

ЕКОНОМСКО-ТРГОВАЧКА ШКОЛА
„КЊАЗ МИЛОШ“
Горњи Милановац
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. годину



Директор
Катарина Недељковић
Реализација:
Катарина Недељковић
Гордана Трифковић, педагог
координатори актива, тимова и секција

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о школи.....	4
2. Полазне основе рада.....	5
2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради.....	5
2.2. Интерна акта.....	8
2.3. Образовни профили за које је школа верификована.....	8
2.4. Извештаји о раду школе.....	13
3. Материјално- технички услови.....	13
3.1. Просторни услови рада.....	13
3.2. Опремљеност школе.....	14
4. Кадровски услови рада.....	18
4.1. Директор.....	18
4.2. Наставно особље.....	17
4.3. Сарадници- запослени по уговору.....	20
4.4. Стручни сарадници.....	20
4.5. Ваннаставно особље.....	21
4.6. Структура радног времена наставног и ваннаставног особља.....	22
4.7. Јубиларна награда.....	27
5. Ученици.....	28
5.1. Бројно стање ученика и одељења.....	31
5.2. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима.....	31
5.3. Бројно стање ученика према језицима.....	32

5.4. Бројно стање ученика према изборним предметима.....	33
5.5. Ванредни ученици.....	34
5.6. Социометријска структура ученика.....	35
6. Индивидуални планови и стручно усавршавање.....	36
6.1. Индивидуални планови и програми наставника.....	36
6. 2. План стручног усавршавања.....	36
6.3. План стручног усавршавања ван установе.....	36
7. Организовање образовно-васпитног рада.....	37
7.1. Ритам рада школе.....	37
7.2. Школски календар.....	38
7.3. Дан отворених врата.....	39
8. Подела одељења на наставнике и остала задужења.....	40
8.1. Подела предмета и одељења на наставнике	40
8.2. Годишњи фонд часова.....	52
8.3. Рад у групама.....	67
8.4. Изборни предмети.....	70
8.5. Практична и блок настава.....	71
8.6. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада.....	74
9.План рада стручних органа и стручних сарадника у школи.....	77
9.1. План рада Наставничког већа.....	77
9.2. План рада одељењских већа.....	80
9.3. План рада Педагошког колегијума.....	83
9.4. Стручна већа за области предмета.....	86
9.4.1. Стручно веће за економску групу предмета.....	86

9.4.2. Стручно веће за српски језик и књижевност.....	88
9.4.3. Стручно веће за стране језике.....	89
9.4.4. Стручно веће за друштвене науке.....	90
9.4.5. Стручно веће за физичко васпитање.....	92
9.4.6. Стручно веће за математику.....	93
9.4.7. Стручно веће за природне науке.....	94
9.4.8. Стручно веће за информатику.....	94
9.5. Стручни активи.....	98
9.5.1. Стручни актив за развојно планирање.....	98
9.5.2. Стручни актив за развој школског програма.....	105
9.6. Стручни тимови у школи.....	106
9.6.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	106
9.6.2. Тим за самовредновање рада школе.....	106
9.6.3. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	108
9.6.4. Тим за професионални развој.....	109
9.6.4.1. Стручно усавршавање.....	110
9.6.5. Програм увођења приправника у посао.....	115
9.6.6. Тим за инклузивно образовање.....	117
9.6.7. Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривање.....	118
9.6.7.1. Планирање друштвено корисног и хуманитарног рада.....	121
9.7. Општи тимови.....	121
9.7.1. Тимови за образовне профиле.....	122
9.7.2. Тим за културно уметнички рад.....	124
9.7.3. Тим за односе с јавношћу.....	124
9.7.4. Тим за сарадњу са партнерима.....	125
9.7.5 Тим за каријерно вођење.....	126
9.7.6. Тим за појачан васпитни рад и превенцију изостајања са наставе.....	127
9.7.7. Тим за друштвено користан рад и еко тим.....	127
9.8. Библиотекар.....	128
9.8.1 Библиотека.....	133
9.9. Педагог.....	135
9.10. Секретар.....	142
9.11. Планови рада органа управљања и руковођења.....	147

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

9.11.1. Школски одбор.....	148
9.11.2. Директор.....	150
9.11.3.Савет родитеља.....	153
9.11.4. Организатор практичне наставе.....	156
10. Програм ваннаставних активности.....	158
10.1. План рада одељењске старешине.....	158
10.2. План рада Ученичког парламент.....	159
10.3. План рада секција.....	161
10.4. План осталих слободних активности.....	167
10.5. Екскурзије, студијска путовања и излети.....	170
11. Посебни планови и програми образовно-васпитног рада.....	173
11.1 Програм унапређења образовно васпитног рада.....	173
11.2. План рада личних пратилаца.....	174
11.3. Појачан васпитни рад	175
11.4. Подстицање и оспособљавање ученика за активно укључивање у рад школе.....	176
11.5. План подршке новодошлим ученицима.....	177
11.6. План реализације програма сарадње са друштвеном средином	178
11..7. Сарадња школе са институцијама, установама и фирмама.....	179
11.8. Сарадња школе са ЦИП - Центром за интерактивну педагогију.....	180
11.9 Праћење остваривања задатака предвиђених годишњим планом рада школе.....	182
11.10. Предлог мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада школе.....	184
11.11.Обавезе школе у спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности.....	185
12. Сагласност Школског одбора.....	189

На основу члана **Закона о основама система образовања и васпитања** 41. и 89., и **Правилника о стручно-педагошком надзору** („Сл. Гл. РС“ бр. 87/2019.) члан 7. Став 2, тачке 6 и 7 и **Правилника о вредновању квалитета рада установе** („Сл. Гл. РС“ бр. 10/2019.) члан 16. став 2 тачка 4, на седници Школског одбора, одржаној 15.9.2026. године усвојен је

Г О Д И Ш Њ И П Л Н Р А Д А
Економско-трговачке школе „Књаз Милош“ у
Горњем Милановцу
за школску 2026/27. годину

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Економско-трговачке школе „Књаз Милош“

Бука Караџића 1, 32300 Горњи Милановац

Телефон/факс

директор Школе: (032) 720 810

центра (032) 713 322

Интернет адреса: www.etsgm.edu.rs

Електронске адресе:

etsgm.knjazmilos@gmail.com; info@etsgm.edu.rs;

Директор: katarina.nedeljkovic@etsgm.edu.rs;

Секретар: ljiljana.talovic@etsgm.edu.rs;

Педагог: gordana.trifkovic@etsgm.edu.rs;

Рачуноводство: zorica.baralic@etsgm.edu.rs;

шифра делатности: 8532

матични број: 07578130

ПИБ: 102193353

текући рачун Школе: 840-1620-21

Одлуком о броју, структури и просторном распореду средњих школа, коју је донела Скупштина Србије на седници одржаној 31. маја 1990. године (одлука је објављена у „Службеном гласнику РС”, бр. 25/90), предвиђено је да се у Горњем Милановцу оснује нова средња школа за подручја рада: 1. Економија, право и администрација и 2. Трговина, угоститељство и туризам.

На основу Одлуке Скупштине Србије, позивајући се на чланове 2., 6., 7. и 8. Закона о друштвеним делатностима („Службени гласник РС” бр. 1/90), чланове 12., 13. и 14. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС” бр. 5/90) и чланове 256. и 264. Статута општине Горњи Милановац, Скупштина општине Горњи Милановац, на заједничкој седници свих већа, одржаној 1. јуна 1990. године, донела је ОДЛУКУ О ОСНИВАЊУ средње стручне школе:

ЕКОНОМСКО – ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ.

2.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1.Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88 /2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
- Закон о о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 - др. закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025.
- Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/04),
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, бр. 27/18, 92/23 и 109/25)
- Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03 и 53/04, 54/05, 5/06 и 44/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01, 15/02-др. уредба*, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08), 79/09,25/19,91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 157/20-др.закон, 19/21, 48/21, 123/21-др. закон, 73/23, 83/23, 119/23, 101/24, 5/25,12/25, 13/25, 17/25, 19/25,- др. закон 83/25, 87/25, 93/25 и 120/25)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15, 92/20, 123/22 и 13/25),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/21),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15, 48/16 и 9/22),
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 87/19),
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе („Службени гласник РС“, бр. 96/23),
- Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа („Службени гласник РС“, бр. 19/03),
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 102/22),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 102/22, 34/23 и 49/26),
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 23/23, 34/23, 26/24, 101/24, 41/25 и 44/25),
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 10/24),

- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, бр. 37/93 и 43/15),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22 и 71/23 додати),
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник Републике Србије – Просветни гласник“, бр. 1/92, 23/97, 2/00 и 15/19),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/21-др. правилник),
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Просветни гласник“, бр. 6/03 и 23/04 и 9/05),
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 46/01),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/11),
- Правилник о Програму огледа за развијање средњих стручних школа као регионалних центара компетенција („Просветни гласник“, бр. 6/11),
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, Београд 2007. године;
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, бр. 80/18),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр. 74/18),
- Приручник за инклузивни развој школе, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Београд, 2010.
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/18 и 1/24),
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/26),
- Каталог одобрених уџбеника за средње школе за школску 2026/2027. годину обухвата све важеће и новоодобрене уџбенике за гимназије и средње стручне школе, укључујући све измене и допуне објављене у службеном гласнику. [\[1\]](#)
- Прописи за средње стручно и уметничко образовање (планови и програми, стручна спрема наставника, простор и опрема):
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/90 и „Просветни гласник“, бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10-испр5., 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16 и 13/18, "Службени гласник РС" бр. 30/19-др. правилник, "Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/19, 15/20, 5/22, 10/22 и 7/23-др. правилник)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Службени гласник РС“, број 7/91),

- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Службени гласник РС ", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03 , 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08,11/08, 5/11, 8/11, 5/2015, 2/2020, 14/2020),
 - Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Службени гласник РС " бр. 30/19)
 - Подручје рада – Економија, право и администрација (наставни планови и програми, стручна спрема наставника, простор и опрема):
 - Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија („Просветни гласник“ бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13, 14/13,и 2/22-др. правилници),
 - Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада економија, право и администрација („Просветни гласник“, бр. 16/15-7, 7/16-7, 9/19-166, 3/22-12, 14/23-361, 2/25-240 и 9/25-155),16/2015-7, 7/2016-7, 9/2019-166, 3/2022-12, 14/2023-361, 2/2025-240, 9/2025-155, 8/2023-75 (др. пралник)2др. правилник), 7/2025-2 (др. правилник),
- Подручје рада – Трговина, угоститељство и туризам (наставни планови и програми, стручна спрема наставника, простор и опрема):
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник“, бр. 10/20-1, 14/20-70,13/21-334,, 2/22-564, 11/22-365, 8/23-239-139, 5/25-34 и 2/26-19)
 - Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам – област трговина („Просветни гласник“, бр. 17/93-21, 11/02-31,8/09-21, 16/13-1, 16/13-118,7/16-1,4/18-3,13/21-334 (др. правилник, 8/23-235 (др.правилник),
 - Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада трговина, туризам и угоститељство („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 16/15, 14/20, 3/22, 11/22 и 14/23).
 - Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник“, 10/2020, 14/2020, 13/2021, 2/2022-564, 11/22-365, 8/23-139, 5/25-34 и 2/26-19).
 - Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам, („Службени гласник РС – Просветни гласник“, 6/18 и 13/2021)
 - Правилник о допуни Правилника о наставном плану и програму о општеобразовним и стручним предметима у подручју рада Економија, право и администрација („Просветни гласник“ бр. 6/2019, 9/19, 2/22, 10/22-др. правилник, 8/23 и 7/23-др. правилник)

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада Економија, право и администрација („Просветни гласник“, бр. 16/25-7, 7/16-7, 9/19-166, 3/22-12, 14/23-361, 2/25-240 и 9/25-155).
- Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација; програм матурског испита за образовни профил економски техничар („Просветни гласник“, бр. 6/19, 9/19, 2/22, 3/2023, 8/23, 13/24 и 7/25)

2.2. Интерна акта школе

▪ НАЗИВ	▪ Датум усвајања
▪ Статут	▪ Април 2024.
▪ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	▪ Април 2024.
▪ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика	▪ Април 2024.
▪ Правилник о похвалама и наградама ученика	▪ Јануар. 2013.
▪ Правилник о похваљивању и награђивању наставника	▪ Јануар, 2013.
▪ Пословник о раду Наставничког већа	▪ Децембар, 2013.
▪ Правилник о организацији и систематизацији послова	▪ Април 2024.
▪ Документ о сталном стручном усавршавању	▪ Септембар 2022.
▪ Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа	▪ Април 2024.

- Табела 1. - Интерна акта

2.3. Образовни профили за које је школа верификована

- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022 –05-00095/94-03 од 17. маја 1994. године утврђено је да Економско-трговачка школа "Књаз Милош" из Горњег Милановца испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика за остваривање прописаних наставних планова и програма:
- у подручју рада *Економија, право и администрација* за образовне профиле четворогодишњег образовања:
 - Економски техничар,
 - Биротехничар,
- у подручју рад *Трговина, угоститељство и туризам* за образовне профиле четворогодишњег образовања:

- Продавац- Трговински техничар
- у подручју рад *Трговина, угоститељство и туризам* за образовне профиле трогодишњег образовања:
 - Трговац,
 - Складиштар.
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022 –05-00095/94-03 од 10. децембра 2004. године утврђено је да Економско-трговачка школа "Књаз Милош" из Горњег Милановца испуњава услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, потребног броја наставника и стручних сарадника и довољног броја ученика за остваривање прописаних наставних планова и програма:
- у подручју рада *Економија, право и администрација* за образовне профиле четворогодишњег образовања у I разреду:
 - Финансијски техничар,
 - Финансијски администратор – оглед.
- Решењем министра просвете и спорта Републике Србије број 022-05-95/94-03 од 9. II 2005. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Трговински техничар.
- Решењем министра просвете и спорта Републике Србије број 022-05-00095/94-03 од 19. XII 2005. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Економија, право и администрација у четворогодишњем трајању у II, III и IV разреду за образовни профил:
 - Финансијски техничар.
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 30. Маја 2007. Године године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Економија, право и администрација у четворогодишњем трајању у II, III и IV разреду за образовни профил:
 - Финансијски администратор – оглед.
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 23. Јуна 2008. Године године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања у I разреду:

- Комерцијалиста – оглед.
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 12. Јуна 2009. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања у II, III и IV разреду:
 - Комерцијалиста – оглед.
 - Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 7. Јуна 2011. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
 - у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Службеник осигурања – оглед
 - Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 7. јуна 2011. године потврђено је ЕТШ „Књаз Милош“ у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања.
 - у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Туристички техничар
 - Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 19.марта 2014. године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
 - у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Финансијски администратор
 - Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 9. септембра 2015. године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
 - у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Туристички техничар
 - Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 14. јула 2016. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава,

стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања

- у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Пословни администратор
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 27. децембра 2016. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Комерцијалиста
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 31. августа 2018.године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Службеник у банкарству и осигурању
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 9.септембра 2020. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- -у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Туристичко – хотелијерски техничар
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 20. маја 2021. Године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
- у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Кувар
- Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 27. маја 2021.године потврђено је да ЕТШ „Књаз Милош” у Горњем Милановцу испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава, стручног кадра и довољног броја ученика да остварује планове и програме образовања и васпитања
 - у подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Економски техничар

- у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам у трогодишњем трајању у првом, другом и трећем разреду за образовни профил:
 - Трговац
- Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-0095/94-03 од 31. маја 2022.године
 - Кулинарски техничар
 - Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-0095/94-03 од 01. септембра 2021.године
 - Конобар
 - Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 13.октобра 2022.године
 - Трговински техничар
 - Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од од 6.фебруара 2023.године
 - У подручју рада Економија, право и администрација за образовни профил четворогодишњег образовања:
 - Финансијско-рачуноводствени техничар
 - Решењем министра просвете Републике Србије бр. 022-05-00095/94-03 од 6.фебруара 2023.године
- у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам у трогодишњем трајању у првом, другом и трећем разреду за образовни профил:
 - Трговац
- Решењем министра просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр. 022-05-0095/94-03 од 03. јуна 2024.године

АКТУЕЛНИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ					
	Образовни профил	Трајање	Број решења	Датум решења	Орган који је донео решење
1	Економски техничар	4	022-05-00095/94-03	27. 5. 2021.	МПНТРС
2	Комерцијалиста	4	022-05-00095/94-03	27. 12. 2016.	МПНТРС
3	Финансијско-рачуноводствени техничар	4	022-05-00095/94-03	6. 2. 2023.	МПРС
4	Кувар	3	022-05-00095/94-03	20. 5. 2021.	МПНТРС
5	Трговац	3	022-05-00095/94-03	21.06.2024.	МПРС

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

СВИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ					
	Образовни профил	Трајање	Број решења	Датум решења	Орган који је донео решење
1	Економски техничар	4	022-05-00095/94-03	27. 5. 2021.	МПНТРС
2	Економски техничар	4	022-05-00095/94-03	17. 5. 1994.	МПРС
3	Комерцијалиста	4	022-05-00095/94-03	27. 12. 2016.	МПНТРС
4	Комерцијалиста - преведен оглед	4	022-05-00095/94-03	27. 12. 2016.	МПНТРС
5	Службеник осигурања - оглед	4	022-05-00095/94-03	7. 6. 2011.	МПНТРС
6	Финансијски администратор	4	022-05-00095/94-03	19. 3. 2014.	МПНТРС
7	Финансијско-рачуноводствени техничар	4	022-05-00095/94-03	6. 2. 2023.	МПРС
8	Трговински техничар	4	022-05-00095/94-03	6. 2. 2023.	МПРС
9	Конобар	3	022-05-00095/94-03	13. 10. 2022.	МПНТРС
10	Кувар	3	022-05-00095/94-03	20. 5. 2021.	МПНТРС
11	Трговац	3	022-05-00095/94-03	21.06.2024.	МПРС
12	Трговац	3	022-05-00095/94-03	31. 5. 2022.	МПНТРС
13	Туристички техничар - преведен оглед	4	022-05-00095/94-03	11. 9. 2015.	МПНТРС
14	Туристичко-хотелијерски техничар	4	022-05-00095/94-03	9. 9. 2020.	МПНТРС
15	Кулинарски техничар	4	022-05-00095/94-03	01.09.2021.	МПНТРС

2.4. Извештај о раду школе за школску 2025/26. годину

- Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину
- Извештај о стручном усавршавању наставника за школску 2025/26. годину
- Извештај о успеху ученика на крају школске 2025/26. годину
- Извештај о реализацији матурских и завршних испита
- Резултати самовредновања

3. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ РЕСУРСИ

3.1. Просторни услови рада

1. учионице

Назив учионице	Број учионице	Површина у м ²
Учионице опште намене	8	416
Мултимедијална учионица/библиотека	1	50

Табела 2. Учионице

8. кабинети

Назив учионице	Број учионице	Ознака учионице	Површина у м ²
Кабинет за куварство/услуживање	1	4	50
Кабинет за економско пословање, финансијско-рачуноводствену обуку и обуку у виртуелном предузећу	1	5	54
Кабинет за економско пословање, финансијско-рачуноводствену обуку и обуку у виртуелном предузећу	1	6	54
Кабинет за канцеларијско пословање	1	7	24
Кабинет за информатику	1	8	50

Табела 3. Кабинети

7. библиотека

Библиотека са читаоницом	1
--------------------------	---

Табела 3. Библиотека

4. преостале просторије

Назив просторије	Број просторије
Наставничка канцеларија	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија секретара и рачуноводства	1
Канцеларија педагошке службе	1
Мокри чворови	3
Канцеларија административног и техничара за одржавање информационих технологија	1
Фискултурна сала са пратећим просторијама (користи се сала Техничке школе)	1
Просторија за техничко особље	1

Табела 4. Преостале просторије

3.2.Опремљеност школе

Намештај у вишенаменским учионицама, учионицама опште намене и кабинетима је наменски и прилагођен је потребама наставе и простору, а према прописаним нормативима. Све учионице су опремљене довољним бројем столова и столица за ученике, катедром за наставника и по једном школском таблом, као и белом таблом.

У вишенаменским учеоницама, у којима се одвија настава образовних профила Комерцијалиста, Финансијско рачуноводствени техничар и Економски техничар, Кувар и Трговац из предмета за који нису потребне специјализоване учионице, налази се – 1. намештај: 15 столова, 30 столица, школска табла и бела табла, ормар, сто и столица за наставника; 2. техничка средства: лаптоп, пројектор на плафонском носачу, а по потреби и интерактивна бела табла, модерацијска табла и флип- чарт табла; 3. канцеларијски прибор (хефталица и расхефтивач, механичка бушилица за папир, спајалице, лењири, маркери); 4. канцеларијски потрошни материјал; 5. обрасци и примери уговора, јавних исправа и исправа; 6. законска регулатива; 7. тарифе, правилници, уредбе, трговински термини и узансе.

