ученик развија одговорност, сарадњу и толеранцију.

Да се понаша у складу са безбедним понашањем у року путовања.

Финансирање:

Трошкове излета сносе родитељи ученика, донатори или други извори финансирања у складу са важећим прописима и одлукама школе.

Напомена

Детаљан оперативни план излета са сатницом, програмом обиласка и мерама безбедности израђује се непосредно пре реализације активности.

32. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Циљ васпитног рада у средњој школи је развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима, изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима, оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот.

До остваривања васпитних циљева у средњој школи долази се упоредним и синхронизованим деловањем на подстицање и развијање свих аспеката ученикове личности, односно доследним и педагошки осмишљеним остваривањем циљева интелектуалног, моралног, физичког, емоционалног, социјалног, здравственог, професионалног и естетског васпитања.

32.1. ЗАДАЦИ И САДРЖАЈИ ВАСПИТНОГ РАДА

Садржај	**Време реализације**	**Носиоци реализације**	**Начин праћења реализације**
Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима	Септембар, октобар	Одељењске старешине, педагог	Увид у документацију ОС и стручног сарадника
Подстицање личног развоја	Током школске године	Одељењске старешине, педагог	Увид у документацију ОС и стручног сарадника
Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа	Током школске године	Одељењске старешине, педагог	Увид у документацију ОС и стручног сарадника
Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног решавања пробл.	Током школске године	Одељењске старешине, педагог	Увид у документацију ОС и стручног сарадника
Неговање активности за решавање индивидуалних проблема	Током школске године	Одељењске старешине, педагог	Увид у документацију ОС и стручног сарадника
Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности	Током школске године	Одељењске старешине, педагог	Увид у документацију ОС и стручног сарадника

32.2. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

Програм заштите и унапређивања здравља ученика садржи :

здравствено–васпитни рад, васпитавање за хумане и одговорне односе међу половима и васпитање за заштиту животне средине.

Већи део ових програмских садржаја реализоваће се кроз наставу биологије, физичког васпитања, хемије, хигијене, књижевности и сл.

Други део програма реализоваће се кроз сарадњу са Хигијенским заводом у Зајечару и кроз секцију за биологију и заштиту животне средине

М е т о д с к и облици рада: предавања, филмови, разговори, саветовања, секције.

Садржај	**Време реализације**	**Носиоци реализације**	**Начин праћења реализације**
ЗДРАВСТВЕНО-ВАСПИТНИ РАД Развијање свести о значају чувања здравља Подизање здравствене културе ученика и хигијене Развијање свести ученика о значају физичких активности и спорта за здравље човека Оспособљавање ученика да буду носиоци здравствено–васпитних акција у школи и друштвеној средини у циљу унапређивања здравља становништва Подстицање ученика да усвајају и проширују сазнање о болестима и могућностима лечења када је то потребно Развијање свести о одговорности појединаца за сопствено здравље као и дужност према себи и другима Стицање знања о штетном утицају и последицама болести зависности (алкохолизма, наркоманије и сл.) и подстицање да се сами укључе у акцију против тога	Током школске године	Наст. биологије, хемије, физичког васпитања и стручни сарадници	Увид у документацију наставника и стручног сарадника
ВАСПИТАЊЕ ЗА ХУМАНЕ ОДНОСЕ МЕЂУ ПОЛОВИМА Изграђивање свести о равноправности полова. Поштовање достојанства личности супротног пола и права на слободу одлучивања о интимној сфери живота, рађању, родитељству и одговорности о томе Упознавање ученика са одликама телесног здравља у доба адолесценције. Појава љубавног осећања и сексуалности као саставна компонента живота. Здравствене и друге последице прераног општења. Рана трудноћа, побачај и тешкоће раног брака. Венеричне болести Припрема за породицу и брак. Зрелост за породицу и брак. Фактори који утичу на стварање срећне	Током школске године	Наст. биологије, хемије, физичког васпитања и стручни сарадници	Увид у документацију

породице Социолошки аспекти породице и брака. Место породице у друштву. Одговорност породице за биолошко обнављање нације. Улога породице у васпитању деце. Односи у породици и браку. Равноправност брачних партнера и правима и одговорностима			
ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ Указивати на значај одговорног односа човека према природи и на последице загађивања животне средине Упознавање биосфере нашег простора, пејзажа, богатсва флоре и фауне (мора, језера, река, биљни и животињски свет) и суровости живљења у загађеним урбаним срединама Учешће ученика у акцијама на очувању и заштити животне средине Сарадња школе и одговарајућих организација у организовању јавних манифестација за заштиту и унапређивање животне средине Учешће у акцијама друштвено корисног рада као што је уређење школске и градске средине, пошумљавање, отклањање последица елементарних непогода, сакупљање секундарних сировина, одржаваања спомен обележја и слично.	Током школске године	Наст. биологије, хемије, физичког васпитања и стручни сарадници	Увид у документацију ОС и стручног сарадника

32.3. ПРЕВЕНЦИЈА ДЕЛИНКВЕНТНОГ ПОНАШАЊА

Садржај	***Време реализације***	***Носиоци реализације***	***Начин праћења реализације***
Упознавање ученика са индикаторима делинквентних активности и узрока таквог понашања	Септембар, октобар, новембар	одељењске старешине и стручни сарадници	Увид у документацију наставника и стр. сарадника
Упознавање ученика са правима и законима који се односе на делинквентно понашање	Током школске године	одељењске старешине и стручни сарадници	Увид у документацију наставника и стр. сарадника
Учење механизма контроле импулсивног и агресивног понашања и остале превентивне мере	Током школске године	одељењске старешине и стручни сарадници	Увид у документацију наставника и стр. сарадника

33. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Садржај	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
КОРИШЋЕЊЕ УСЛОВА КОЈЕ ПРУЖА ДРУШТВЕНА СРЕДИНА * Школа ће у сарадњи са друштвеном средином, кроз рад секција и друштвених организација настојати да задовољи културне, забавне, спортске, научно-техничке, васпитне и друге потребе ученика. У том циљу наставиће се сарадња са Народним позориштем „Зоран Радмиловић“, Народним музејем, Историјским архивом, Туристичком организацијом града Зајечара, Библиотеком „Светозар Марковић“, Спортским савезом, Спортским рекреационим центром, Црвеним крстом, где ће се такође реализовати један део наставних програма и ваннаставних активности школе. Наставиће се сарадња са градским културно–уметничким, спортским организацијама. Бројни су примери да су ученици Економско–трговинске школе носиоци активности у друштвеним организацијама.	Током школске године	Руководство школе и наставници задужени од стране директора	Увид у документацију наставника и стручних сарадника
ШКОЛА КАО МЕСТО КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ У том циљу, школа ће развијати сарадњу са родитељима ученика, радним организацијама и месним заједницама на задовољавању потреба за кадровима економске струке, њиховим дошколовавањем и даљем усавршавању. Кроз редовно и ванредно школовање, различите облике ваннаставних активности, курсеве и предавања.	Током школске године	Руководство школе и наставници задужени од стране директора	
КАЛЕНДАР ЈАВНИХ НАСТУПА ШКОЛЕ	Током школске године	Руководство школе и наставници задужени од стране директора	

34. ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ

Садржај	Време реализације	Носиоци реализације	Начин праћења реализације
• Евалуација претходних маркетинг активности • Подићи углед школе • Бити лидер у области маркетинга међу средњим школама • Афирмација Економско-трговинске школе код ученика основних школа • Афирмација стручних предмета код ученика • Развијање сарадње и тимског рада наставника и ученика • Развијање сарадње са локалним медијима • Омогућавање ученицима да се креативно изржавају и да квалитетно проводе слободно време • Јачање ваншколских активности • Укључити све актере школског живота (наставници, ученици, родитељи, сарадници школе) • Учешће на манифестацијама које се организују у граду и околини • Школски лист (верзија на Интернету) • Нова интернет презентација школе (сајт школе, Фејсбук страница и профил школе) • Изложбе (тематске и слободне) • Такмичења ученика • Сарадња са медијима • Уписна политика за школску 2026/2027. годину	Током школске године	Руководство школе и наставници задужени од стране директора	Увид у документацију наставника и стручних сарадника

35. ПРАЋЕЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Ради постизања што бољих резултата у реализацији програма образовања у школи ће се предузимати оне мере и поступци које су у условима друштвено-економске кризе и отежаних услова финансирања могућа.

Иако школска зграда изискује реновирање и замену дотрајалих инсталација, због оскудице финансијских средстава, предузеће се најнужније мере сређивања школских просторија (кречење, оправке и слично) и одржавање инсталација како би се рад у новој школској години несметано одвијао. Из истих разлога уместо набавке скупих савремених средстава предузеће се мере за боље коришћење наставне базе и израде наставних средстава која могу наставници и ученици израдити сами.

Пошто је планирање наставног рада врло важан сегмент и предуслов унапређивања ове делатности, од наставникаа ће се тражити да то буде систематично и да одржава један логичан след операција, што значи:

Да полазну основу представља почетно стање

Да наставници (стручна већа) изврше стручну селекцију информација и операција које ће бити презентиране ученицима

Да том приликом наставници имају у виду конкретну ситуацију школе у погледу извора знања и услова рада

Да у складу са таквом ситуацијом израђују и унапређују педагошку стратегију (избор метода, облика и наставних средстава)

Да приликом планирања, полазе од стечених својих и искустава колега

Да стално процењују оствареност постигнутих циљева и задатака, као и исхода у целини

Да укључују ученика у процес планирања рада

Приликом реализације програма образовања, тражиће се активније учешће ученика у процесу стицања знања и умења. Том приликом инсистираће се на примени оних наставних облика, метода, средстава и поступака који ће омогућити да ученик што више буде субјекат у наставном процесу, а не објекат на кога се делује и коме се пружају готова знања и умења. Више ће се инсистирати на "самоучењу" и оспособљавању ученика за самостално мишљење, поимање ствари и закључивање.

Активи ће планирати и организовати по 1–2 огледна часа

Биће посвећена већа пажња корелацији и синхронизацији рада у реализацији програма сродних наставних предмета и бољем повезивању теорије и праксе ради што бољег оспособљавања за подручије рада и образовни профил.

Одговарајућа пажња биће посвећена васпитној компоненти, тако што ће интелектуално, радно, језичко, естетско, физичко и здравствено васпитање ученика бити остваривано са подједнаким интезитетом на погодним наставним садржајима и кроз слободне активности ученика.

Ради објективнијег вредновања рада ученика и уједначавања критеријума, тражиће се од стручних већа да томе посвете максималну пажњу да се субјективне слабости и крајности елиминишу. Претеране попустљивости и претерана строгост, неће се толерисати. Да би се избегао кампањски рад ученика тражиће се континуирано вредновање њиховог рада током читаве школске године.

Документа за праћење и реализацију Годишњег програма

1. ЕсДневник
2. Записници Одељењских већа
3. Записници Стручних већа
4. Записник Наставничког већа
5. Записник Школског одбора
6. Записници Савета родитеља школе
7. Записници Педагошког колегијума
8. Записници тимова и актива