Мултимедијална учионица/библиотека опремљена је одговарајућим – 1. намештајем: ормари и полице, 16 трапезастих столова једноседа који се лако комбинују за групни рад, 20 канцеларијских столица, 3 стола за рачунаре, *говорница, ормари*; 2. техничка средства: 3 рачунара, 1 *лаптоп*, 1 *пројектор*, *звучни систем 2.1*, 2 *беле табле*, *зидно пројекционо платно*, *флип чарт табла*, *модерацијска табла*, *систем за паметну таблу*, *штампач*.

У специјализованим учионицама- кабинетима одвија се настава из предмета:

- Рачунарство и информатика
- Пословна информатика
- Електронско пословање
- Рачуноводство
- Рачуноводство у трговини
- Пословна кореспонденција и комуникација
- Статистика
- Организација набавке и продаје
- Финансијско- рачуноводствена обука
- Обука у виртуелном предузећу
- Комерцијално пословање
- Предузетништво
- Економско пословање

У кабинету бој 4- кабинет за куварство и услуживање – налази се 1) канцеларијски намештај: 8 клупа, 16 столица, сто за наставника, 1 тапацирана

столица, бела табла, ; 2) кабинетски намештај: кухињски делови, 2 фрижидера, шанк и полица; 2 уградна шпорета, 1 уградна рерна, 1 машина за судове, 2 аспиратора, 3) опрема: пројектор, фритеза, електрични роштиљ, електрично кувало за кафу, шерпе, тигањи, плехови, тањири и др.

У кабинету бр.5 – биро (за извођење наставе финансијско рачуноводствене обуке, обуке у виртуелном предузећу, економско пословање, рачуноводства, рачуноводства у трговини, статистике, организације набавке и продаје, комерцијално пословање) се налази:

1. *канцеларијски намештај*: 16 канцеларијских столова, 1 комода са фиокама на точкићима, 1 полица (од 4 комоде са фиокама) на точкићима, рецепциона полица за кључеве, сто за фотокопир апарат, 16 канцеларијских столица, 3 канцеларијска ормара, 1 огласна табла;

2. *техничка средства*: 15 рачунара и један сервер(са DVD/RW и звучницима) повезаних у мрежу (сви рачунари су опремљени софтверским пакетом Windows Office са Интернет везом), мрежни штампач, *скенер*, флип чарт табла, покретна бела табла, фотокопир апарат, телефон/ телефакс, специјализован софтверски пакет за рачуноводство; пројектор

3. *канцеларијски прибор*: хефталица и расхевтивач, механичка бушилица за папир, спајалице, лењири, носачи за текућа документа, маркери, маказе, печат, штампбиљ;

4. *канцеларијски потрошни материјал*;

5. *законска регулатива*;

6. *књиге евиденције и обрасци*.

У кабинету бр.6 – биро (за извођење наставе финансијско рачуноводствене обуке, обуке у виртуелном предузећу, економско пословање, рачуноводства, рачуноводства у трговини, статистике, организације набавке и продаје, комерцијално пословање) се налази:

1. *канцелариски намештај* : 16 канцеларијских столова са фиокама, 1 полица (од 4 комоде са фиокама) на точкићима, рецепциона полица за кључеве, 3 полице за регистраторе, 16 канцеларијских столица, 2 канцеларијска ормара;

2. *техничка средства*: 15 рачунара и један сервер (са DVD/RW и звучницима) повезаних у мрежу (сви рачунари су опремљени софтверским пакетом Windows Office са Интернет везом), мрежни штампач,*скенер*, *пројектор*,флип чарт табла, модерацијска табла , бела табла;

3. *канцеларијски прибор*: хефталица и расхевтивач, механичка бушилица за папир, спајалице, лењири , маркери;

4. *канцеларијски потрошни материјал*;

5. *законска регулатива*;

6. тарифе, правилници, уредбе, трговински термини и узансе;

7. обрасци.

У кабинету бр.7 (за извођење наставе Пословна кореспонденција и комуникација, Канцеларијског пословања, Рачуноводства, Предузетништва, Статистике и Организације набавке и продаје) налази се:

1. *канцеларијски намештај*: 8 столова за компјутере, 16 столица, бела табла, сто за наставника, полица са точкићима;

2. *техничка средства*: 16 умрежених рачунара са Интернет везом, мрежни штампач; пројектор

3. *канцеларијски прибор* (хефталица и расхефтивач, механичка бушилица за папир, спајалице, лењери, носачи за текућа документа, маркери, маказе, печат, штамбиљ);

4. *канцеларијски потрошни материјал*;

5. *законска регулатива*;

6. *књиге евиденције и обрасци*.

У кабинету бр.8 (за извођење наставе Рачунарства и информатике, Пословне информатике и Електронског пословања) налази се –

1. *канцеларијски намештај*: 8 столова за компјутере (за по два ученика), 17 канцеларијских столица, 2 ормара, сто за наставника, комода на точкиће са фиокама, комода за наставнике, табла, модерацијска филцана табла;

2.*техничка средства*: 16 рачунара и 1 сервер повезани у бежичну мрежу са Интернет везом (сви рачунари су опремљени софтверским пакетом Windows), мрежни мултифункционални уређај (скенер, штампач), графоскоп, пројектор на зидном носачу, интерактивна бела табла.

Кабинети бр. 5, 6, 7 и 8 су климатизовани, опремљени алармом и прозори су обезбеђени решеткама.

Школа поседује и у свом раду користи и опрему која није у непосредној настави, и то: 8 рачунара повезаних у бежичну мрежу са Интернет везом, 2 нетбук рачунара, 1 мултифункционални уређај (штампач, скенер), штампач у боји, фотокопир апарат, 2 планер табле.

У школи је опремљена канцеларија за потребе РЕЦЕКО пројекта, донацијом ГТЗ-а, у којој се налази: 4 лаптопа, 1 пројектор, 1 мултифункционални уређај (штампач, скенер, факс), 1 флип- чарт, 1 модерацијска табла, 1 модерацијски кофер и 1 планер табла.

Школа располаже телефонском централом, ISDN везом, повезана је на Интернет (ADSL везом) и поседује веб сајт чији је URL: <http://www.etsgm.edu.rs>.

Школа поседује:

- Фотокопира апарат (4 ком.)
- Рачунаре (70 ком.)
- Рачунар-сервер (3 ком.)
- Лаптоп (12 ком.)
- Матрични штампач (1 ком.)
- Ласерски штампач у боји (1 ком.)
- Ласерски штампач (3 ком.)
- Мултифункционални уређај-штампач, скенер и копир (4 ком.)
- Рачунску машину (1 ком.)
- Пројектор (7 ком.)
- ISDN (1 ком.)
- ADSL (1 ком.)
- Дигитални фотоапарат (1 ком.)
- Дигиталну видео камеру (1 ком.)
- CD плејер (4 ком.)
- Веб камеру (1 ком.)
- Машину за корицење (1 ком.)
- TV (1 ком.)
- Појачало (1 ком.)
- Разглас (1 ком.)
- 32 вди рачунара

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Квалификациона структура

Назив установе: Економско-трговачка школа "Књаз Милош"

МБ установе: 07578130

Назив	НОКС ниво	Укупан коефицијент	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму	Број запослених	Укупан број коефицијента
Наставник	4	14.79	0.44	1	6.51
Наставник	5	15.05	0.60	2	9.03
Наставник	6	16.40	1.85	2	30.34
Наставник	7	19.10	30.30	42	578.73
Укупно настава	/	/	33.19	46	624.61
Библиотекар / нототекар / медијатекар	7	19.10	0.19	1	3.63
Библиотекар / нототекар / медијатекар	8	19.10	0.31	1	5.92
Директор установе	7	22.92	1.00	1	22.92
Домар/мајстор одржавања	3	11.12	0.50	1	5.56
Организатор практичне наставе и вежби	7	20.63	1.00	6	20.63
Референт	4	11.14	0.50	1	5.57
Секретар установе	7	19.10	1.00	1	19.10
Стручни сарадник	7	19.10	1.00	1	19.10
Техничар одржавања информacionих система и технологија	4	11.14	0.50	1	5.57
Чистачица	1	11.08	3.00	3	33.24
Шеф рачуноводства	4	12.30	1.00	1	12.30

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Назив	НОКС ниво	Укупан коефицијент	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму	Број запослених	Укупан број коефицијента
Штимер музичких инструмената/Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	3	11.12	0.50	1	5.56
Укупно ваннастава	/	/	10.50	17	159.10
Укупно настава и ваннастава	/	/	43.69	57	783.71
Одељенско старешинство	7	1.34	15	15	20.10
Докторске студије	7	1.15	0.31	0	0.36
Докторске студије	8	1.15	0.31	1	0.36
Укупно без минулог рада	/	/	43.69	/	804.53
Проценат просечног минулог рада	/	1055.00	/	57	7.40
Укупно за школу са минулим радом	/	/	43.69	/	864.07

Укупан број извршиоца за школску 2026/27. годину је 43,69.

4.1. Директор

Име и презиме	Врста стручне спреме	% ангажовања	Године радног стажа
Катарина Недељковић	Економски факултет-маркетинг смер	100	25(23)

Табела 5- Директор

4.2. Наставно особље

Табела 6- Наставно особље

Р.бр	Име и презиме	Завршен факултет (група-смер)	Степен струч	Стручни испит	Број извршилаца	Статус радног однода	Године радног стажа на дан 1.9.2026.	Остали послови
------	---------------	-------------------------------	--------------	---------------	-----------------	----------------------	--------------------------------------	----------------

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

1	Горица Димитријевић	Економски(финан.р ач.)	VII	да	1	неодређено	34	
2	Милена Радоњић-Станић	Економски (спољ. и ун. тр.)	VII	да	1	неодређено	32	
3	Биљана Павловић	Економски (маркетинг)	VII	да	1	неодређено	35	
4	Јасмина Вујичић	Економски (општи смер)	VII	да	1	неодређено	25	
5	Данијела Јанковић	Економски (финан. и рач.)	VII	да	1	неодређено	25	
6	Мандић Весна	Економски (општи)	VII	да	1	неодређено	25	
7	Ђоковић Мирјана	Економски (општи)	VII	да	1	неодређено	25	
8	Ристић Јована	Економски (међународни)	VII	не	1	одређено	2	
9	Спасојевић Даниела	Економски(спољна и ун.тр)	VII	да		неодређено	25	
10	Црногорац Александра	Економски (општи)	VII	да	0.8	неодређено	23	ОПН 0,18

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

11	Брковић Драгана	Економски (туризам и угоститељство)	VII	да	1	неодређено	21	
12	Ђокић Драгана	Економски (општи)	VII	да	1	неодређено	20	
13	Касаповић Рашић Снежана	Економски (рачуноводство и финансије)		да	0.80	неодређено	18	ОПН 0,22
14	Василијевић Милан	Економски (општи)	VII	не	0.80	одређено	34	ОПН 0,08
15	Марковић Вишња	Економски (општи)	VII	да	1	неодређено	7	
16	Милојевић Јелена	Економски (маркетинг)	VII	не	0.925	одређено	9 (5)	ОПН 0,17
17	Ирена Срећковић	Економски (општи)	VII	не	1	одређено	3	
18	Мијаиловић Војко	Факултет за менаџмент Виша хотелијерска школа	V	да	1	неодређено (20%)	30	
19	Керановић Владислав	Гастрономија	VI	не	1.05	одређено	2	
20	Николић Никола	кувар-специјалиста	V	не	0.41	одређено	5	
21	Глишовић Наташа	ФОН (инф системи)	VII	да	1	одређено	31	
22	Брадић Јована	ИТЦ (инф системи)	VII	не	1	одређено	3	
23	Грбовић Весна	Филолошки (Срп.јез.и књ.)	VII	да	1	неодређено	34	
24	Ђорђевић Биљана	Филолошки (Срп.јез.и књ.)	VII	да	0.81	неодређено	33	библ 0,19
25	Матовић Данијела	Филолошки (Срп.јез.и књ.)	VII	да	0.56	неодређено	33	Гимн.0,44
26	Вучићевић Весна	Филолошки (Енгл.јез.и књ.)	VII	да	0.32	неодређено	35	Техн 0,68
27	Маринковић Весна	Филолошки (Енгл.јез.и књ.)	VII	да	1	неодређено	27	
28	Живковић Милош	Филолошки (Енгл.јез.и књ.)	VII	да	0.44	неодређено	25	II ОШ 0,56
29	Срећковић Јована	Филолошки (Енгл.јез.и књ.)	VII	не		одређено	7	библ 0,31ОПН 0.31
30	Божовић Исидора	Филолошки (француски јез.и књ.)	IV	не	0.44	одређено	5	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

34	Трнавац Филип	Фак.лик.ум (сликарство)	VII	да	0.2	неодређено	18	I ОШ 0,05 Техн 0,1 Гимн 0,55
35	Цветинов Петар	Правосл.богосл.фа култет	VII	не	0.2	одређено	3	ОШ Свети Сава 0.15, ОШ Иво
36	Милица Глукчевић	Правосл.богосл.фа култет	VII	не	0.35	одређено	11	ОШ Таково
37	Чаворовић Драган	Фак.за физ.васп.	VII	да	0.5	неодређено	17	Техн 0,5
38	Козодеровић Јелена	Фак.за физ.васп.	VII	да	0.05	одређено	15	ОШ Краљ Александар
39	Јевремовић Јелена	Фак.за физ.васп.	VII	да	0.33	одређено	9	ОШ Краљ Александар
40	Миловановић Снежана	ПМФ	VII	да	1	неодређено	38	
41	Марковић Јелена	ПМФ	VII	не	1.03	одређено	18	
42	Брадић Миланко	ПМФ(хемија)	VII	да	0.4	неодређено	29	ОПН 0,05 ЮОШ 0,3 ЮОШ 03
43	Сузана Новаковић	ПМФ(хемија)	VII	да	0.04	одређено	9	Техн 0,85
44	Петровић Анђелка	Биологија	VII	да	0.3	неодређено	20	III ОШ 0,70
45	Тодоровић Јелена	ПМФ(Биологија)	VII	да	0.25	одређено	7	
46	Радмило Ракетић	ПМФ (Географија)	VII	не	0.41	одређено	13	Техн 0,5

4.3. Сарадници – запослени ангажовани по уговору

За школској 2026/27.години Сања Глишовић, психолог је ангажована на месту наставника ангажованих по уговору.

Р.Б р.	Име и презиме	Завршен факултет (група- смер)	Степен ст	Стручни испит	Број извршила	Статус радног однода	Године радног стажа на дан	Остали послови
1	Глишовић Сања	Филозофски (психолог)	VII	да	0.1	одређено	7	Техн 100

Табела 7- запослени по уговору

4.4. Стручни сарадници

Табела 8- Стручни сарадници

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Р.б р.	Име и презиме	Завршен факултет (група- смер)	Степен ст	Стручни испит	Број извршила	Статус радног однода	Године радног стажа на дан	Остали послови
1	Гордана Трифковић	Филозофски - дипл педагога	VII	да	1	не одређено	27	
2	Биљана Ђорђевић	Филолошки (српски)	VII	да	0.19	не одређено	33	
3	Јована Срећковић	Филолошки (енглески)	VII	не	0.31	одређено	10	

4.5. Ваннаставно особље

Табела 9- Ваннаставно особље

Р.б р.	Име и презиме	Завршен факултет (група- смер)	Степен ст	Стручни испит	Број извршила	Статус радног однода	Године радног стажа на дан	Остали послови
1	Љиљана Таловић	Правни	VII		1	не одређено	32	
2	Зорица Баралић	средње образова	IV		1	не одређено	37	
3	Верица Маринковић	средње образова	IV		0.5	не одређено	27	
4	Иван Николић	средње образова	IV		1	не одређено	33	
5	Марина Јовановић	основно образова	I		1	не одређено	30	
6	Светлана Јовановић	средње образова	IV		1	одређено	7	
7	Јасмина Николић	средње образова	II		1	одређено	6	
8	Марко Ђорем	средње образова	IV		0.5	одређено	5	
9	Снежана Касаповић Рашић	Економски (рачун	VII	да	0.22	не одређено	18	0.78
10	Милан Василијевић	Економски (општи	VII	да	0.8	не одређено	33	0.92
11	Александра Црногорац	Економски (општи	VII	да	0.18	не одређено	23	0.82
12	Јована Срећковић	Филолошки (енглески)	VII	не	0.31	одређено	10	0.31
13	Милојевић Јелена	Економски (маркетинг)	VII	не	0.17	одређено	9 (5)	0.83

4.6. Недељни и годишњи фонд часова рада наставника

Извођење наставе*	
Одељењско старешинство	
Допунска настава	
Додатна настава	
Индивидуализовани рад	
Припреми рад (за разредне и ванредне)	
Припрема за такмичења	
Друштвено-користан рад (акције у школи)	
Рад у секцијама	
Друштвене активности (рад са ученицима)	
Културне, јавне, спортске или слободне активности	
Поправни или разредни испити	
Завршни или матурски испити	
Припрема наставе, проучавање стручних литературе	
Вођење документације и сарадња са родитељима	
Преглед писмених задатака	
Руковођење стручним активом, стручни савет	
Организовање рада и обезбеђивање услова за рад	
Рад у стручном већу, одељењским и наставничким саветима	
Стручно усавршавање у установи	
Непосредан рад са наставником припреме наставних средстава	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Горица Димитријевић	20	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0.5	0.5	10	0	1	0	0	2	1	0	40
	700	0	35	35	35	0	0	38	0	0	38	22	22	350	0	38	0	0	88	44	0	1445
Илена Радоњић Стан	20	0	1	0	1	1	0	1	0.5	0	1	0.5	0.3	10	0	0.7	0	0	2	1	0	40
	700	0	35	0	35	35	0	38	19	0	38	22	13.2	350	0	26.6	0	0	88	44	0	1443.8
Биљана Павловић	20	2	1	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	1	10	1	0.5	1	0	2	1	0	40
	700	76	35	0	17.5	0	0	0	0	0	0	0	44	350	38	19	38	0	88	44	0	1449.5
Јасмина Вујичић	20	2	1	0	0.5	0	0.5	1	0	1	0	0	0	10	1	0	0	0	2	1	0	40
	700	76	35	0	17.5	0	17.5	38	0	38	0	0	0	350	38	0	0	0	88	44	0	1442
Данијела Јанковић	20	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	10	1	0.5	1	0	2	1	0	40
	700	76	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	22	350	38	19	38	0	88	44	0	1445
Весна Мандић	20	2	0.5	0.5	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0.5	10	0	0.5	1	0	2	1	1	40
	700	76	18	17.5	0	18	0	19	0	0	0	0	22	350	0	19	38	0	88	44	44	1452.5
Мирјана Ђоковић	20	2	0.5	0	0.5	0	0.5	0.5	0	0	0	0.5	0.5	10	1	0	1	0	2	1	0	40
	700	76	18	0	17.5	0	17.5	19	0	0	0	22	22	350	38	0	38	0	88	44	0	1449.5
Јована Ристић	20	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	10	0	0	0	0	2	1	0	40
	700	0	35	0	35	35	0	38	0	0	38	44	44	350	0	0	0	0	88	44	0	1451
Даниела Спасојевић	20	0	1	0	1	0.5	0	1	0	0	0.5	1	1	10	0	0	1	0	2	1	0	40
	700	0	35	0	35	18	0	38	0	0	19	44	44	350	0	0	38	0	88	44	0	1452.5
Александра Црногора	16	2	1	0	0.6	0	0	0	0	0	0	0.5	1	8.5	1	0	0.5	0	1	0.8	0	32.9
	560	76	35	0	21	0	0	0	0	0	0	22	44	298	38	0	19	0	44	35.2	0	1191.7
Драгана Брковић	20	2	0.5	0	0.5	0	0	0.5	0	1	0.5	0	0.5	10	1	0.5	0	0	2	1	0	40
	700	76	18	0	17.5	0	0	19	0	38	19	0	22	350	38	19	0	0	88	44	0	1448
Драгана Ђокић	20	2	1	0.5	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0.2	0	10	1	0.3	1	0	2	1	0	40
	700	76	35	17.5	17.5	0	17.5	0	0	0	0	8.8	0	350	38	11.4	38	0	88	44	0	1441.7
Ејжана Касаповић Рац	16	2	0.4	0	0	0	0	0	1	0	0.35	0	0	7.5	1	0.3	1	0	1	0.5	0	31
	560	76	12	0	0	0	0	0	38	0	13.3	0	0	263	38	11.4	38	0	44	22	0	1115.45
Милан Василијевић	18	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	9	0	0	1	0.7	1	0.8	0.5	37
	630	0	35	35	35	35	0	0	0	0	0	44	44	315	0	0	38	26.6	44	35.2	22	1338.8
Вишња Марковић	20	2	0.5	0	0.5	0.2	0	0.5	0	0	0.5	0	0.5	10	1	0.3	1	0	2	1	0	40
	700	76	18	0	17.5	7	0	19	0	0	19	0	22	350	38	11.4	38	0	88	44	0	1447.4
Ирена Срећковић	17	2	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	8.5	1	0	1	0	2	1	0	34
	595	76	0	0	17.5	0	0	0	0	0	0	22	22	298	38	0	38	0	88	44	0	1238
Јелена Милојевић	16	2	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0.5	0.5	8	1	0	1	0	2	1	0	33
	560	76	0	0	17.5	18	0	0	0	0	0	22	22	280	38	0	38	0	88	44	0	1203
Војко Мијаиловић	20	0	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	10	0	0	0	1	2	1	0	40
	700	0	35	0	35	35	0	38	38	0	0	0	44	350	0	0	0	38	88	44	0	1445
Владислав Керановић	24	0	0	0	1	0.5	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0	1	10	0	0	0	1	2	1	0	42.5
	735	0	0	0	35	18	0	19	19	19	19	0	44	350	0	0	0	38	88	44	0	1427.5
Никола Николић	8	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0.5	0	0.5	0	0.5	4	0	0	0	0.5	0.5	0.5	0	16
	280	0	0	0	17.5	0	0	19	19	0	19	0	22	140	0	0	0	19	22	44	0	601.5
Наташи Глишовић	20	0	1	0.5	0.5	0	0	0.5	1	0	0.5	0.5	0	10	0	0	0	2	2	1	0.5	40
	700	0	35	17.5	17.5	0	0	19	38	0	19	22	0	350	0	0	0	76	88	44	22	1448
Јована Брадић	20	2	0	0.5	0	0	1	0.5	0	0	0	0	0	10	1	0	1	1	2	1	0	40
	700	76	0	17.5	0	0	35	19	0	0	0	0	0	350	38	0	38	38	88	44	0	1443.5

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Весна Грбовић	18	0	1	0.5	0.5	1	1	0	1	0	1	0.5	0.5	10	0	2	1	0	1	1	0	40
	630	0	35	17.5	17.5	35	35	0	38	0	38	22	22	350	0	76	38	0	44	44	0	1442
Биљана Ђорђевић	15	2	0.4	0.4	0	0	0	0	0.4	0	0.4	0.2	0.2	8	1	1.3	0	0	2	0.7	0	32
	525	76	14	14	0	0	0	0	15	0	15.2	8.8	8.8	280	38	49.4	0	0	88	30.8	0	1163.2
Данијела Матовић	10	0	0.5	0.5	1	0	0	0	0.5	0	1	0	1	5	0	1	0	0	1	0.5	0	22
	350	0	18	17.5	35	0	0	0	19	0	38	0	44	175	0	38	0	0	44	22	0	800
Весна Вучићевић	6	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	1	0.3	0	3	0	0.7	0	0	0.7	0.3	0	13
	210	0	18	17.5	0	0	0	0	0	0	38	13.2	0	105	0	26.6	0	0	30.8	13.2	0	471.8
Весна Маринковић	18	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	10	0	1	0	0	2	1	0	40
	630	0	35	0	35	35	35	38	38	0	38	44	0	350	0	38	0	0	88	44	0	1448
Милош Живковић	8	0	0.5	0.3	0.5	0.3	0	0.5	0	0	0.5	0.5	0	5	0	0.5	0	0	1	0.4	0	18
	289	0	18	10.5	17.5	11	0	19	0	0	19	22	0	175	0	19	0	0	44	17.6	0	660.6
Јована Срећковић	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Исидора Божовић	8	0	0.5	0.5	1	0.5	0	0	0	0	0.5	0.5	0	4	0	1	0	0	1	0.5	0	18
	280	0	18	17.5	35	18	0	0	0	0	19	22	0	140	0	38	0	0	44	22	0	652.5
Катарина Петровић	17	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	9	0	0	0	0	2	1	0	37
	595	0	35	35	35	35	0	38	0	38	38	44	0	315	0	0	0	0	88	44	0	1340
Јована Савановић	2	0	0	0	0.2	0.1	0	0.2	0	0	0	0.1	0	0.2	0	0	0	0	0.2	0.2	0	3.2
	62	0	0	0	7	3.5	0	7.6	0	0	0	4.4	0	7	0	0	0	0	8.8	8.8	0	109.1
Снежана Недић	19	0	0.5	0	0.5	0	0.5	1	0	0	2	0	0	10	0	0	1	0	2	1	0.5	38
	19	0	0.5	0	0.5	0	0.5	1	0	0	2	0	0	10	0	0	1	0	2	1	0.5	38
Сања Глишовић	2	0	0	0	0.25	0.3	0	0.25	0.3	0	0	0.25	0	0.25	0	0	0	0	0.25	0.25	0	4
	70	0	0	0	8.75	8.8	0	9.5	9.5	0	0	11	0	8.75	0	0	0	0	11	11	0	148.25
Филип Трнавац	4	0	0	0	0.4	0	0	0	0.4	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0.2	0	8
	140	0	0	0	14	0	0	0	15	0	0	0	0	70	0	0	0	0	44	8.8	0	292
Петар Цветинов	4	0	0	0	0.5	0.3	0	0.25	0.3	0.25	0	0	0	2	0	0	0	0	0.25	0.2	0	8
	140	0	0	0	17.5	11	0	9.5	9.5	9.5	0	0	0	70	0	0	0	0	11	8.8	0	286.3
Милица Глукчевић	10	0	0	0	1	0	0	1	0.5	0.5	0.5	0	0	5	0	0	0	0	1	0.5	0	20
	350	0	0	0	35	0	0	38	19	19	19	0	0	175	0	0	0	0	44	22	0	721
Драган Чаворовић	10	0	0	0.5	0.5	0	1	0.5	0	0	0	0	0	5	0	0	0.5	1	0.5	0.5	0	20
	350	0	0	17.5	17.5	0	35	19	0	0	0	0	0	175	0	0	19	38	22	22	0	715
Јелена Козодеровић	20	2	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	10	1	0	1	0	2	1	0	40
	700	76	0	0	35	0	35	0	38	0	0	0	0	350	38	0	38	0	88	44	0	1442
Јелена Милованови	19	0	2	1	1	1	1	0	0	0	0	1	0	10	0	2	0	0	2	1	0	41
	648	0	70	35	35	35	35	0	0	0	0	44	0	350	0	76	0	0	88	44	0	1460
Јелена Марковић	20	2	1	0	1	0.7	0.8	0	0	0	0	0.5	0	12	1	2	1	0	2	1	0	45
	704	76	35	0	35	25	28	0	0	0	0	22	0	420	38	76	38	0	88	44	0	1628.5
Миланко Брадић	8	0	1	0.5	1	0.3	0	0	0	0	0	0.3	0	3.5	0	0	0	0	1	0.4	0	16
	280	0	35	17.5	35	11	0	0	0	0	0	13.2	0	123	0	0	0	0	44	17.6	0	575.3
Анђелка Петровић	1	0	0.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.7	0	0	0	0	0.1	0.1	0	2
	35	0	3.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24.5	0	0	0	0	4.4	4.4	0	71.8
Сања Пауновић	6	0	0.2	0	0.5	0.1	0	1	0	0	0	0.3	0	3	0	0	0	0	0.6	0.3	0	12
	210	0	7	0	17.5	3.5	0	38	0	0	0	13.2	0	105	0	0	0	0	26.4	13.2	0	433.8
Јелена Тодоровић	5	0	0.1	0	0.1	0.1	0	0.1	0	0	0	0.1	0	2	0	0	0.1	0	0.2	0.2	0	8
	175	0	3.5	0	3.5	3.5	0	3.8	0	0	0	4.4	0	70	0	0	3.8	0	8.8	8.8	0	285.1
Радмило Ракетић	8	0	0.5	0	1	0	0	0.5	0.5	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0.5	0	16
	280	0	18	0	35	0	0	19	19	38	38	0	0	35	0	0	38	0	44	22	0	585.5

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Табела 10-1		Структура радног времена директора школе		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Планирање и програмирање образовно-васпитног рда	6	44	264
2	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	6	44	264
3	Рад са наставницима	4	44	176
4	Рад са ученицима	4	44	176
5	Рад са родитељима, старатељима	4	44	176
6	Рад са педагогом и ваннаставним особљем	4	44	176
7	Рад у стручним органима и тимовима	4	44	176
8	Рад са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом	4	44	176
9	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	4	44	176
		40		1760

Табела 11		Структура радног времена организатора практичне наставе		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Планирање и програмирање образовно-васпитног рда	5	44	220
2	Помоћ директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе	5	44	220
3	практичне наставе, професионалне праксе, наставе у блоку и вежби у школи и ван школе	15	38	570
4	наставе у кабинетима, планирање и координација опремања кабинета	2	38	76
5	Обезбеђење услова рада и заштита на раду ученика на	1	44	44
6	Организација матурских испита	1	44	44
7	Сарадња са наставницима и стручним сарадницима	2	44	88
8	Сарадња са привредом, надлежним установама,	2	44	88
9	Сарадња са ђачким организацијама	1	38	38
10	Сарадња са родитељима, старатељима	1	38	38
11	Рад у стручним органима и тимовима	2	44	88
12	Анализа реализације и предлога мера за унапређење	1	44	44
13	Вођење документације	1	44	44
14	Стручно усавршавање	1	44	44
15	Остали послови		114	114
		40		1760

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Табела 12		Структура радног времена педагога		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Планирање и програмирање образовно-васпитног рда	3	44	132
2	Праћења и вредновање образовно-васпитног рада, однос	3	44	132
3	Рад са наставницима	8	44	352
4	Рад са ученицима	8	44	352
5	Рад са родитељима, старатељима	2	44	88
6	Рад са директором, стручним сарадницима пратиоцем дет	4	44	176
7	Рад у стручним органима и тимовима,	4	44	176
8	удружењима и јединицом локалне самоуправе,	4	44	176
9	Вођења документације, припреме за рад и стручно усавр	4	44	176
		40		1760

Табела 13		Структура радног времена библиотекара		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Планирање и програмирање образовно-васпитног рда	4	44	176
2	Рад са наставницима	5	44	220
3	Рад са ученицима	25	44	1100
4	Рад са родитељима, старатељима	1	44	44
5	Рад у стручним органима и тимовима	2	44	88
6	Сарадња са надлежним установама, локалном самоуправ	1	44	44
7	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	2	44	88
		40		1760

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Табела 14		Структура радног времена секретара		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Управно-правни послови	10	44	440
2	Рад са странкама	10	44	440
3	Радни односи- администрација	10	44	440
4	Праћење законских прописа	5	44	220
5	Статистички подаци	5	44	220
		40		1760
Табела 15		Структура радног времена шефа рачуноводства		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Руковођење финансијским средствима	5	44	220
2	Вршење уплата и исплата	5	44	220
3	Састављање предлога Финансијског плана и вршење пери	10	44	440
4	Вођење документације материјалног и и финансијског пословања	10	44	440
5	Припреме извештаја	5	44	220
6	Статистички подаци	5	44	220
		40		1760
Табела 16		Структура радног времена техничара ИСиТ		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Контрола рада стандардних апликација	10	44	440
2	Инсталирање, подешавање и отклањање узрока поремећаја у раду ИСиТ	10	44	440
3	Предузимае мера за набавку резервних делова	5	44	220
4	Води документацију	5	44	220
5	Обављање осталих послова	10	44	440
		40		1760
Табела 17		Структура радног времена домара/техничара одржавања		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Обезбеђивање исправног функционисања инсталација и осталих уређаја	10	44	440
2	Предузимање мера за функционисање инсталација и инвентара школе, као и мера за безбедност школске	5	44	220
3	Набавка потрошног материјала, материјала за чишћење и одржавање школе	5	44	220
4	Одржавање чистоће у школском дворишту	5	44	220
5	Учествовање у годишњем попису инвентара школе	5	44	220
6	Обављање осталих послова	10	44	440
		40		1760
Табела 18		Структура радног времена референта		

Табела 19		Структура радног времена чистачице		
АКТИВНОСТИ		недељни фонд	број недеља	годишњи фонд
1	Одржавање чистоће на ходницима, у кабинетима, учионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе и у школском дворишту	30	44	1320
2	Обављање осталих послова	10	44	440
		40		1760

4.7. Јубиларна награда

Услов за јубиларну нараду у школској 2026/27.години испуниће:

1. Горица Димитријевић, 35 година
2. Весна Грбовић, 35 година
3. Миланко Брадић, 30 година
4. Светлана Јовановић, 30 година
5. Јелена Милојевић, 10 година
6. Сузана Новаковић, 10 година

,

5. УЧЕНИЦИ (01.09.2026.године)**5.1. Бројно стање ученика и одељења**

РБ	Одељење	број ученика	РБ	Одељење	број ученика
I разред			III разред		105
1	I1	18	1	III1	23
2	I2	28	2	III2	27
3	I3	28	3	III3	27
4	I4	17	4	III4	28
II разред		91	IV разред		77
1	II1	20	1	IV1	27
2	II2	24	2	IV2	20
3	II3	27	3	IV3	30
4	II4	20	укупно		364

5.2. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима

Табела.21

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

РБ	Одељење	Подручје рада- образовни профил	Степен стручности	број ученика	Верска настава	Грађанско васпитање
I разред						
1	I1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	18	15	3
2	I2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	28	22	6
3	I3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводствени техничар	IV	28	16	12
4	I4	Трговина, угоститељство и туризам- кувар	III	17	11	6
II разред				91	64	27
1	II1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	20	16	4
2	II2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	24	20	4
3	II3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводствени техничар	IV	27	20	7
4	II4	Трговина, угоститељство и туризам- кувар и трговац	III	20	18	2
III разред				91	74	17
1	III1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	23	21	2
2	III2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	27	27	
3	III3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводствени техничар	IV	27	27	
4	III4	Трговина, угоститељство и туризам- кувар и трговац	III	28	28	
IV разред				105	103	2
1	IV1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	27	25	2
2	IV2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	20	19	1
3	IV3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводствени техничар	IV	30	30	
				77	74	3
				364	315	49

5.3. Бројно стање ученика према језицима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Одељење		број ученика		Енглески	Немачки
I разред					
1	I1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	18	
2	I2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	28	28
3	I3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводс	IV	28	
4	I4	Трговина, угоститељство и туризам- кувар	III	17	
II разред				91	28
1	II1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	20	
2	II2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	24	24
3	II3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводс	IV	27	
4	II4	Трговина, угоститељство и туризам- кувар и трговац	III	20	
III разред				91	24
1	III1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	23	
2	III2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	27	27
3	III3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводс	IV	27	
4	III4	Трговина, угоститељство и туризам- кувар и трговац	III	28	
IV разред				105	27
1	IV1	Економија, право и администрација-економски техничар	IV	27	
2	IV2	Економија, право и администрација-комерцијалиста	IV	20	20
3	IV3	Економија, право и администрација-финансијско рачуноводс	IV	30	
				77	20
				364	

5.4. Бројно стање ученика према изборним предметима

Разред	профил	Назив изборног предмета	Ученика	Број група
III1	економски техничар	Историја	23	1
IV1	економски техничар	Рачуноводство банака	27	2
III2	комерцијалиста	Вештине комуникације	27	2
IV2	комерцијалиста	Електронско пословање	20	2
III3	финансијско-рачуноводствени техничар	Електронско пословање	27	2
IV3	финансијско-рачуноводствени техничар	Маркетинг	15	1
IV3	финансијско-рачуноводствени техничар	Национална економија	15	1
II4	кувар/	Изабрани спорт	14	1
II4	кувар/	Ликовно	14	1
II4	/трговац	Историја	6	1
III4	кувар	Маркетинг у туризму и угоститељству	15	1
III4	/трговац	Страни језик-Енглески језик	13	1

	202627															
	Први разред				Други разред				Трећи разред				Четврти разред			
	Грађанско васпитање		Верска настава		Грађанско васпитање		Верска настава		Грађанско васпитање		Верска настава		Грађанско васпитање		Верска настава	
	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен
Укупно	1	27	3	64	1	17	4	74	1	2	4	103	1	3	3	74
	Грађанско васпитање		Верска настава		укупно											
Укупно ученика	49		315		364											
Укупно група	4		14		18											

У школској 2026/27. години у Економско-трговачкој школи Књаз Милош школује се..

5.5. Ванредни ученици

Од школске 2003/04. године школа образује ванредне ученике на доквалификацији и преквалификацији. У току је школовање ванредних ученика (....

За школску 2026/27..годину школа је Министарству просвете предат је план уписа ванредних ученика.

Образовни профил	Дужина трајања образовања	Број ученика
Економски техничар	4 године	2
Финансијско рачуноводствени техн	4 године	2
Комерцијалиста	4 године	2

Табела 23- План уписа ванредних ученика

5.6. Социометријска структура одељења

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Одељење		број ученика	Полна структура		Образовни ниво родитеља								Број ученика			Број ученика путника	Број ученика са других општина
					Мајка				Отац				без једног родитеља		без родитеља		
			Ж	М	НСС	ССС	ВШС	ВСС	НСС	ССС	ВШС	ВСС	М	О			
1	I1	18	17	1	2	14		1	2	13	1	1		1		13	7
2	I2	25	14	11		16	1	4	1	17	2	1	/	1		10	2
3	I3	28	22	6	/	19	5	4	2	20	3	3	/	1	/	11	4
4	I4	14	8	6	2	5	1	1	0	8	1	0	0	1	0	4	2
		85	61	24	4	54	7	10	5	58	7	5	0	4	0	38	15
1	II1	22	19	3	2	16	3	1	2	17	2	1	1	0	0	16	3
2	II2	24	12	12	4	14	2	4	1	19		3		1			1
3	II3	26	24	2	3	18	1	4	4	18	3	1	0	0	0	3	0
4	II4	22	12	10	1	20	1	0	2	19	1	0	0	2	0	12	2
		94	67	27	10	68	7	9	9	73	6	5	1	3	0	31	6
1	III1	22	18	4	0	17	2	3	0	17	2	3	0	0	0	3	2
2	III2	27	16	11	1	21	1	4	0	24	0	3	0	0	0	6	1
3	III3	27	20	7	2	19	4	1	3	20	1	2	1	1	0	5	0
4	III4	21	11	10	7	12	2	0	7	12	2	0	0	0	0	6	0
		97	65	32	10	69	9	8	10	73	5	8	1	1	0	20	3
1	IV1	25	20	5	3	18	1	1	4	21	0	0	1	0	1	15	5
2	IV2	18	10	8	2	12	0	4	2	12	1	3	0	0	0	11	0
3	IV3	28	6	22	5	15	1	1	1	4	0	1	0	0	0	5	1
		71	36	35	10	45	2	6	7	37	1	4	1	0	1	31	6
		347	229	118													

Табела 24-

6. Индивидуални планови и стручно усавршавање

6.1. Индивидуални планови и програми наставника

Годишњи глобални план и програм рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе је прилог Годишњег плана рада школе.

Сви наставници су доставили глобалне планове школе до 10. септембра 2026. године. Оперативне планове рада наставници достављају на Google drive-у на школском домену **etsgm.edu.rs** до 10. у месецу.

Обрасци планова који се јуристе за годишње и оперативне планове наставника су једнообразни за све наставнике.

Планови допунске и додатне наставе су саставни део годишњег плана рада.

Годишње и месечне планове које наставници предају у електронском облику и педагошка служба штампа их по потреби.

6. 2. План стручног усавршавања у установи

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС — Просветни пасник” **бр.109 од 19. новембра 2021. године**) и Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у Економско-трговачкој школи „Књаз Милош”, који је усвојило Наставничко веће на седници од 14.9.2026. године за школску 2026/27. годину, израђени су индивидуални планови. У оквиру плана сваки наставник је у обавези да реализује један угледни час. Праћење динамике извођења часова вршиће педагог и особа задужена за вођење базе о стручном усавршавању. У току школске године сваки наставник ће реализовати 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности, присуствовати једном скупу и похађати један семинар. Преглед реализације личног плана обављаће се тромесечно у оквиру стручних већа, а председник стручног већа подносиће извештај о стручном усавршавању на педагошком колегијуму. У јуну месецу директор школе, на основу извештаја редставника Педагошког колегијума, презентоваће на седници Наставничког већа годишњи извештај стручног усавршавања за школску 2022/23. годину.

Лични план је прилог Годишњег плана рада школе. Сви наставници су доставили личне планове стручног на Google drive-у на школском домену **etsgm.edu.rs**.

Табела плана стручног усавршавања у школи биће додата у Годишњи план рада као анекс.

6.3. План стручног усавршавања ван установе

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС — Просветни пасник” бр.109 од 19. новембра 2021.године) и члана бр.23 запослени су дужни да сваке године:

1. Похађају најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања
2. Учествоје на најмање једном одобреном стручном скупу

Табела планираних семинара се налази у Плану стручног усавршавања за 2025/26.годину.

7. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

7.1. Рад школе по сменама

Школа ради у две смене и то први и трећи разред пре подне, други и четврти разред после подне у смени А. У смени Б други и четврти пре подне, први и трећи разред после подне.

Распоред одељења по учионицама је дат у табели 27.

	УЧИОНИЦА	1	2	3	4	5	7	8	9	10
СМЕНА А	ПРЕ ПОДНЕ	I1	I2	I3		I4- кувар	III3	III2	III4	III1
	ПОСЛЕ ПОДНЕ	II1	II2	II3	II4- кувар	II4- трговац	IV3	IV2		IV1
	УЧИОНИЦА	1	2	3	4	5	7	8	9	10
СМЕНА Б	ПРЕ ПОДНЕ	II1	II2	II3	II4- кувар	II4- трговац	IV3	IV2		IV1
	ПОСЛЕ ПОДНЕ	I1	I2	I3		I4- кувар	III3	III2	III4	III1

Распоред звоњења по сменама дат је у табели 28.

	ПРЕ ПОДНЕ				ПОСЛЕ ПОДНЕ	
1. час	07:30	08:15		0. час	12:45	13:30
2. час	08:20	09:05		1. час	13:40	14:25
3. час	09:20	10:05		2. час	14:30	15:15
4. час	10:10	10:55		3. час	15:30	16:15
5. час	11:05	11:50		4. час	16:20	17:05
6. час	11:55	12:40		5. час	17:15	18:00
7. час	12:45	13:30		6. час	18:05	18:50

Табела 28- Распоред звоњења

7.2. Школски календар

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе ostvaruju na godišnjem nivou, i to:

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.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре 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 петодневне наставне седмице, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

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

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 III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28. маја 2027. године.

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

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

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

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

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

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

За ученике I, II и III разреда четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

За ученике IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића,

великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

- 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 3) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;
- 4) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих 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).

Уколико се остваре екскурзије, време надокнде наставних дана у биће у облику онлајн наставе.

Дан школе је наставни дан са скраћеним часовима.

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта биће 31. децембра 2026. године.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, биће 17. јуна 2027. године, односно 28. јуна 2027. године.

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

7.3. Дан отворених врата

Одељење		СМЕНА А		СМЕНА Б	
		дан	време	дан	време
1	I1	петак	13:00 - 13:30	петак	13:00 - 13:30
2	I2	четвртак	10:55 - 11:30	петак	15:00 - 15:45
3	I3	понедељак	10:05 - 10:50	петак	18:00 - 18:45
4	I4	среда	09:00 - 09:30	петак	15:00 - 15:30
1	II1	понедељак	16:15-17:15	понедељак	9:20-10:20
2	II2	четвртак	16:15-16:45	четвртак	11:50-12:20
3	II3	понедељак	14:30-15:15	понедељак	11:05-11:50
4	II4	петак	11:00-11:45	петак	14:30-15:15
1	III1	четвртак	16:20 - 17:05	четвртак	9:20-10:05
2	III2	уторак	15:00-15:30	уторак	10:55-11:25
3	III3	четвртак	12:45 - 13:40	четвртак	12:45 - 13:40
4	III4	уторак	09:05 - 10:00	уторак	16:30 - 17:10
1	IV1	среда	12:45-13:30	среда	12:45-13:30
2	IV2	уторак	12:45-13:30	уторак	12:45-13:30
3	IV3	среда	9:00-10:00	среда	15:15-16:15

7.4. Организовање васпитног рада

8. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

8.1. Подела предмета и одељења на наставнике 1.9.2026.године

Табела 30- Подела предмета и одељења

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Р. бр.	Име и презиме	Предмет	Одељењски старешина
	Горица Димитријевић	II 4 - Практична настава-ТРГОВАЦ	9.2
		(12 пн)=9,2	
		I 3 - Рачуноводство	2
		(2т+2в+2в)=6	4
		IV 1 - Рачуноводство	1
		(1т+2в+2в)=5	4
2	Милена Радоњић-Станић	Вишак 0.21	
		II 1 - Рачуноводство	5
		(1т+2в+2в)=5	
		III 2- Вештине комуникације-2 гр	2
		(2в)=2	
		I 2 - Пословна корес и ком 2гр	2
		(2в)=2	
		II 3 - Основи финансија	2
		(2т)=2	
		III 3 - Јавне финансије	2
		(2т)=2	
		II 2- Пословна корес и ком 2гр	2
		(2в)=2	
		II 2- Комерцијално познавање производа	2
3	Биљана Павловић	(2т)=2	
		I 3 - Пословна корес 2гр	2
		(2в)=2	
		II 2 - Комерцијално пословање БЛОК 1г	0.4
		60 (30)	
		III 3 - Рачуноводство	6
		(2т+2в+2в)=6	
		IV 3 - Финансијско рачуноводствена обука 2гр	5
		(5в)=5	
		III 3 - ФРО(блок) цело	1
4	Јасмина Вујичић	30	
		II 3 - Финансијско рачуноводствена обука 1гр	3
		(3в)=3	
		IV 3 - ФРО (блок) -цело	3
		90	
		IV 2 - Предузетништво 2гр	2
		(2в)=2	
		Вишак 1.82	
		I 1 - Рачуноводство	1
		(1т+2в+2в)=5	4
		I 2 - Унутрашња трговина	2
		(2т)=2	
		II 2 - Комерцијално пословање 1г	4
		(4в)=4	
		II 2 - Комерцијално пословање БЛОК 1г	0.6
		60 (30)	
		III 2 - Статистика	6
		(3в+3в)=6	
		IV 1 - Предузетништво 1гр	2
		(2в)=2	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

5	Данијела Јанковић	II 1 - Економско пословање 1гр (2в)=2	IV3
		II 3 - Рачуноводство (2т+2в+2в)=6	
		II 1 - Ек.посл.блок-1гр 30 (30)	
		IV 3 - Рачуноводство (2т+2в+2в)=6	
		III 3 - Пословне финансије (2т)=2	
		IV 3 - Пословне финансије (2т)=2	
		I 3 - Пословна корес 1 гр (2в)=2	
6	Мандић Весна	IV 2 - Обука у виртуелном предузећу 1гр (6в)=6	II2
		IV 2 - Обука у виртуелном предузећу блок цело 60	
		II 2 - Унутрашња трговина (2т)=2	
		II 2 - Рачуноводство (1т+2в+2в)=5	
		IV 1 - Предузетништво 2гр (2в)=2	
		IV 3 - Предузетништво 2гр (2в)=2	
		II 2 - Комерцијално пословање БЛОК 2гр 60 (30)	
7	Ђоковић Мирјана	I 2 - Пословна корес и комуникација 1гр (2в)=2	IV1
		I 1 - Пословна економија (2т)=2	
		III 1 - Пословна економија (2т)=2	
		III2-Вештине комуникације-1 гр (2в)=2	
		IV1 - Економско пословање 1гр (3в)=3	
		IV 1 - Ек.посл.блок-цело 60	
		III 3 -Пословна економија (2т)=2	
		I 3 - Пословна економија (2т)=2	
		IV 1- Маркетинг (2т)=2	
		II 4 - Практична настава (блок) 90 (30+6)	
		Данијелино економско 0,54	
8	Недељковић Катарина	IV 1 - Економско пословање 2 гр (3в)=3	
		III 1 - Рачуноводство (1т+2в+2в)=5	
		III 3 - Финансијско рачуноводствена обука 1г (4в)=4	
		III 3 - ФРО(блок) - цело 60	
		II 4 - Практична настава (блок) 90 (24+30)	
		IV3- Маркетинг - изборни (2т)=2	
		III1 - Економско пословање 2гр (2в)=2	
	Спасојевић Даниела	III 2 - Обука у виртуелном предузећу 2 гр (5в)=5	
		III 2 - Обука у виртуелном предузећу блок цело 60	
		II 4- Трговинско пословање (2т+2в)=4	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

10	Црногорац Александра	III 1 - Принципи економије (2т)=2	2
		IV 3 - Финансијско рачуноводствена обука 1гр (5в)=5	5
		I 1 - Пословна корес и ком 1гр (2в)=2	2
		II 1 - Принципи економије (2т)=2	2
		IV 2 - Финансије (2т)=2	2
		II 2 - Принципи економије (2т)=2	2
		II 1 - Пословна корес и ком 1гр (2в)=2	2
		Вишак 0.72	
11	Брковић Драгана	II 2 - Комерцијално пословање 2г (4в)=4	4
		II 1 - Пословна кореспонденција и кому 2р (2в)=2	2
		III 1 - Економско пословање 1гр (2в)=2	3
		III 1 - Економско пословање блок цело 60	2
		IV 2 - Предузетништво 1гр (2в)=2	2
		III 4-тр - Предузетништво (2в)=2	2
		I 1 - Принципи економије (2т)=2	2
		IV 2 - Маркетинг у трговини (3т)=3	3
12	Ђокић Драгана	II 1 - Јавне финансије (2т)=2	2
		I 2 - Принципи економије (2т)=2	2
		II 1 - Економско пословање 2гр (2в)=2	2
		II 1 - Ек.посл.блок-2гр 30 (30)	0.62
		IV 1 - Статистика (2в+2в)=4	4
		III 4-кв - Предузетништво (2в)=2	2
		III 2-Организација набавке и продаје 1гр (3в)=3	3
		III 2-Организација набавке и продаје 2гр (3в)=3	3
		IV 3 - Предузетништво 1гр (2в)=2	2
13	Касаповић Рашић Снежана	II 1 - Пословна економија (2т)=2	2
		IV 2 - Обука у виртуелном предузећу 2гр (6в)=6	6
		II 2 -Посл кор и ком 1гр (2в)=2	2
		II 3 - Пословна економија (2т)=2	2
		IV 3 - Статистика (2в+2в)=4	4
	Василијевић Милан	II 3 - Принципи економије (2т)=2	2
		III 1 - Банкарство и осигурање (2т)=2	2
		IV 1 - Банкарство и осигурање (2т+2в+2в)=6	2
			4
		IV 1 - Банкарство и осигурање (5в)	4

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

15	Марковић Вишња	III 3 - Финансијско рачуноводствена обука 2г	4
		(4в)=4	
		IV 3 - Ревизија	2
		(2т)=2	
		I 3 - Принципи економије	3
		(3т)=3	
		III 4 - Практична настава	9.2
		(12пр n)= 9,2	
		III 4 - Практична настава (блок)	0.71
		90 (30)	
16	Милојевић Јелена	III 3 - Електронско пословање 1 гр	2
		(2в)=2	
		II 3 - Финансијско рачуноводствена обука 2гр	3
		(3в)=3	
		III4ку-Маркетинг у тур и уг (изборни кувари)	2
		(2т)=2	
		III4 тр-Маркетинг у тр	2
		(2т)=2	
		III 2 - Обука у виртуелном предузећу 1 гр	5
		(5в)=5	
		IV3- Национална економија - изборни 2гр	2
		(2т)=2	
		II 2 - Комерцијално пословање БЛОК 2г	0.2
17	Срећковић Ирена	60 (30)	
		Александрин фро 0.72 Биљин 1.82	
		Електронско 0.57+ 2=2.57	
		II 4т - Економика трговине	2
		(2т)=2	
		II 4К- Економ тур и уг пред	1
		(1т)=1	
		III 3 - Статистика	4
		(2в+2в)=4	
		I 3 - Основи финансија	2
18	Мијаиловић Војко	(2т)=2	
		III 4- Трговинско пословање	5
		(2т+3в)=5	
		IV 1-Рачуноводство банака (изборни)	4
		(2т)=2	
		СКР стат 0.29	
		I 4 - Куварство	12
		(12в)=12	
		I 4 - Куварство (блок)	1
		60	
		II 4 - Куварство (блок)	1.5
		90	
		III 4- Основи услуживања-кувари	1
		(1т)=1	
		III 4 - Куварство (блок)	2
		120	
18	Владислав	Владисављевих 1,29	
		Николиних 0,14	
		I 4 - Професионална пракса-кувар	0.5
		30	
		II 4 - Професионална пракса-кувар	1
		30	
	Владислав	II 4 - Куварство	12

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

21	Глишовић Наташа	I 2 - Рачунарство и информатика	
		(2в+2в)=4	
		I3- - Рачунарство и информатика	
		(2в+2в)=4	
		II2 -Пословна информатика	
		(2в+2в)=4	
		III 2 - Пословна информатика	
		(2в+2в)=4	
		IV 2- Електронско пословање	
		(2в+2в)=4	
		Вишак 0.57 електр	
22	Брадић Јована	I 1- Рачунарство и информатика	14
		(2в+2в)=4	
		I 4 - Рачунарство и информатика	
		(2в)=2	
		II 1 - Пословна информатика	
		(2в+2в)=4	
		II 3 - Пословна информатика	
		(2в+2в)=4	
		III 1- Електронско пословање	
		(2в+2в)=4	
		III 3 - Електронско пословање - 2 гр	
		(4в)=4	
		Вишак електр. 2	
23	Грбовић Весна	Српски језик и књижевност	
		I1, II 2, II 3, III1, III3, IV3	
		6*(3т)=18	
24	Ђорђевић Биљана	Српски језик и књижевност	
		I3, I2, I4, III2, II1	
		5*(3т)=15	
25	Матовић Данијела	Српски језик и књижевност	
		II4, III4	
		2*(2т)=4	
		IV1, IV2	
		2*(3т)=6	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

26	Вучићевић Весна	Енглески језик	
		III1, III2,	
		2*(2t)=4	
		Пословни енгл.језик	
		II1, III1	
		2*(1т)=2	
27	Маринковић Весна	Енглески језик	
		I1, I2, I3, I4, III3, III4t, IV1, IV2, IV3	
		9*(2t)=18	
		Енглески језик-изборни	
		III4t	
		Пословни енгл.језик	
		IV1	
		1*(1т)=1	
28	Живковић Милош	Енглески језик	
		II1, II2, II3, II4	
		4*(2t)=8	
		Вишак 0.76	
29	Срећковић Јована	Енглески језик	
		I1, I2, I3, I4, III3, III4t, IV1, IV2, IV3,	
		9*(2t)=18	
		Пословни енгл.језик	
		IV1	
		1*(1т)=1	
30	Исидора Мијаиловић	Немачки језик	
		I2, II2,4, III2, IV2	
		4*(2t)=8	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

31	Петровић Катарина	Социол.са правима грађана	2
		III1, III4, IV2	1
		$2^*(2t)=4$, $1^*(1t)=1$	2
		Право	4
		I1,I2, II1,II2,II3, III3	6
		$6^*(2t)=12$	2
32	Јована Савановић	IV3 -Социол.са правима грађана	2
		$1^*(2t)=2$	
33	Недић Снежана	Историја	12
		I1, I2, I3, II1, II3, III4к	
		$6^*(2t)=12$	
		Историја (одабране теме)-изб.	
		III1	2
		$1^*(2t)=2$	
		Историја (одабране теме)-изб.	1
		II4-трговац	
		$1^*(1t)=1$	
		Грађанско васпитање I1-4, II1-4, III1-3 IV1-3	4
		$4^*(1t)=4$	
34	Глишовић Сања	II4-Психологија потрошача	2
		$(2t)=2$	
35	Трнавац Филип	Ликовна култура	
		I2, II1, III3	3
		$3^*(1t)=3$	
		II4-к-Ликовна култура-изб	1
		$1^*(1t)=1$	
36	Васиљевић Милорад	Верска настава	4
		I1 4, II4, IV1, IV2	
		$4^*(1t)=4$	
37	Милица Глукчевић	Верска настава	10
		I2, I3, II1, II2, II3, III1, III2, III3, III4, IV3	
		$11^*(1t)=11$	
38	Чаворовић Драган	Физичко васпитање	2
		I2, III1, III2, III3, III4,	6
		$5^*(2t)=10$	2
39	Козодеровић Јелена	Физичко васпитање	6
		I1,I3,I4, II1, II2, II3, II4, IV1, IV2,IV3	8
		$10^*(2t)=20$	6
		Изабрани спорт	1
		II4к	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

40	Миловановић Снежана	Математика	3
		I3, II1, II3, III3, IV3, IV1	6
		$6 \cdot (3\tau) = 18$	3
		III4	6
		$(1\tau) = 1$	1
41	Марковић Јелена	Математика	6
		I1, I2, II2, III1	3
		$4 \cdot (3\tau) = 12$	3
		I4, II4, III2, IV2	2
		$4 \cdot (2\tau) = 8$	2
			2
			2
42	Брадић Миланко	Хемија	
		I1	2
		$1 \cdot (2\tau) = 2$	
		Познавање робе	4
		I2, II4-тр	
		$2 \cdot (2\tau) = 4$	
		Комерцијално познавање робе	
		III4-тр $(2\tau) = 2$	2
43	Новаковић Сузана	Хемија	1
		I4	
		$1 \cdot (1\tau) = 1$	
44	Петровић Анђелка	Биологија	4
		I2, I3	
		$2 \cdot (2\tau) = 4$	
		I4-кв- Здравствена култура	2
		$1 \cdot (2\tau) = 2$	
45	Јелена Тодоровић	Екологија и заштита жив.ср.	1
		II4-kv	
		$1 \cdot (1\tau) = 1$	
		I1 Биологија	2
		$(2\tau) = 2$	
		I4-kv- Исхрана	2
		$1 \cdot (2\tau) = 2$	
	Ракетић Радмило	Географија	4
		I2, I3	
		$2 \cdot (2\tau) = 4$	
		I4	1

8.2. Годишњи фонд часова

Образовно-васпитни рад у Економској школи реализује се на основу Наставних планова и програма за поједина наставна подручја и образовне профиле, који су објављени у „Службеном/Просветном гласнику“.

Наставни планови и програми по образовним профилима:

РАЗРЕД	Просветни гласници у којима се налазе наставни планови и програми за школску 2025/26.годину									
	ЕТ		КО		ФРТ		ТРГ		КУВАР	
	оо.пр.	ст.пр	оо.пр.	ст.пр	оо.пр.	ст.пр	оо.пр.	ст.пр	оо.пр.	ст.пр
1	7/23	8/23	7/23	7/25	7/23	2/22		8/23	7/23	10/20
2	7/23	8/23	7/23	7/25	7/23	2/22	7/23	8/23	7/23	10/20
3	7/23	8/23	7/23	15/15	7/23	2/22	7/23	8/23	7/23	10/20
4	7/23	8/23	7/23	15/15	7/23	2/22				

разред	Број радних недеља				
	ЕТ	КО	ФРТ	ТРГ	КУВАР
1	37	37	37		34
2	36	35	36	34	32
3	35	35	35	31	30
4	31	32	31		

Табела 31- Наставни планови и програми по образовним профилима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Образовни профил		Разред	Годишњи фонд		Број одељењ
Економски техничар		I	1184		1
Економски техничар		II	1182		1
Економски техничар		III	1110		1
Економски техничар		IV	1020		1
УКУПНО			4496		4
Комерцијалиста		I	1184		1
Комерцијалиста		II	1182		1
Комерцијалиста		III	1110		1
Комерцијалиста		IV	956		1
			4432		4
Финансијско- рачуноводствени техничар		I	1184		1
Финансијско- рачуноводствени техничар		II	1182		1
Финансијско- рачуноводствени техничар		III	1180		1
Финансијски администратор		IV	1082		1
УКУПНО			4628		4
Трговац		I	1180		1
Трговац		II	1144		1
УКУПНО			2324		2
Кувар		I	1178		1
Кувар		II	1174		1
Кувар		III	1080		1
УКУПНО			3432		3
Конобар		III	1080		1
УКУПНО			1080		1
			20392		

Недељни и годишњи фонд часова за образовни профил ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за образовни профил Економски техничар*

	I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО					
	недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			недељно			годишње			УКУПНО			Σ		
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН		Б	
B1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4		333	148		10	8		360	288	30	10	7		350	245	60	8	11		248	341	90	1291	1022	180	2493		
1 Принципи економије	2			74			2			72			2			70			2			62			278				278	
2 Пословна економија	2			74			2			72			2			70						62			216				216	
3 Рачуноводство	1	2		37	74		1	2		36	72		1	2		35	70		1	2		31	62		139	278			417	
4 Пословна кореспонденција и комуникација		2			74			2			72															146			146	
5 Економска географија	2			74																					74				74	
6 Пословни енглески језик							1			36			1			35			1			31				102				102
7 Пословна информатика							2			72																72				72
8 Електронско пословање													2			70										70				70
9 Банкарство и осигурање													2			70			2	2		62	62	30	132	62		30	224	
10 Статистика													2			70						62			70	62			132	
11 Право	2			74			2			72																146				146
12 Маркетинг																			2			62				62				124
13 Економско пословање							2			72		30		3		105		60		3		93		60	270	180			450	
14 Јавне финансије							2			72															72	62			134	
15 Предузетништво																			2			62				62				124
B2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ													2			70			2			62				132				132
1 Изборни програм према програму образовног профила**													2			70			2			62				132				132
УКУПНО B1+B2	9	4		333	148		10	8		360	288	30	10	**12	7	350	**420	60	8	**10	11	248	**310	341	90	1291	**1423	180	2493	**2625
УКУПНО B1+B2			13		481		18			678			17	**19		655	**725		19	**21		679	**741			2493	**2625			

Напомена: *Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

**Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

B2. Листа изборних програма према програму образовног профила

Рб	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
1	Национална економија			2	
2	Комерцијално пословање робе			2	
3	Рачуноводство банака				2
4	Друштвено одговорно пословање				2

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се уклапа потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик, друге искупе или националне мањине са елементима националне културе		2 часа недељно		
Тренин страни језик		2 часа недељно		
Други предмети*		1-3 часа недељно		
Стваралачке и слободне активности ученика (чор, олимпија и друго)		30-60 часова годишње		
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)		15-30 часова годишње		
Културна и јавна делатност школе		2 радни дана		

* Поред обавезних предмета и изборних програма школа може да организује, у складу са одређивањем ученика, факултативну наставу из предмета/програма који су утврђени плановима наставе и учења других образовних профила истог или другог подручја рада, као и плановима наставе и учења за гимназије, а који су утврђени школским програмом.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Разредно часова наставе	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, права)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	3
Матурски испит				3
УКУПНО радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

Разред	предмет/модул	годишњи фонд часова		број ученика у групи -до
		вежбе	практична настава	
I	Рачуноводство	74		15
	Пословна кореспонденција и комуникација	74		15
	Рачуноводство	72		15
II	Пословна кореспонденција и комуникација	72		15
	Пословна информатика	72		15
	Економско пословање	72		15
III	Рачуноводство	70		15
	Електронско пословање	70		15
	Економско пословање	105		15
IV	Рачуноводство	62		15
	Економско пословање	93		15
	Банкарство и осигурање	62		15
	Статистика	62		15
	Предузетништво	62		15

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Недељни и годишњи фонд часова за образовни профил КОМЕРЦИЈАЛИСТА (први и други разред)

План наставе и учења
за образовни профил Комерцијалиста

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО					
	недељно				Годишње				недељно				Годишње				недељно				Годишње				недељно				Годишње				Годишње					
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ					
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	17	2			629	74			10				350				10				340				12				384			1703	74			1777		
1 Српски језик и књижевност	3				111				3				105				3				102				3				96			414			414			
2 језик и књижевност*	3				111				3				105				3				102				3				96			414			414			
1.1 Српски као нематеријални језик*	2				74				2				70				2				68				2				64			276			276			
3 Страни језик	2				74				2				70				2				68				2				64			276			276			
4 Физичко и здравствено васпитање	2				74				2				70				2				68				2				64			276			276			
5 Математика	3				111				3				105				3				102				3				96			414			414			
6 Рачунарство и информатика		2				74																										74			74			
7 Историја	2				74																										74			74				
8 Линковна култура	1				37																										37			37				
9 Географија	2				74																										74			74				
10 Биологија	2				74																										74			74				
11 Социологија са правима грађана																								2				64			64			64				
B: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	1				37				1				35				3				102				3				96			270			270			
1 Грађанско васпитање / Верска настава	1				37				1				35				1				34				1				32			138			138			
2 Изборни предмети по програму образовног профила																	2				68				2				64			132			132			
Укупно A1+A2+B	18	2			666	74			11				385				13				442				15				480			1973	74			2047		
Укупно		20				740			11				385				13				442				15				480			2047						

Напомена: * За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

профила

Р Б	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1	Изабрана поглавља математике			2	2
2	Историја (изабране теме) *			2	2
3	Музичка култура*			2	2
4	Логика са стилом*			2	2
5	Физика*			2	2

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

план наставе и учешћа
за образовни профил Комерцијалиста

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО					
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње					
	Т	В	ПН		Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ					
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	10	2			370	74			11	10			385	350		60	8	11			272	374		90	7	10			224	320		60	1251	1118		210	2579	
1 Други страни језик	2				74				2				70				2				68			90	2				64			276			276			
2 Принципи економије	2				74				2				70																			144			144			
3 Право	2				74				2				70																			144			144			
4 Унутрашња трговина	2				74				2				70																			144			144			
5 Пословна кореспонденција и комуникација		2				74				2				70																			144			144		
6 Познавање робе	2				74																												74			74		
7 Комерцијално познавање производа									2				70																				70			70		
8 Рачуноводство									1	2			35	70			2				68			2				64			35	202			237			
9 Пословна информатика										2			70				2				68												138			138		
10 Комерцијално пословање									4				140	60		5				170		60	6					192	60			502	180		682			
11 Статистика															2				68												68			68				
12 Спољнотрговинско пословање															2	2			68	68		30	2				64				132	68	30	230				
13 Маркетинг															2				68				1				32				100			100				
14 Психологија са психологијом потрошача																							2				64				64			64				
15 Предузетништво																							2				64				64			64				
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ															2				68				2				64				132			132				
2 Изборни предмети по програму образовног профила																2			68				2				64				132			132				
Укупно A1+A2+Б	10	2			370	74			11	10			385	350		60	10	11		340	374		90	9	10			288	320		60	1383	1118		210	2711		
Укупно		12				444				21				795				19			736			17				604				2579						
																		(**21)			(**804)			(**19)				(**668)				(**2711)						

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу и практичне облике наставе

**Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

профила

РГ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1	Економска географија			2	
2	Друштвено одговорно пословање			2	
3	Јавне финансије			2	
4	Менаџмент				2
5	Пословни енглески језик				2

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

(трећи и четврти разред)

I Наставни план – КОМЕРЦИЈАЛИСТА

		I РАЗРЕД						II РАЗРЕД						III РАЗРЕД						IV РАЗРЕД						УКУПНО																												
		недељно			годинње			недељно			годинње			недељно			годинње			недељно			годинње			недељно			годинње																									
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ																						
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		16	2		592	74			13		468				9		315				11		352				1727	74					1801																					
1.	Српски језик и књижевност	3			111				3		108				3		105				3		96				420						420																					
1.1	језик и књижевност*	3			111				3		108				3		105				3		96				420						420																					
2.	Српски као нематеријни језик*	2			74			2		72				2		70				2		64				280						280																						
3.	Страни језик	2			74			2		72				2		70				2		64				280						280																						
4.	Физичко васпитање	2			74			2		72				2		70				2		64				280						280																						
5.	Математика	2			74			2		72				2		70				2		64				280						280																						
6.	Ликовна култура	1			37																					37						37																						
7.	Рачунарство и информатика		2			74																					74						74																					
8.	Историја	2			74																					74						74																						
9.	Физика	2			74																					74						74																						
10.	Географија	2			74																					74						74																						
11.	Хемија							2		72																72						72																						
12.	Биологија							2		72																72						72																						
13.	Социологија са правима грађана																				2		64				64						64																					
B: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			37				1		36			3		105				3		96				274							274																					
1.	Грађанско васпитање / Верска настава	1			37				1		36			1		35				1		32				140							140																					
2.	Изборни предмети према програму образовног профила**												2		70				2		64				134								134																					
Укупно A1+B		17	2		629	74			14		504			10 (12**)		350 (420**)			12 (14**)		384 (448**)				1867 (2001**)	74						1941 (2075**)																						
Укупно		19						703						14						504						10 (12**)						350 (420**)						12 (14**)						384 (448**)						1941 (2075**)				

Напомена:*За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

A2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			1	1
2.	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

* Ученик предмет бира једном у току школовања у трећем или четвртном разреду

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

НАСТАВНИ ПЛАН
Образовни профил: КОМЕРЦИЈАЛИСТА

		I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								IV РАЗРЕД								УКУПНО				
		недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				УКУПНО				
		Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ				
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		8	5	0	296	185	0	0	8	10	0	288	360	0	30	7	13	0	245	455	0	60	19	8	0	320	256	0	60	1149	1256	0	150	2555				
1	Други страни језик	2			74				2			72				2			70				2			64						280		280				
2	Принципи економије	3			111				2			72																				183		183				
3	Право	2			74				3			108																				182		182				
4	Канцеларијско пословање		3			111			2			72																				183		183				
5	Рачуноводство у трговини	1	2		37	74			1	2		36	72																		73	146	219					
6	Организација набавке и продаје								3			108				3			105													213		213				
7	Пословна информатика													2				70													70		70					
8	Обука у виртуелном предузећу								3			108	30			5			175	60		6				192	60				475	150	625					
9	Трговинско пословање													3				105				3			96						201		201					
10	Међународна апелација													2				70													70		70					
11	Статистика														3			105													105		105					
12	Маркетинг у трговини																					3			96						96		96					
13	Финансије																					2			64						64		64					
14	Предузетништво																						2			64		64				64		64				
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ														2				70				2			64					134		134						
1	Изборни предмети према програму образовног профила													2				70				2			64					134		134						
Укупно A2+Б		8	5	0	296	185	0	0	8	10	0	288	360	0	30	7 (9 ^{аа})	13		245 (315 ^{аа})	455		60	19 (12 ^{аа})	8		320 (384 ^{аа})	256	60		1149 (1283 ^{аа})	1256		150	2555 (2689 ^{аа})				
Укупно		13				481				18				678				20 (22 ^{аа})				760 (830 ^{аа})				18 (20 ^{аа})				636 (700 ^{аа})				2555 (2689 ^{аа})				

Напомена: **Ученик бира са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

РБ		РАЗРЕД			
Листа изборних предмета		Листа изборних предмета			
Стручни предмети		I	II	III	IV
1.	Комерцијално познавање робе			2	
2.	Вештине комуникације			2	
3.	Пословна економија			2	
4.	Пословни енглески језик				2
5.	Менаџмент				2
6.	Електронско пословање				2

Недељни и годишњи фонд часова за образовни профил ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

		I РАЗРЕД				II РАЗРЕД				III РАЗРЕД				IV РАЗРЕД				УКУПНО			
		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		недељно		годишње		УКУПНО			
		Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Т	В	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		16	2	592	74	12		432		11		385		12		372		1781	74		1855
1	Српски језик и књижевност	3		111		3		108		3		105		3		93		417			417
1.1	језик и књижевност*	3		111		3		108		3		105		3		93		417			417
2	Српски као нематеријни језик*	2		74		2		72		2		70		2		62		278			278
3	Страни језик	2		74		2		72		2		70		2		62		278			278
4	Физичко васпитање	2		74		2		72		2		70		2		62		278			278
5	Математика	3		111		3		108		3		105		3		93		417			417
6	Рачунарство и информатика		2		74													74			74
7	Историја	2		74		2		72										146			146
8	Географија	2		74														74			74
9	Биологија	2		74														74			74
9	Ликовна култура									1		35						35			35
11	Социологија са правима грађана													2		62		62			62
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		1		37		3		36		3		105		3		93		271			271
1	Грађанско васпитање/Верска настава	1		37		1		36		1		35		1		31		139			139
2	Изборни програми према програму образовног профила**									2		70		2		62		132			132
Укупно A1 + Б		17	2	629	74	13		468		12		420 (14**)		13		403 (15**)		1920 (2052**)	74		1994 (2126**)
Укупно		19		703		13		468		12 (14**)		420 (496**)		13 (15**)		403 (465**)		1994 (2126**)			

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Т – теорија, В – вежбе, Б – блок настава

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Б: Листа изборних програма према програму образовног профила

Р. б.	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни програми					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Физика*			2	2
3.	Хемија*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике*			2	2
5.	Историја (одабране теме)*			2	2
6.	Логика са етиком*			2	2

* Ученик бира програм једном у току школовања

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар*

	I РАЗРЕД												II РАЗРЕД												III РАЗРЕД												IV РАЗРЕД												УКУПНО																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње						недељно						годишње				

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

2. НАСТАВНИ ПЛАН

Месечни и годишњи фонд часова за образовни профил: КУВАР

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО				
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	11	2			374	68			9				288				8				240	р			902	68			970
1. Српски језик и књижевност	3				102				2				64				2				60				226				226
1.1 језик књижевност*	3				102				2				64				2				60				226				226
2. Српски језик као нематеријални језик*	2				68				2				64				2				60				192				192
3. Страни језик	2				68				2				64												132				132
4. Физичко васпитање	2				68				2				64				2				60				192				192
5. Математика	2				68				2				64				1				30				162				162
6. Рачунарство и информатика		2			68																				68				68
7. Историја																	2				60				60				60
8. Хемија	1				34																				34				34
9. Екологија и заштита животне средине									1				32												32				32
10. Географија	1				34																				34				34
11. Социологија са правима грађана																	1				30				30				30

Општеобразовни предмети																													
1.	Страни језик I																												1
2.	Изабрани спорт																												1
3.	Историја (одабране теме)																												1
4.	Ликовна култура																												1
5.	Музичка култура																												1

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО				Σ
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б					
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	6	12			204	408		90	2	12	6		64	384	192	150	1	14	6		30	420	180	120	298	1212	372	360	2242
1 Здравствена култура	2				68																				68				68
2 Основе туризма и угоститељства	2				68																				68				68
3 Куварство		12				408		60		12	6			384	192	90		12	6			360	180	120		1152	372	270	1794
4 Исхрана	2				68																				68				68
5 Економика туристичких и угоститељских предузећа									1				32												32				32
6 Туристичка географија									1				32												32				32
7 Основе услуживања																	1				30				30				30
8 Предузетништво																	2				60					60			60
9 Професионална пракса								30								60												90	90
B2: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ									2				64				2				60				124				124
1 Изборни предмет према програму образовног профила									2				64				2				60				124				124
Укупно A2+B2	6	12	0		204	408	0	90	2 (**4)	12	6		64 (**128)	384	192	150	1 (**3)	14	6		30 (**90)	420	180	120	298 (**422)	1212	372	360	2242 (**2366)
Укупно A2+B2	18				702				20 (**22)				790 (**854)				21 (**23)				750 (**810)				2242 (**2366)				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

** Уколико се изабере само стручни изборни предмети

Р6	Б2: Листа изборних предмета				I	II	III
1.	Пословни страни језик					2	2
2.	Познавање животних намирница					2	
3.	Пословна информатика у туризму и угоститељству*					2	
4.	Психологија у туризму и угоститељству						2
5.	Маркетинг у туризму и угоститељству						2

Напомена: * Програм изборног предмета реализује се кроз вежбе

Недељни и годишњи фонд часова за образовни профил ТРГОВАЦ

I ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Трговац*

	I РАЗРЕД								II РАЗРЕД								III РАЗРЕД								УКУПНО					
	недељно				годишње				недељно				годишње				недељно				годишње				годишње					
	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
Б1: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	4	5	6	140	175	210	60	8	2	12	272	68	408	90	6	5	12	186	155	372	90	598	398	990	240	2226				
1. Основе трговине				70																								70		
2. Трговинско пословање	2	3		70	105			2	2		68	68			2	3		62	93				200	266				466		
3. Пословна комуникација		2		70																				70				70		
4. Познавање робе								2			68												68					68		
5. Економика трговине								2			68												68					68		
6. Психологија потрошача								2			68												68					68		
7. Маркетинг у трговини														2				62					62					62		
8. Комерцијално познавање робе														2				62					62					62		
9. Предузетништво															2					62				62				62		
10. Практична настава		6				210	60			12			408	90			12				372	90			990	240		1230		
Б2: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								1			34				1			31					65					65		
2. Изборни програми према програму образовног профила**								1			34				1			31					65					65		
Укупно Б1+Б2	4	5	6	140	175	210	60	8 (=9)	2	12	272 (=306)	68	408	90	6 (=1)	5	12	186 (=217)	155	372	90	598 (=663)	398	990	240	2226 (=2291)				
Укупно	15			585				22(*23)				838(*872)				23 (*24)				803(*834)				2226(*2291)						

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку
 ** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Б2: Листа изборних програма према програму образовног профила

	Листа изборних програма	РАЗРЕД		
		I	II	III
1.	**Пословна информатика		1	1
2.	**Пословни страни језик		1	1

** Програм, који ученик одабере у другој години, наставља и у трећој.
 Програм под редним бројем 1 се реализује кроз вежбе.

Остали обавезни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељенског старешине	70	68	62	204
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 90
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 90

* Ако се укључи потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године по разредима

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе		2 часа недељно	
Трећи страни језик (Други страни језик)		2 часа недељно	
Други предмети *		1-2 часа недељно	
Стваралачке и слободне активности ученика (чир, секције и друго)		30-60 часова годишње	
Друштвене активности – ученички парламент, ученичке задруге		15-30 часова годишње	
Културна и јавна делатност школе		2 радна дана	

* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са одређенима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставном планом другог образовног профила а истог или другог подручја рада, као и у наставним плановима гимназије, или по програмима који су прегледно донети.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	35	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пројекат)	2	3	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2
Завршни испит			3
Укупно радних недеља	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет / модул	Годишњи фонд часова				број ученика у групи – до
		вежбе	Практична настава	Учење кроз рад	настава у блоку	
I	Трговинско пословање	70				15
	Пословна комуникација	70				15
	Практична настава		210	210	60	15
II	Трговинско пословање	68				15
	Практична настава		408	408	90	15
	Пословна информатика					15
III	Трговинско пословање	62				15
	Предузетништво	62				15
	Практична настава		372	372	90	15
	Пословна информатика					15

Табела 32 – Годишњи фонд часова по образовним профилима и предметима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Бразовни профил		Разред	Годишњ и фонд		Број одељењ
Економски техничар		I	1184		1
Економски техничар		II	1182		1
Економски техничар		III	1110		1
Економски техничар		IV	1020		1
УКУПНО			4496		4
Комерцијалиста		I	1184		1
Комерцијалиста		II	1182		1
Комерцијалиста		III	1110		1
Комерцијалиста		IV	956		1
			4432		4
Финансијско- рачуноводствени техничар		I	1184		1
Финансијско- рачуноводствени техничар		II	1182		1
Финансијско- рачуноводствени техничар		III	1180		1
Финансијско- рачуноводствени техничар		IV	1082		1
УКУПНО			4628		4
Трговац		I	1180		0.5
Трговац		II	1144		0.5
Трговац		III	1051		0.5
Трговац		IV	1051		0.5
Кувар		I	1178		0.5
Кувар		II	1174		0.5
Кувар		III	1080		0.5
УКУПНО			3432		3
УКУПНО			0		15

8.3. Рад у групама

Рад у групама је заступљен у извођењу наставе из следећих **обавезних предмета**:

1. Рачуноводство
2. Рачунарство и информатика
3. Пословна кореспонденција
4. Пословна кореспонденција и комуникација
5. Пословна информатика
6. Електронско пословање
7. Статистика
8. Финансијско рачуноводствена обука
9. Обука у виртуелном предузећу
10. Комерцијално пословње
11. Економско пословање
12. Организација набавке и продаје
13. Предузетништво
14. Немачки језик

Рад у групама је заступљен у извођењу наставе из следећих **изборних предмета**:

1. Вештине комуникације
2. Електронско пословање
3. Пословни енглески

Рад у групама је заступљен у извођењу наставе из следећих **обавезних изборних предмета**:

1. Верска настава
2. Грађанско васпитање

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Табела 34/1- Подела одељења на групе-обавезни стручни предмети-вежбе

рб	Профил	Предмет	разред	број група
1	Економски техничар	Рачунарство и информатика	1	2
		Рачуноводство	1,2,3,4	8
		Пословна кореспонд и комун	1.2	4
		Пословна информатика	2	2
		Електронско пословање	3	2
		Статистика	4	2
		Економско пословање	2,3,4	6
		Банкарство и осигурање	4	2
		Предузетништво	4	2
2	Комерцијалиста	Рачунарство и информатика	1	2
		Пословна кореспонд и комун	1	2
		Канцеларијско пословање	2	2
		Рачуноводство	2	2
		Пословна информатика	2,3	4
		Организација набавке и продај	3	2
		Комерцијално пословање	2	2
		Обука у вирт пред	3, 4	4
		Статистика	3	2
		Електронско пословање	4	2
		Предузетништво	4	2
3	Финансијско-рачуноводствени техничар	Рачунарство и информатика	1	2
		Рачуноводство	1,2,3,4	8
		Пословна кореспонденција	1	2
		ФРО	2,3,4	6
		Пословна информатика	2	2
		Статистика	3.4	2
		Електронско пословање	3	2
		Предузетништво	4	2
4	Кувар	Рачунарство и информатика	1	1
		Куварство	1,2,3	3
		Професионална пракса	1,2	2
		Преузетништво	3	1
5	Трговац	Трговинско пословање	2,3	2
		Предузетништво	3	1
		Практична настава	2,3	2
		Укупно група		94

Табела 34/2- Подела одељења на групе-страни језик 2

рб	Профил	Предмет	разред	број група
1	Комерцијалиста	Немачки језик	1,2,3,4	4

Изборне предмете према Програму образовног профила

202627				
Разред	профил	Назив изборног предмета	Ученика	Број група
III1	економски техничар	Историја	23	1
IV1	економски техничар	Рачуноводство банака	13	1
IV1	економски техничар	Друштвено одговорно пословање	14	1
III2	комерцијалиста	Вештине комуникације	27	2
IV2	комерцијалиста	Електронско пословање	20	2
III3	финансијско-рачуноводствени техничар	Електронско пословање	27	2
IV3	финансијско-рачуноводствени техничар	Маркетинг	15	1
IV3	финансијско-рачуноводствени техничар	Национална економија	15	1
II4	кувар/	Изабрани спорт	14	1
II4	кувар/	Ликовно	14	1
II4	/трговац	Историја	6	1
III4	кувар	Маркетинг у туризму и угоститељству	15	1
III4	/трговац	Страни језик-Енглески језик	13	1
				16

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

2026/27																
Први разред				Други разред				Трећи разред				Четврти разред				
Грађанско васпитање		Верска настава		Грађанско васпитање		Верска настава		Грађанско васпитање		Верска настава		Грађанско васпитање		Верска настава		
број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	број група	број учен	
Укупно	1	27	3	64	1	17	4	74	1	2	4	103	1	3	3	74
	Грађанско васпитање		Верска настава		укупно											
Укупно ученика	49		315		364											
Укупно група	4		14		18											

рб	Одељење	Профил	број ученика	Место извођења			Број група		
				Вежбе	Практ настава	Блок настава	Вежбе	Практ настава	Блок настава
1	I1	екон.техничар	18	кабинет			2		
2	I2	комерцијалиста	28	кабинет			2		
3	I3	финан. рачун. техничар	28	кабинет			2		
4	I4	кувар	17	кабинет	привр.субј.	привр.субј.	1	1	1
5	II1	екон.техничар	20	кабинет		привр.субј.	2		2
6	II2	комерцијалиста	24	кабинет		привр.субј.	2		2
7	II3	финан. рачун. техничар	27	кабинет		привр.субј.	2		2
8	II4	кувар	14	кабинет	привр.субј.	привр.субј.	1	1	1
		трговац	6	кабинет	привр.субј.	привр.субј.	1	1	1
9	III1	екон.техничар	23	кабинет		привр.субј.	2		2
10	III2	комерцијалиста	27	кабинет		привр.субј.	2		2
11	III3	финан. рачун. техничар	27	кабинет		привр.субј.	2		2
12	III4	кувар	15	кабинет	привр.субј.	привр.субј.	1	1	1
		трговац	13	кабинет	привр.субј.	привр.субј.	1	1	1
13	IV1	екон.техничар	27	кабинет		привр.субј.	2		2
14	IV2	комерцијалиста	20	кабинет		привр.субј.	2		2
15	IV3	финан. рачун. техничар	30	кабинет		привр.субј.	2		2

Табела 34-Начин извођења вежби, практичне и блок наставе

8.4. Изборни предмети

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

202627				
Разред	профил	Назив изборног предмета	Ученика	Број група
III1	економски техничар	Историја	23	1
IV1	економски техничар	Рачуноводство банака	27	2
III2	комерцијалиста	Вештине комуникације	27	2
IV2	комерцијалиста	Електронско пословање	20	2
III3	финансијско-рачуноводствени техничар	Електронско пословање	27	2
IV3	финансијско-рачуноводствени техничар	Маркетинг	15	1
IV3	финансијско-рачуноводствени техничар	Национална економија	15	1
II4	кувар/	Изабрани спорт	14	1
II4	кувар/	Ликовно	14	1
II4	/трговац	Историја	6	1
III4	кувар	Маркетинг у туризму и угоститељству	15	1
III4	/трговац	Страни језик-Енглески језик	13	1

8.5. Практична и блок настава

Распоред извођења практичне наставе							
рб	Одељење	Образовни профил	Недељни и број часова	Дан	Време обиласка	Место извођења	Име и презиме наставника
1	II4	кувар	6	уторак	9-12h	угоститељски објекти	Н.Николић
2	II4	трговац	12	уторак	9-12h	трговинска предузећа	Г.Димитријевић
				петак			
3	III4	кувар	6	понедељак	9-12h	угоститељски објекти	Н.Николић
4	III4	трговац	12	понедељак	9-12h	трговинска предузећа	В. Марковић
				четвртак			

Табела 37

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Распоред извођења професионалне праксе							
рб	Одељење	Образ. профил	Годишњи фонд часова	Рб. недеље	Датум	Име и презиме наставника	Место извођења
1	I4	кувар	30	39	14. 6. - 18 .6. 2027.	В. Мијаиловић	30 угоститељск и објекти
2	II4	кувар	60	38,39	7. 6. - 18 .6. 2027.	В. Мијаиловић	60 угоститељск и објекти

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Распоред извођења блок наставе								
рб	Одељ.	Образ · профи л	Годиш њи фонд часова	рб. Нед.	Датум	Име и презиме наставника	Број часо ва	Место извођења
1	II1	ЕТ	30	39	14. 6. - 18. 6. 2027.	Д. Јанковић, прва група Д. Ђокић, друга група	30	привредни субјекти
2	III1	ЕТ	60	10	30. 11. - 4. 12. 2026.	Д. Брковић прва и друга група	30	
				37	31. 5. - 4. 6. 2027.		30	
3	IV1	ЕТ	90	14	2. 11. - 6. 11. 2026.	М. Ђоковић, прва и друга група	30	
				23	22. 2. - 26. 2. 2027.		30	
				28	29. 3 - 2. 4. 2027.		30	
4	II2	КО	60	29	5. 4. - 9.. 4. 2027.	М.Р.Станић, прва група В. Мандић, друга група	30	
				39	14. 6. - 18. 6. 2027.	Ј. Вујичић, прва група Ј. Милојевић, друга група	30	
5	III2	КО	60	22	8. 2. - 12.2. 2027.	Д. Спасојевић, прва и друга група	30	
				31	19. 4. - 23. 4. 2027.		30	
6	IV2	КО	60	12	16. 11. - 20. 11. 2026.	В. Мандић, прва и друга група	30	
				26	15. 3. - 19. 3. 2027.		30	
7	II3	ФРТ	30	39	14. 6. - 18. 6. 2027.	Б. Павловић, прва и друга група	12	
8	III3	ФРТ	60	34	1. 2. - 5. 2. 2027.	Ј. Ристић, прва и друга група	30	
				21	10. 5. - 14. 5. 2027.		30	
9	IV3	ФРТ	90	16	14. 12. - 18. 12. 2026.	Б. Павловић, прва и друга група	30	
				27	22. 3. - 26. 3. 2027.		30	
				35	17. 5. - 21. 5. 2027.		30	
10	I4	кувар	60	15	7. - 11. 12. 2026.	В. Мијаиловић	30	угоститељск и објекти
				25	8. 3. - 12. 3. 2027.	В. Мијаиловић	30	
11	II4	кувар	90	14	30. 11. - 4. 12. 2026.	В. Мијаиловић	30	
				24	1. 3. - 5. 3. 2027.	В. Мијаиловић	30	
				34	10. 5. - 14. 5. 2027.	В. Мијаиловић	30	
		трговац	90	14	30. 11. - 4. 12. 2026.	М. Ђоковић	30	трговинска предузећа
				24	1. 3. - 5. 3. 2027.	Ј. Ристић	30	
				34	10. 5. - 14. 5. 2027.	Ј. Ристић	18	
				13	23. 11 - 27. 11. 2026.	В. Мијаиловић	30	угоститељск
				23	22. 2. - 26. 2. 2027.	В. Мијаиловић	30	

8.6. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

	Табела 40		
	Допунска настава		
рб	Назив предмета	Име и презиме наставника	планирани број часова
1	Рачуноводство	Горица Димитријевић	35
2	Рачуноводство	Милена Р Станић	35
3	Рачуноводство	Биљана Павловић	35
4	Рачуноводство	Данијела Јанковић	35
5	Рачуноводство	Весна Мандић	35
6	Рачуноводство	Јована Ристић	35
7	Рачуноводство	Јасмина Вујичић	20
8	Принципи економије	Даниела Спасојевић	35
9	Принципи економије	Александра Црногорац	35
10	Принципи економије	Милан Василијевић	35
11	Јавне финансије	Драгана Ђокић	20
12	Пословна економија	Снежана Касаповић Рашић	35
13	Пословна економија	Драгана Брковић	10
14	Маркетинг у трговини	Даниела Спасојевић	10
15	Трговинско пословање	Ирена Срећковић	35
16	Статистика	Јасмина Вујичић	15
17	Статистика	Драгана Ђокић	12
18	Рачунарство и информатика	Јована Брадић	35
19	Рачунарство и информатика	Наташа Глишовић	35
20	Српски језик	Весна Грбовић	35
21	Српски језик	Биљана Ђорђевић	35
22	Српски језик	Данијела Матовић	17
23	Енглески језик	Весна Вучићевић	17
24	Енглески језик	Весна Маринковић	35
25	Енглески језик	Милош Живковић	17
26	Немачки језик	Исидора Мијаиловић	17
27	Историја	Снежана Недић	35
28	Математика	Снежана Миловановић	35
29	Математика	Јелена Марковић	35
30	Хемија	Миланко Брадић	35
31	Биологија	Анђелка Петровић	7
32	Биологија	Јелена Тодоровић	7
33	Географија	Радмило Ракетић	17

Табела 41			
Додатна настава			
рб	Назив предмета	Име и презиме наставника	планирани број часова
1	Рачуноводство	Горица Димитријевић	35
2	Рачуноводство	Данијела Јанковић	35
3	Статистика	Снежана Касаповић Ра	11
4	Статистика	Драгана Ђокић	12
5	Физичко васпитање	Јелена Козодеровић	35
6	Физичко васпитање	Драган Чаворовић	17
7	Српски језик и књижевност	Данијела Матовић	17
8	Српски језик и књижевност	Весна Грбовић	17
9	Српски језик и књижевност	Биљана Ђорђевић	14
10	Пословна информатика	Наташа Глишовић	17

9. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

Стручни органи Школе деловаће у складу са Законом о основама система образовања и васпитања члан 130.

Стручни органи школе су:

- ✓ Наставничко веће,
- ✓ Одељењска већа,
- ✓ Стручна већа за област предмета,
- ✓ Стручни актив за развојно планирање и
- ✓ Стручни актив за развој школског програма као и други стручни активности тимови у складу са статутом.

9.1. План рада Наставничког већа

ТЕМЕ	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

-Избор записничара и заменика -Усвајање извештаја о раду Наставничког већа за школску 2025/26. - Разматрање Извештаја о раду установе -Разматрање Извештаја директора школе о свом раду - Разматрање Годишњег плана рада и Плана рада Наставничког већа за школску 2026/27. - Разматрање рада стручних актива, тимова и плана активности у школској 2026/27.години - Организација рада школе у току предстојеће школске године, календар рада -Представљање плана допунске и додатне наставе, секција, ваннаставних активности и распореда блок и практичне наставе - Разматрање плана стручног усавршавања и упознавање са Правилником о стручном усавршавању - Радно време наставника и осталих радника у оквиру 40- часовне радне недеље -Ослобађање ученика наставе физичког васпитања -Усвајање плана контролних и писмених вежби за прво тромесечје	Директор Чланови већа Координатори Тимова	Септембар	Записник са седнице Наставничког већа
-Анализа реализације програмских садржаја -Разматрање успеха и понашања	Директор Педагог	Новембар	Записник са седн

ученика у првом класификационом периоду - Усвајање плана контролних и писмених вежби за друго тромесечје - Предавање на тему: начин поступања у случају дискриминаторног понашања -Осигурање наставника			ице Наставничког већа
-Извештај о стручном усавршавању наставника -Утврђивање предлога уписа за наредну школску годину -Припрема за прославу Светог Саве - Предавање наставника у оквиру стручног усавршавања унутар установе	Директор Чланови већа Педагог	Децембар	Записник са седнице Наставничког већа
-Анализа успеха и понашања ученика на крају првог полугодишта - Анализа успеха ученика из предмета где ученици имају највише слабих оцена - Анализа реализације програмских садржаја -Мере за побољшање успеха -Реализација додатне и допунске	Директор Чланови већа Педагог	Јануар/ фебруар	Записник са седнице Наставничког

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

наставе - Усвајање плана контролних и писмених вежби за треће тромесечје			ког већа
- Анализа реализације програмских садржаја - Разматрање успеха и понашања ученика у трећем класификационом периоду - Усвајање плана контролних и писмених вежби за четврто тромесечје - Одређивање комисија за завршни и матурске испите - Формирање комисије за избор ђака генерације -Организација активности маркетинга школе у основним школама	Директор Чланови већа Педагог	Март/април	Записник са седнице Наставничког већа
-Организација разредних, завршних и матурских испита -Утврђивање листе изборних предмета за наредну годину - Припрема за прославу Дана школе	Директор	Мај	Записник са седнице Наставничког већа
-Задужења за израду Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за	Директор Чланови	Јун	Записник

текућу школску годину, Школског програма, Развојног плана, самовреднованих области - Утврђивање листе уџбеника за наредну школску годину - Анализа успеха и понашања ученика на крају другог полугодишта - Анализа реализације програмских садржаја -Реализација поправних испита за завршне разреде и разредних испита за све разреде - Годишњи извештај о стручном усавршавању запослених - Именовање комисије за упис ученика	већа		ик са седн ице Нас тав нич ког већ а
-Извештај са уписа ученика у први разред -Утврђивање броја одељења -Задужења за израду Годишњег плана рада за наредну школску годину -Утврђивање плана стручног усавршавања Наставника -Прелиминарна подела предмета на наставнике	Директор Чланови већа	Јул	Зап исн ик са седн ице Нас тав нич ког већ а
- -Организација поправних и разредних испита - Утврђивање успеха ученика после	Директор Чланови већа	Август	Зап исн ик са

поправних и разредних испита на крају школске 2026/27. - Утврђивање састава стручних већа и тимова - Организација почетка нове школске године, календар рада, распоред часова - Вођење педагошке документације - Упознавање са Правилником о стручном усавршавању - Утврђивање поделе предмета на наставнике, одељењска старешинства, руководиоца већа, актива и тимова, задужења у раду ваннаставних активности -Формирање комисије о утврђивању разлике предмета које полажу ванредни ученици на програму доквалификације и преквалификације -Анализа реализације програма рада Наставничког већа и предлози за наредну годину			седнице Наставничког већа
---	--	--	---------------------------

9.2. План рада одељењских већа

Одељенека Већа раде у седницама, Сачињавају га сви наставници који реализују наставне програмске садржаје у том одељењу.

Веће сваког одељења одржаће по шест седница и ванредне према потреби.

Припрему и руковођење седницом врши одељењски старешина према сачињеном плану рада.

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

ТЕМЕ	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
1. Усвајање плана и програма рада одељењског већа 2. Упознавање са социјалним, породичним и здравственим условима ученика (бројно стање, полна структура, ученици са оба, без једног или оба родитеља, здравствени услови ученика, број ученика путника до места боравишта и број ученика из других општина. 3. Усвајање плана израде писмених задатака и вежби 4. Усвајање распореда блок и практичне наставе 5. Предлог плана и програма екскурзије/ излета 6. Доношење одлуке о упућивању ученика на разредни испит 7. Упознавање с потребом за индивидуализацијом наставе за поједине ученике 8. Идентификовати ученике којима је потребна додатна подршка 9. Идентификовати ученике којима је потребан рад по ИОП – у (по потреби) 10. Организација допунских и додатних облика помоћи ученицима	Директор Чланови већа	Септембар	Записник са састанка у електронском дневнику
1. Анализа реализације наставних планова и програма 2. Анализа понашања ученика, изрицање васпитних мера и предлог за покретање васпитно-дисциплинског поступка 3. Анализа рада и успеха ученика на крају I класификационог периода. 4. Упознавање са потребом за индивидуализацијом наставе за поједине ученике. 5. Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка 6. Идентификовање ученика којима је потребан рад по ИОП-у. 7. Организација додатних и допунских облика помоћи ученицима . 8. Припрема за родитељски састанак, договор око дневног реда.	Директор Чланови већа	Новембар	Записник са састанка у електронском дневнику
1. Анализа реализације наставних планова и	Директор		Записник са

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

програма у првом полугодишту. 2. Изрицање васпитних мера ученицима и ублажавање и укидање појединих васпитних мера 3. Анализа изостајања ученика (број изостанака – укупан и по ученику) 4. Утврђивање оцене из владања ученика на крају првог полугодишта 5. Утврђивање појединачног и општег успеха одељења на крају првог полугодишта 6. Мере за побољшање успеха и понашања ученика и сарадње са родитељима 7. Анализа рада одељењског већа 8. Идентификовање и праћење ученика којима је потребна индивидуализација наставе или рад по ИОП-у 9. Припрема за родитељски састанак (договор око дневног реда)	Чланови већа	Децембар	састанка у електронском дневнику
1. Анализа реализације наставних планова и програма. 2. Анализа изостајања ученика на крају трећег класификационог периода, анализа понашања ученика (предлог за укидање и ублажавање мера). 3. Изрицање васпитних мера ученицима и предлог за покретање васпитно-дисциплинског поступка. 4. Анализа рада и успеха ученика на крају трећег класификационог периода. 5. Анализа реализације часова допунске и додатне наставе. 6. Доношење закључака у вези са побољшањем успеха. 7. Праћење ученика којима је потребна индивидуализација наставе. 8. Припрема за родитељски састанак (договор око дневног реда)	Директор Чланови већа	Април	Записник са састанка у електронском дневнику
1. Организацијематурскихиспита 2. Анализауспеха и дисциплине ученика четврте године 3. Утврђивање закључних оцена 3.Организација матурантске забаве	Директор Чланови већа	Мај	Записник са састанка у електронском дневнику

1. Анализа реализације наставних планова и програма 2. Анализа изостајања ученика на крају трећег класификационог периода, анализа понашања (предлог за укидање и ублажавање мера). 3. Изрицање васпитних мера ученицима и предлог за покретање васпитно-дисциплинског поступка. 4. Анализа рада и успеха ученика на крају трећег класификационог периода. 5. Анализа реализације часова допунске и додатне наставе. 6. Доношење закључака у вези са побољшањем успеха. 7. Праћење ученика којима је потребна индивидуализација наставе. 8. Припрема за родитељски састанак (договор око дневног реда)	Директор Чланови већа	Јун	Записник са састанка у електронском дневнику
1. Утврђивање закључних оцена 2. Организација поправних и разредних испита 3. Утврђивање успеха ученика после поправних и разредних испитана крају школске 2026/27. Године	Директор Чланови већа	Август	Записник са састанка у електронском дневнику

9.3. План рада Педагошког колегијума

Педагошки Колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници:

1. стручно веће за економску групу предмета — Биљана Павловић
2. стручно веће за српски језик — Весна Грбовић
3. стручно веће за страни језик — Весна Вучићевић
4. стручно веће за друштвене науке — Снежана Недић
5. стручно веће за физичку културу — Јелена Козодеровић
6. стручно веће за математику — Јелена Марковић
7. стручно веће за информатику — Јована Брадић
8. стручно веће за природне науке — Јелена Тодоровић
9. стручни актив за развојно планирање — Александра Црногорац
10. стручни актив за развој шкрлског програма — Данијела Јанковић
11. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе — Јасмина Вујичић
12. тим за самовредновање — Гордана Трифковић
13. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво — Драгана Ђокић

14. тим за професионални развој — Ј.Милојевић
15. тим за инклузивно образовање — Снежана Недић
16. тим за ЗДНЗЗ—Јелена Козодеровић
17. општи тимови:
 - тимови образовних профила:
 - економски техничар- Мирјана Ђоковић
 - комерцијалиста-Јелена Марковић
 - финансијско рачуноводствени техничар- Данијела Јанковић
 - кувар, трговац- Јелена Милојевић
 - тим за културно-уметнички рад-Весна Грбовић
 - тим за односе са јавношћу- Снежана Касаповић Рашић
 - тим за сарадњу са партнерима- Јелена Милојевић
 - тим за каријерно вођење- Весна Мандић
 - тим за организацију друштвено корисног рада- Војко Мијаиловић
 - тим за појачан васпитни рад и превенцију изостајања са наставе-Гордана Трифковић

18. стрични сарадници — педагог Гордана Трифковић, библиотекари: Биљана Ђорђевић и Јована Срећковић

Педагошким колегијумом председава и руководи директор. Педагошки Колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора;

- планира и организује остваривање програма образовања а васпитања и свих активности установе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитаче и стручних сарадника,

План рада Педагошког колегијума

ТЕМЕ	Носиоци активност и	Време реализације	Начин праћења
1. Усвајање плана рада Педагошког колегијума 2. Усвајање критеријума оцењивања 3. Разматрање плана распореда писмених провера за прво тромесечје 4. Анализа припремљености одељења за почетак школске године, снабдевеност уџбеницима, приручницима, лектиром и дидактичким материјалом, осигурање код осигуравајућег завода, опредељеност за ваннаставне активности, реаговања на уочене проблеме 5. Анализа података о дефицијентности породица ученика, образовној структури родитеља у ученицима-путницима 6. Оцена радне атмосфере у школи у протеклом периоду 7. Утврђивање плана инструктивно-педагошких активности директора и психолога	Директор Чланови колегијума	Септембар	Записник са седнице Педагошког колегијума
1. Утврђивање информације о раду и успеху за потребе седнице одбора и Савета родитеља школе 2. Праћење остварености плана рада са приправницима и колегијума наставницима 3. Разматрање рада школе у условима 4. Разматрање плана распореда писмених провера за друго тромесечје 5. Процена стања обухваћености ученика додатним, допунским радом, слободним активностима и припремама за такмичења	Директор Чланови колегијума	Новембар	Записник са седнице Педагошког колегијума
1. Анализа успех и дисциплине ученика у протеклом периоду 2. Реализација наставног плана и програма у свим одељењима 3. Анализа садржаја жалби родитеља, ученика, запослених и других грађана у вези са животом и радом школе 4. Разматрање рада школе у условима пандемије 5. Анализа стручног усавршавања наставника и стручних сарадника 6. Разматрање уписне политике школе за наредну школску годину	Директор Чланови колегијума	Децембар	Записник са седнице Педагошког колегијума
	Директор	Јануар	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

1. Утврђивање информације о раду и успеху за потребе седнице одбора и Савета родитеља школе 2. Разматрање плана распореда писмених провера за треће тромесечје 3. Анализа извештаја о раду тимова, стручних актива и стручних већа 4. Анализа сарадње са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима 5. Анализа квалитета одржаних родитељских састанака и утврђивање мера 6. Анализа остварености финансијског плана школе	Школског Чланови колегијум	р	Записник са седнице Педагошког колегијума
1. Организација маркетинга школе за упис ученика у први разред школске године 2. Разматрање измена и допуна законских и подзаконских аката 3. Анализа остварености плана инструктивно-педагошког рада директора и психолога	Директор Секретар Чланови колегијума	Март	
1. Анализа успех и дисциплине ученика у протеклом периоду 2. Реализација наставног плана и програма у свим одељењима 3. Разматрање рада школе 4. Разматрање плана распореда писмених провера за четврто тромесечје 5. Утврђивање потреба школе за набавком књига и наставних средстава	Директор Чланови колегијума	Април	Записник са седнице Педагошког колегијума
1. Утврђивање резултата рада на крају наставног периода за ученике године и активности припреме матурских испита	Директор Чланови колегијума	Мај	Записник са седнице Педагошког колегијума
1. Утврђивање резултата рада на крају наставног периода школске године	Директор	Јун	Записник

2. Утврђивање нацрта Годишњег програма рада школе за 2022/2023. годину	Чланови колегијума		са седнице Педагошког колегијума
1. Утврђивање резултата рада на крају школске године 2. Анализа сарадње са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима 3. Анализа извештаја о раду тимова, стручних актива и стручних већа	Директор Чланови колегијума	Август	Записник са седнице Педагошког колегијума

Табела 44

9.4. Стручна већа за области предмета

9.4.1. Стручно веће за економску групу предмета

Стручно веће	Стручно веће за економске предмете			
Руководилац	Биљана Павловић			
Број чланова	19			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
1. План рада Стручног већа за школску 2026/27. годину 2. Организовање рада наставника по предметима и образовним профилима, планирање и организација комбиноване		Чланови већа	Септембар	Записници са седница стручног већа

наставе 3. Именовање координатора по образовним профилима и избор координатора за матурске и завршни испит 4. Израда годишњих, оперативних и индивидуалних планова рада 5. Планирање термина за извођење блок наставе у школи и привредном друштву 6. Планирање термина за извођење практичне наставе у школи и привредном друштву 7. Планирање рада секција 8. Договарање о организацији и начину рада у кабинетима за обуку 9. Избор уџбеника, приручника и друге литературе 10. Планирање иницијалних и завршних тестова из предмета који су део матурског и завршног испита			
1. Усаглашавање критеријума оцењивања ученика 2. Усаглашавање критеријума за ванредне ученике (испитна питања, задаци и оцењивање) 3. Планирање и организација додатне и допунске наставе 4. Организовање семинара и обука наставник 5. Договор око припреме ученика за матурски и завршни испит и начин информисања родитеља Примена метода активне наставе у предметима који су саставни део матурског и завршног испита	Чланови већа	Октобар	Записници са седница стручног већа
1. Излагање са стручних усавршавања 2. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода 3. Анализа додатне и допунске наставе 4. Укључивање родитеља у реализацију	Чланови већа	Новембар	Записници са седница стручног већа

практичне наставе ученика 5. Инклузивно образовање			
1. Извештаји са угледних часова и приказ материјала из области образовања 2. Приказивање дидактичког материјала из области образовања и васпитања 3. Извештавање о реализацији планираног градива (предметни форуми) 4. Избор питања и тема за матурски и завршни испит 5. Васпитни рад са ученицима	Чланови већа	Децембар	Записници са седница стручног већа
1. Размењивање искуства о примени савремених метода и облика рада у настави 2. Предлагање дидактичких мера за побољшање успеха ученика 3. Предузимање мера за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулисање ученика који брже напредују 4. Анализа реализације блок и практичне наставе 5. Излагање са стручних семинара и усавршавања 6. Извођење угледних часова 7. Анализа календара такмичења	Чланови већа	Јануар-фебруар	Записници са седница стручног већа
1. Припрема ученика за школска такмичења и реализација истих 2. Припрема и организовање школског сајма ВПД 3. Анализа реализације наставе у свим образовним профилима 4. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	Чланови већа	Март	Записници са седница стручног већа
1. Извештавање са реализованих школских такмичења 2. Извештавање са стручних путовања и посета 3. Учешће на сајму ВПД	Чланови већа	Април	Записници са седница стручног већа

4. Професионална оријентација и развој 5. Реализација припремне наставе за полагање матурског и завршног испита и организација пробног теоријског матурског испита			
1.Анализа реализације допунске и додатне наставе 2.Извештавање са Републичких такмичења	Чланови већа	Мај	Записници са седница стручног већа
1. Организовање и извођење матурских и завршних испита 2.Извештај о реализацији плана и програма стручног већа 3. Анализа успеха на крају другог полугодишта 4. Материјал за школски извештај 5. Предлог поделе часова за школску 2027/28. годину	Чланови већа	Јун	Записници са седница стручног већа
1. Анализа успеха на крају школске 2026/27.године 2. Припреме за школску 2027/2028.годину	Чланови већа	Август	Записниц и са седница стручног већа

9.4.2.

Стручно веће	Стручно веће за српски језик			
Руководилац	Весна Грбовић			
Број чланова	3			
Теме	Носиоци активнос ти	Време реализац ије	Начин праћења	
1.Избор руководства стручног већа 2.Усвајање годишњег плана 3.Одлука о коришћењу уџбеника и приручника за школску 2026/27.годину 4.Одређивање термина писмених задатака 5.Предлог плана стручног усавршавања 6. Критеријуми оцењивања	Чланови већа	Септембар	Записници са седница стручног већа	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

1.Разговор о угледним часовима 2.Договор о одласку на Сајам књига у Београд 3. Формирање секција	Чланови већа	Октобар	Записниц и са седница стручног већа
1.Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду 2. Организација допунске и додатне наставе	Чланови већа	Новембар	Записниц и са седница стручног већа
1.Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Чланови већа	Децембар	Записниц и са седница стручног већа
1.Припрема и реализација програма за Савиндан (помоћ у реализацији) 2. Стручно усавршавање	Чланови већа	Јануар	Записниц и са седница стручног већа
1. Одређивање термина писмених задатака 2. Дан матерњег језика (21. фебруар) 3. Припрема за такмичење у рецитовању и Књижевна олимпијада	Чланови већа	Фебраур	Записниц и са седница стручног већа
1.Учествовање ученика и наставника на манифестацији „Дисово пролеће“ 2. Учествовање на школским и општинским такмичењима	Чланови већа	Март	Записниц и са седница стручног већа
1. Организована посета позоришној представи 2. Обележавање Дана сећања на Доситеја Обрадовића 3. 3. Обележавање Дана књиге (23. април)	Чланови већа	Април	Записниц и са седница стручног већа
1. Припрема програма за доделу диплома и прославу Дана школе (сарадња са Ученичким парламентом)	Чланови већа	Мај	Записниц и са седница стручног већа
1.Предлагање тема за матурски испит 2. Реализација програма поводом доделе диплома и Дана школе (сарадња са Ученичким парламентом)	Чланови већа	Јун	Записниц и са седница стручног већа

3. Анализа успеха на крају школске 2026/2027.годину	Чланови већа	Август	Записници са седница стручног већа
4. Припреме за школску 2027/2028.годину			

9.4.3.

Стручно веће	Стручно веће за стране језике			
Руководилац	Весна Вучићевић			
Број чланова	5			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
1.Избор руководства стручног већа 2.Усвајање годишњег плана стручног већа 3.Одлука о коришћењу уџбеника и приручника за школску 2026/27. годину 4. Израда ЛППР за школску 2026/27. год. 5.Предлог плана стручног усавршавања 6. Критеријуми оцењивања		Чланови већа	Септембар	Записници са седница стручног већа
1.Разговор о угледним часовима 2. Распоред контролних и писмених задатака 3. Организовање допунске, додатне наставе и секција.		Чланови већа	Октобар	Записници са седница стручног већа
1.Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду		Чланови већа	Новембар	Записници са седница стручног већа
1.Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2. Усаглашавање критеријума завршног		Чланови већа	Децембар	Записници са седница стручног

оцењивања 3. Стручно усавршавање			већа
1. Реализација плана и програма предвиђеног за прво полугодиште. 2. Анализа стручног усавршавања у првом полугодишту.	Чланови већа	Јануар	Записници са седница стручног већа
1. Одређивање термина писмених задатака 2. Припрема и реализација школског такмичења	Чланови већа	Фебруар	Записници са седница стручног већа
1.Окружно такмичење	Чланови већа	Март	Записници са седница стручног већа
1. Такмичење-извештај 2. Анализа успеха на крају трећег класификационог периода	Чланови већа	Април	Записници са седница стручног већа
1. Анализа реализације допунске и додатне наставе	Чланови већа	Мај	Записници са седница стручног већа
1.Извештај о реализацији плана и програма стручног већа 2. Анализа успеха на крају другог полугодишта 3. Материјал за школски извештај 4. Предлог поделе часова за школску 2027/2028. годину	Чланови већа	Јун	Записници са седница стручног већа
1. Анализа успеха на крају школске 2026/2027. годину 2. Припреме за школску 2027/2028. годину	Чланови већа	Август	Записници и са седница стручног већа

9.4.4.

Стручно веће	Стручно веће за друштвене науке
Руководилац	Снежана Недић
Број чланова	7

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Теме	Носиоци активнос ти	Време реализац ије	Начин праћења
1.Избор руководства стручног већа 2.Усвајање годишњег плана стручног већа 3.Одлука о коришћењу уџбеника и приручника за школску 2026/27.годину 4.Израда ЛППР за школску 2026/27. год. 5.Предлог плана стручног усавршавања 6. Критеријуми оцењивања	Чланови већа	Септембар	Записници са седница стручног већа
1.Разговор о угледним часовима 2.Организовање допунске, додатне наставе и секција.	Чланови већа	Октобар	Записници и са седница стручног већа
1.Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду	Чланови већа	Новембар	Записници и са седница стручног већа
1.Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2.Усаглашавање критеријума завршног оцењивања 3.Стручно усавршавање	Чланови већа	Децембар	Записници и са седница стручног већа
1. Реализација плана и програма предвиђеног за прво полугодиште. 2. Анализа стручног усавршавања у првом полугодишту.	Чланови већа	Јануар	Записници и са седница стручног већа
1. Одређивање термина писмених задатака 2.Припрема и реализација школског такмичења	Чланови већа	Фебруар	Записници и са седница стручног већа
1.Окружно такмичење	Чланови већа	Март	Записници и са седница стручног

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

			већа
4. Такмичење-извештај 5. Анализа успеха на крају трећег класификационог периода 6. Обележавање Дана сећања на жртве геноцида	Чланови већа	Април	Записниц и са седница стручног већа
1.Анализа реализације допунске и додатне наставе 2.Обележавање Дана победе	Чланови већа	Мај	Записниц и са седница стручног већа
1.Извештај о реализацији плана и програма стручног већа 2.Анализа успеха на крају другог полугодишта 3.Материјал за школски извештај 4.Предлог поделе часова за школску 2027/28. годину	Чланови већа	Јун	Записниц и са седница стручног већа
5. Анализа успеха на крају школске 2024/25.годину 6. Припреме за школску 2027/28.године	Чланови већа	Август	Записници са седница стручног већа

9.4.5.

Стручно веће	Стручно веће за физичко васпитање		
Руководилац	Јелена Козодеровић		
Број чланова	2		
Теме	Носиоци активност и	Време реализације	Начин праћења
1.Израда плана рада стручног већа и избор руководиоца 2.Договор о изради оперативних планова за школску 2026/2027.г. 3-Договор о реализацији такмичења 4.Предлог поделе секција. 5.Разматрање потреба за набавку нових наставних средстава 6.Набавка наставних средстава и сређивање просторија 7.Планирање стручног усавршавања.	Чланови већа	Септембар	Записници са седница стручног већа
1.Договор о раду секција	Чланови	Октобар	Записници

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

2.Учешће у осталим планираним спортским активностима 3.Реализација школског кроса.	већа		са седница стручног већа
1.Корелација наставних садржаја и уједначавање критеријума 2.Вођење евиденције о постигнућима ученика 3.Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода за школску 2026/2027.годину 4. Хуманитарни турнур 5. Анализа учешћа у активностима такмичења ученика у одређеним спортовима у току првог полугодишта.	Чланови већа	Новембар-Децембар	Записници са седница стручног већа
1.Интезивирање рада секција, индивидуализација наставе, корелација са другим предметима 2.Коришћење различитих извора, средстава и стручне литературе за припрему наставе 3. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта за школску.	Чланови већа	Јануар	Записници са седница стручног већа
1.Информација у вези са учешћем наставника на семинарима 2.Осмишљавање активности за подстицање већег интересовања ученика за бављење спортом.	Чланови већа	Фебраур	Записници са седница стручног већа
1.Реализација школског такмичења 2.Анализа учешћа на градским и окружним такмичењима.	Чланови већа	Март	Записници са седница стручног већа
1.Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода за школску 2026/27. год. 2. Анализа рада секција	Чланови већа	Април	Записници са седница стручног већа
1.Анализа учешћа на међуокружним и републичким такмичењима 2.Анализа спроведених заједничких активности стручног већа 3.Крос РТС-а 4.Реализација стручног усавршавања.	Чланови већа	Мај-Јун	Записници са седница стручног већа
1.Анализа успеха на крају школске 2. Усвајање извештаја о раду стручног већа 3.Похвале и награде за постигнут успех на такмичењима 4.Припреме за школску 2027/2028.годину.	Чланови већа	Август	Записници са седница стручног већа

9.4.6.

Стручно веће	Стручно веће за математику
---------------------	----------------------------

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

9.4.7.

Стручно веће	Стручно веће за природне науке			
Руководилац	Јелена Тодоровић			
Број чланова	6			
Теме		Носиоци активно сти	Време реализације	Начин праћења
1. Усаглашавање планова рада за 2026/27. годину. 2. Планиране активности стручног усавршавања 3. Усвајање годишњег плана рада 4. Критеријум оцењивања 5. Распоред контролних задатака 5. Разно		Чланови већа	Септембар	Записници и са седница стручног већа
1.Разговор о угледним и интердисциплинарним часовима 2. Анализа рад стручног већа после првог класификационог периода 3. Разно		Чланови већа	Новембар	Записници и са седница стручног већа
1. Тематски дан који се заснивају на „Светским данима“ 2. Реализација допунске, додатне наставе и секција 3. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 4. Реализација плана и програма предвиђеног за прво полугодиште 5. Разно		Чланови већа	Јануар - Фебруар	Записници и са седница стручног већа
1.Републичка такмичење		Чланови већа	Март	Записници и са седница стручног већа
1.Такмичење-извештај 2.Анализа успеха на крају трећег класификационог периода 3. Разно		Чланови већа	Мај	Записници и са седница стручног већа
1. Анализа успеха на крају другог полугодишта 2026/27. 2. Анализа реализације допунске и додатне наставе 3. Анализа рада стручног већа 4. Сарадња међу стручним већима 5. Разно		Чланови већа	Јун	Записници и са седница стручног већа

9.4.8.

Стручно веће	Стручно веће за информатику			
Руководилац	Јована Брадић			
Број чланова	2			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Анализа успеха ученика на крају школске године Избор руководиоца актива Усвајање годишњег плана рада Већа Договор о времену одржавања састанака Предлог подела часова на наставнике Предлог подела послова до 40-о часовне радне недеље Именовање руководиоца секција, припреме за такмичење, додатне и допунске наставе Усвајање предлога уџбеника Предлог плана стручног усавршавања		Чланови већа	Август	Записници и са седница стручног већа
Консултације око израде годишњих планова		Чланови	Септемба	Записници

рада Детаљније упознавање са образовно-васпитним циљевима и садржајем програма по предметима Договор о заједничком дидактичко-методичком минимуму припреме за час Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Анализа опремљености кабинета за наредну школску годину Потребне интервенције на софтверу по кабинетима како би се настава неометано одвијала Информисање о набавци уџбеника, стручне литературе и потрошног материјала Договор о организацији секције, допунске, додатне и припремне наставе Информисање о иновацијама у настави и размена искустава са стручним већима других актива, колегама као и стручним већима других школа Разговор о инклузији и детектовање евентуалних ученика који улазе у програм инклузије	већа	р	и са седница стручног већа
Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика Организовање додатног и допунског облика рада са ученицима Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Усклађивање критерија оцењивања ученичких знања, умења и способности	Чланови већа	Октобар	Записници са седница стручног већа
Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода Реализација наставних планова. Откривање узрока неуспеха појединих ученика Мере за побољшавање успеха	Чланови већа	Новембар	Записници са седница стручног већа

Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Анализа извештаја о стручном усавршавању у установи и ван установе			
Договор о организацији и реализацији угледних часова Организација одласка на семинар стручног усавршавања Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Покретање иницијативе за побољшање опремљености кабинета Разматрање актуелних проблема у раду	Чланови већа	Децембар	Записници са седница стручног већа
Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Учешће у организовању прославе Светог Саве и Дана школе Анализа успеха на крају првог полугодишта Реализација наставних садржаја	Чланови већа	Јануар	Записници са седница стручног већа
Извештај са семинара, дискусија, анализа Организација Школског такмичење из Пословне информатике	Чланови већа	Фебруар	Записници са седница стручног већа
Анализа извештаја о стручном усавршавању и организација реализовања плана Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Усклађивање критерија оцењивања	Чланови већа	Март	Записници са седница стручног већа
Анализа успеха на крају трећег класификационог периода Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Мере за побољшање успеха	Чланови већа	Април	Записници са седница стручног већа
Извештај са републичког такмичења из пословне информатике	Чланови већа	Мај	Записници са седница стручног већа
Организација и реализација евентуалних огледних часова	Чланови већа	Јун	Записници са седница стручног

Избор облика, метода и средстава за образовно-васпитни рад Анализа извештаја о стручном усавршавању и организација реализовања плана Учешће у организовању свечане доделе диплома			већа
Анализа успеха на крају II полугодишта Припреме за следећу школску годину Анализа броја часова за наредну школску годину и предлог поделе часова Анализа остварености и успешности реализовања наставе у току школске године Анализа рада секција Анализа рада стручног већа	Чланови већа	Август	Записниц и са седница стручног већа

9.5. Стручни активи

Назив стручног актива	Циљеви	Задаци	Чланови стручног актива
Стручни актив за развојно планирање	Унапређивање стратегије школе	-Израђује развојни план школе -Прати реализацију развојног плана школе -Пише извештаје о реализацији Развојног плана школе	1. Александра Црногорац , наставник 2.А.Маринковић, члан Школског одбора 3. М. Гојак, члан савета родитеља 4. Нађа Јочовић представник Ученичког парламента 5.Гордана Трифковић, педагог 6.Катарина Недељковић, директор
Стручни актив за развој школског програма	Унапређивање образовне понуде	Израђује и унапређује школски програм (курикулуме за образовне профиле за цео период школовања, 3-4 године) -Израђује курикулуме за нове предмете и образовне профиле образовне понуде (у оквиру редовног и ванредног школовања) -Учествује у изради садржаја проширене делатности школе)	1. Данијела Јанковић , наставник 2.Јелена Милојевић, наставник 3.Горица Димитријевић, наставник 4.Биљана Павловић, наставник, наставник

9.5.1. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање у току школске 2022/23. године израдио је Развојни план Школе за период од јуна 2023. до јуна 2028.године.

Стручни актив за развојно планирање:

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Н азив стручног већа	Стручно актив за развојно планирање		
Руководилац	Александра Црногорац		
Број чланова	6		
Теме	Носиоци активнос ти	Време реализације	Начин праћења
1.Стварање организационе структуре са дефинисаним процедурама, носиоцима одговорности и системом информисања Акциони план за реализацију РПШ у школској 2024/25.	Чланови актива	Септемабар	Записник са састанка
Праћење реализације развојних циљева предвиђенихРазвојним планом школе	Чланови актива	Новембар/ децембар	Записник са састанка
Праћење реализације развојних циљева предвиђених Развојним планом школе Израда извештаја о реализацији развојних циљев	Чланови актива	Јанура/мај	Записник са састанка
Израда извештаја о реализацији развојних циљева	Чланови актива	Јун	Записник са састанка

Акциони план за реализацију Развојног плана школе у школској 2026/27. години:

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар - децембар	Израда анекса ШП у свим подручима рад Општеобразовни предмети и стручни предмети - Усвајање измена и допуна ШП - Контрола измена и допуна ШП	Допуна, комплетирање	- Стручна већа - Предметни наставници - Чланови СА - Наставничко веће - Савет родитеља - Савет родитеља - Школски одбор

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Јануар - мај	- Допуна и змена ШП (по потреби за уписане профиле) - Контрола измена и допуна ШП	Допуна, комплетирање	- Стручна већа - Предметни наставници - Чланови СА
Јун – август	- Усвајање измена и допуна ШП - Контрола измена и допуна ШП	Контрола и евентуалне измене и допуне	- Стручна већа, - чланови Са - наставничко веће - савет родитеља - школски одбор
Током школске године	Праћење измена	Допуна, комплетирање	- Стручна већа, - чланови СА - предметни наставници

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАПОМЕНА О РЕАЛИЗАЦИЈИ
септембар – октобар	конституисање стручног актива	Дискусија, договор, састанак	Чланови стручног актива	
септембар - октобар	Разматрање акционог плана за реализацију РПШ за следећу школску годину	Дискусија, договор, састанак	Чланови стручног актива	
Континуирано	Праћење реализације акционог плана РПШ током школске године	Анализа	Чланови стручног актива	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

март	Извештај о реализованим активностима из акционог плана РПШ у првом полугодишту	Прикупљање података, анализа, дискусија, састанак	Чланови стручног актива	
август	Извештај о реализованим активностима из акционог плана на крају школске године	Прикупљање података, анализа, дискусија, састанак	Чланови стручног актива	

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2026 / 2027. ГОДИНУ

ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ИЗВОРИ ДОКАЗА
Формирање стручних тела и тимова у складу са интересовањима и компетенцијама запослених	Септембар	Педагошки колегијум	Годишњи план рада
Стварање организационе структуре са дефинисаним процедурама, носиоцима одговорности и системом информисања	Септембар	Стручни актив за развојно планирање Педагошки колегијум Директор школе	Годишњи план рада Извештај о раду школе
Саветодавни рад са наставницима приликом идентификовања ученика којима је потребна додатна подршка и процена психосоцијалног стања	Током године	Педагог Одељењско веће Тим за инклузивно образовање Предметни наставници	Записници са одељењских већа Евиденција педагога Записници тима за инклузивно образовање
Обучавање наставника за израду плана рада са ученицима којима је потребна додатна подршка, инклузија ИОП1, ИОП2.	током године	Педагог Предметни наставници Стручно веће Тим за инклузивно образовање	Оперативни планови наставника Евиденција педагога
Пружање подршке наставницима у току реализације плана рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	Током године	Педагог Предметни наставници Стручно веће Тим за инклузивно образовање	Оперативни планови наставника Евиденција педагога
Праћење редовности континуитета у оцењивању	Током године	директор педагог	Евиденција директора, педагога Оперативни план наставника
Праћење примене Правилника у	Током године	директор школе	Педагошка свеска наставника

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

оцењивању ученика и Правилника о стандардима постигнућа		педагог	
Избор семинара К2,3,4	Током године	стручна већа педагошки колегијум директор школе	Документација о стручном усавршавању наставника
Информисање о облицима подршке, обезбеђивање ресурса за реализацију подршке	Током године	Одељењска већа, Педагошки колегијум, Одељењски старешина педагог	Евиденција о реализованим часовима одељењског старешине. Распоред допунске, додатне, наставе, секција Евиденција о сарадњи са родитељима
Анализа постигнућа ученика на крају наставне године и успеха постигнутом на матурском и завршном испиту	Септембар	Педагошки колегијум Стручна већа Тимове за образовне профиле	Записник испитног одбора Анализа успеха ученика тестови
Примена иницијалних и завршних тестова	Током године	Стручна већа Педагошки колегијум Тимови за образовне профиле	Тестови Дневне припреме наставника
Организација акција чији ће реализатори бити родитељи	Током године	Наставници задужени за секције, додатну наставу	Записници Савета родитеља Записници Ученичког парламента
Учешће у пројектима које организује Локална самоуправа	Током године	Директор школе Педагог Родитељи	Евиденција директора Записници Савета родитеља
Успоставити и реализовати сарадњу са екстерним партнерима	Током године	Тим за партнерства и пројекте	Документација о пројектима Записници тима за партнерства и пројекте
Идентификација надарених и талентованих ученика	септембар	Одељењске старешине Наставници задужени за секције, додатну наставу	Евиденција реализованих активности
Организација разних	Октобар - мај	Наставници задужени	Евиденција

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

облика рада са талентованим и надареним ученицима у складу са њиховим интересовањима и материјалним могућностима школе		за секције и додатну наставу	реализованих активности
Укључивање талентованих и надарених ученика у различите манифестације школе и презентације школе	Октобар - јун	Тим за маркетинг и односе са јавношћу	Записници тимова Евиденција о реализованим активностима
Организација предавања на теме проблема насиља и електронског насиља, заштите менталног здравља и унапређења асертивне комуникације	Током године	Тим за заштиту ученика од насиља Екстерни сарадници - предавачи	Извештај о раду школе Записник Ученичког парламента Записници Тима за заштиту уеника од насиља
Објављивање извештаја о раду школе	Август	Директор Наставници Педагог	Извештај о раду школе
Објављивање информација о раду школе на огласним таблама, електронском часопису, сајту школе	Током године	Тим за маркетинг и односе са јавношћу, наставници, ученици	Огласна табла, сајт школе, електронски дневник

Акциони план за спровођење Школског развојног плана за школску 2026 / 2027. годину

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН

Активности	Индикатори	Носиоци активности	Временски оквир	Начини праћења
Израда Годишњег плана рада школе	У Годишњи план рада школе уградити акциони план Развојног плана	Директор, Тим за развој школског	Септембар Јун	Непосредни увид, документовање

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Допуна Школског програма и Годишњег плана наставника	школе за текућу годину	програма		
	Програме наставних предмета миеђусобно садржински и временски ускладити у оквиру сваког разреда			

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Активности	Индикатори	Носиоци активности	Временски оквир	Начини праћења
Обука и похађање семинара, стручних скупова из области К1 – К4	Реализован семинар	Директор и предметни наставници	У складу са планом стручног усавршавања	Извештаји о стручном усавршавању
Самопроцена компетенција наставника,				Порфолио

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

директора		Наставници, директор	Током школске године	наставника
Обогатити библиотеку новим и потребним насловима		Директор Библиотекари	Извршена је набавка нове литературе у школској библиотеци	

НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Активности	Индикатори	Носиоци активности	Временски оквир	Начини праћења
Прилагођавање наставних облика, метода и средстава појединачним потребама и способностима ученика	Наставници су у планове и припреме уградили елементе индивидуализације – и примењују их на часу За ученике који су идентификовани да им је потребна додатна подршка у раду имају израђене ИОП -е	Предметни наставници и педагошка служба, тим за инклузију	Континуирано	Оперативни планови наставника, ИОП, писане припреме за час, материјали за ученике, записници са састанака

		Предметни наставници и педагошка служба, тим за инклузију	Континуирано	Презентација Записници са састанака Анализа успеха
Прилагођавање и реализација наставног процеса заснованог на специфичним потребама ученика	Реализовање наставног процеса уз уважавање специфичних потреба ученика кроз задатке различитог нивоа сложености (диференцирана настава)	Предметни наставници	Континуирано	Планови рада наставника, припреме наставника, материјали, писане провере знања
Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа		Предметни наставници и педагошка служба, тим за		Презентација Записници са састанака, анализа успеха

Уједначавање критеријума оцењивања током класификационих периода		инклузију	Континуирано	
Предлагање мера за напредовање ученика током класификационих периода				
Планирање активности кроз које ученици уче једни од других (ученици који боље напредују помажу ученицима који спорије напредују)	У оперативним плановима и припремама наставника видљиве су методе и технике којима је планирана међусобна интеракција ученика	Предметни наставници		Планови наставника, припреме наставника
Примењивање формативног и сумативног оцењивања у складу са			Континуирано	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

прописима укључујући процену знања и вештина што су научили ученици на пракси	Ученици имају потпуну и разумљиву информацију о напредовању са јасним препорукама о наредним корацима	Предметни наставници	Континуирано	Анализа успеха Евиденција о праћењу ученика
---	---	----------------------	--------------	--

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Активности	Индикатори	Носиоци активности	Временски оквир	Начин праћења
Израда посебних програма за подршку у учењу и повећавање нивоа активног	Израђени програми з аподршку ученицима	Педагога служба, одељењске старешине,	Током године	Извештаји о реализованим активностима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

учешћа ученика у настави		предметни наставници	Током године	
Организовање програма за развијање социјалних вештина	Одржане радионице на тему : „ Конструктивно решавање проблема и ненасилна комуникација,,	Педагог Наставници грађанског васпитања, одељењске старешине		Извештаји, записници са радионица, презентације
Презентација високих струковних и академских студија Бивши ученици и студенти презентују своја занимања	Идентификован и су ученици, студенти чија искуства задовољавају потребе програма за професионалну оријентацију Приказ у медијима	Тим за професионални развој, родитељи, ученици, бивши ученици	Током школске године	Извештај о реализованим активностима
Јавна промоција ученика који постижу завидне резултате у наставним и ваннаставним		Тим за маркетинг школе		Извештај о реализованим активностима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

активностима			Током школске године	
Активности ученичког парламента:	Активности Ученичког парламента су изведене	Координатори ученичког парламента	Током школске године	Извештај о реализованим активностима
- спровођење анкете о процени безбедности ученика и процени начина на који је безбедност потенцијално угрожена - хуманитарне акције, обележавање значајних датума, организовање едукативних радионица и предавања за ученике на теме актуелних проблема младих..				

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

--	--	--	--	--

ЕТОС

Активности	Индикатори	Носиоци активности	Временски оквир	Начин праћења
Побољшање изгледа школског сајта, редовно слање информација о догађајима у школи	Већи број посета сајта и позитивне оцене сајта, усклађено јасно истакнута обележја школе	Управа школе, директор, тим за промоцију школе	Током школске године	Непосредан увид, документовање, извештавање
Организовање дана отворених врата	Дан отворених врата	Тим за маркетинг школе	Током школске године	Извештај тима за маркетинг школе
Предавања за ученике на тему комуникације у циљу побољшања квалитета комуникације у функцији развоја социјалних компетенција ученика	Реализована предавања којим је постигнуто веће уважавање и поштовање међу ученицима	Педагошка служба	Током школске године	Извештавање, непосредно праћење, анкетирање

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Организовање заједничких активности у којима ће учествовати ученици, родитељи и наставници	Укључени родитељи у живот и рад школе	Савет родитеља Школски одбор	Током школске године	Извештаји, презентације, писана документација
Наставници ученици организују културне и спортске манифестације, школска такмичења у којима сви ученици имају прилику да постигну резултат / успех	Побољшава се успех ученика		Током школске године	Извештај о оствареним резултатима
Школа награђује ученике који постижу изузетне резултате на школским општинским,				

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

градским и државним конкурсима и такмичењима и конкурсима	Побољшава се успех ученика			
Постигнућа ученика и наставника се промовишу у штампаним и електронским медијима (новине, телевизија, портали)		Тим за маркетинг	Током школске године	Извештај о оствареним резултатима
Сарадња са другим школама и установама кроз различите акције и пројекте		Директор школе Тим за међународну сарадњу		

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	Успостављена сарадња са школским установама и реализовани планирани програми и активности програма		Током школске године	Извештај о оствареним резултатима
			Током школске године	Извештај о релаизованим активностима у оквиру сарадње

--	--	--	--	--

ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Активности	Индикатори	Носиоци активности	Временски оквир	Начин праћења
Наставници планирају и реализују часове у складу са исходима и образовним стандардима. Настава се прилагођава различитим могућностима детета. Израђују се тестови за проверу знања у односу на исходе и	У годишњим месечиним плановима наведени су образовни стандарди. Настава је прилагођена различитим могућностима ученицима и ученици су мотивисани за рад.	Предметн и наставниц и	Током школске године	Извештаји о спроведени м активности ма

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

образовне стандарде и током године се стално проверава Усвојеност стандарда и анализирају резултати. Рад се вреднује у односу на исходе и стандарде образовања. Наставници континуирано дају информацију о напредовању и уче ученике да сами вреднују своја постигнућа. Континуирано се пружа професионална подршка ученицима који раде по ИОП у. Наставници и стручни сарадници сарађују са родитељима у изради ИОПа. Наставници реализују, прате и вреднују ИОПе. Наставници прате резултате ученика на матурском / завршном испиту, анализирају постигнућа на стручним већима и предузимају мере које би требало да	Ученици постижу добре резултате на такмичењима и конкурсима у школи и ван школе. Ученици умеју да вреднују и самовреднују активности у процесу учења и своја постигнућа. Ученици који раде по индивидуализованом плану остварују напредак у складу са постављеним циљевима Унапређени резултати ученика на матурском / завршном испиту			
---	--	--	--	--

допринесу побољшању: - критеријуми оцењивања у настави су усаглашени са критеријумим а оцењивања на матурском / завршном испиту - оцењивања ученика писаним путем се обавља употребом тестова знања / практичних радних задатака који су припремљени по узору на тестове / практичнерад не задатке који се примењују на матурском / завршном испиту - Организација припремне наставе -				
--	--	--	--	--

АКЦИОНИ ПЛАН НА УНАПРЕЂЕЊУ И ЗАШТИТИ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

<u>ЦИЉ</u>	<u>Вре ме реа лиз аци је</u>	<u>Учесници</u>			<u>Садржаји</u>	<u>Начин реализације</u>	<u>Носиоци</u>	<u>Праћење и евалуација</u>
		<u>Р</u>	<u>Н</u>	<u>У</u>				
Оснаживање ученика за успостављање и одржавање социјалних односа и одговорно извршавање нових задужења и обавеза у наредном периоду	Јун	*		*	Зрела личност	ЧОС	Одељењски старешина ученика завршних разреда	План рада одељењског старешине
Олакшавање адаптације ученика у првом разреду и ревидирање постојећих правила у старијим разредима	Сеп тем бар	*		*	Правила понашања у школи и у одељењу	ЧОС Родитељски састанак	Одељењски старешина	План рада одељењског старешине, урађена правила понашања у свакој учioniци
Јачање личних стратегија и комуникацијских вештина	Окт оба р			*	Асертивна комуникација	Презентација, предавање, радионица	Педагог	Планови и извештаји о раду стручног сарадника
Едукација и оснаживање за развој личне стратегије превладавања стреса и непријатних емоција	Окт оба р		*		Стрес у школи – превазилажење промена	Семинар	Директор	Извештај о стручном усавршавању наставника
Идентификација извора, показатеља и	Нов ембар		*		Професионално сагоревање	Презентација, предавање	Педагог	План и извештај о раду

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

последица стреса, као препознавање фактора ризика за појаву синдрома сагоревања на послу								стручног сарадника
Упознавање ученика са ризичним облицима понашања	Нов ембар	*		*	Изазови одрастања	Предавање	ПУ града – гостовање стручњака	План и извештај о раду стручног сарадника
Јачање личних стратегија и капацитета за самопомоћ и самонегу	Дец ембар			*	Ментална хигијена	Предавање	Здравствени центар – гостовање стручњака	Планови и звештаји о раду стручног сарадника

Р – родитељи Н – наставници У - ученици

9.5.2. Стручни актив за развој школског програма

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Назив стручног већа	Стручно актив за развој школског програма			
Руководилац	Данијела Јанковић			
Број чланова	4			
Теме	Носиоци активност и	Време реализације	Начин праћења	
1.Израда плана рада стручно актив за развој школског програма	Чланови актива	Септемабар	Записник састанка	са
1.Праћење промена у наставним плановима и програмима	Чланови актива	Новембар/децембар	Записник састанка	са
1.Измене и допуне Школског програма услед измена у наставним плановима и програмима	Чланови актива	Јанура/мај	Записник састанка	са
1.Објављивање измена Школског програма 2.Информисање запослених	Чланови актива	Јанура/мај	Записник састанка	са
1.Израда извештаја о реализацији развојних циљева	Чланови актива	Јун	Записник састанка	са

9.6. Стручни тимови у школи

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Назив стручног актива	Циљев и	Задачи	Чланови стручног актива
Тим за обезбеђење квалитета и развој установе	Унапређење квалитета образовно-васпитног рада установе.	Прати остваривање школског програма; прати остваривање стандарда постигнућа, вреднује резултате рада наставника	1. Ј.Вујичић, наставник 2. Г.Крсмановић, Савет родитеља 3. _____, ШО 4. Магдалена Јеремић, 4/3, УП 5. С.Касаповић Рашић, наставник 6. Катарина Недељковић, директор
Тим за самовреновање рада школе	Унапређење квалитета образовно-васпитног рада установе.	Израда акционог план за развојни план школе	1. К.Недељковић, директор 2. Н.Дмитровић, СР 3. _____, ШО 4. Сташа Перовић, , 4/2 УП 5. Г.Трифковић, педагог 6. Ј.Вујичић, програмирање 7. Д.Ђокић, настава и учење 8. Ј.Марковић, постигнућа 9. М.Р.Станић, подршка 10. Д.Брковић, етос 11. М.Василијевић, ресурси
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Подстицање наставника да креирају часове који развијају међупредметне компетенције	Креирање базе припрема за час	1. Д.Ђокић, наставник 2. М. Василијевић наставник 3. Б.Ђорђевић, наставник
Тим за професионални развој	Унапређење квалитета образовно-васпитног рада наставника и ненаставног особља	Планирање стручног усавршавања, извештавање о стручном усавршавању, подношење извештаја	1. Ј.Милојевић, наставник 2. В.Маринковић, ПК 3. Председници стручних већа
Тим за инклузивно образовање	Развијање инклузивне културе у школи	Пружање додатне подршке ученицима по ИОПу и на	1. С.Недић, наставник 2. Ј. Козодеровић, наставник 3. Г.Трифковић, педагог

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

		индивидуализација	
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Развијање позитивне комуникације у школи	Превенција и интервенција у раду са проблемима насиља	1. Ј.Козодеровић, наставник 2. Д.Јанковић, наставник 3. Ј.Марковић, наставник 4. Г.Трифковић, педагог 5. 6.

9.6.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе			
Руководилац	Јасмина Вујичић			
Број чланова	6			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Договор са члановима тима о плану рада		Чланови тима	Октобар	Записник са састанка тима
Одређивање циљева и стандарда постигнућа		Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
праћењу остваривања школског програма утврђивању рада ученика и одраслих		Чланови тима	Децембар	Записник са састанка тима
утврђивању рада ученика и одраслих		Чланови тима	Јануар	Записник са састанка тима

9.6.2. Тим за самовредновање рада школе

Самовредновање рада школе врши се у циљу унапређења квалитета образовно – васпитног рада. У оквиру самовредновања се врши процена квалитета рада школе и оно служи као систем унутрашњег осигурања и унапређења квалитета рада. Врши се према Правилнику о стандардима квалитета рада установе и вреднује се шест области квалитета: 1) Програмирање, планирање и извештавање, 2) Настава и учење, 3) Образовна постигнућа ученика, 4) Подршка ученицима, 5) Етос, 6) Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.

Самовредновање се врши у петогодишњим циклусима и школске 2022 / 2023. године је почео четврти циклус самовредновања у нашој школи.

План рада тима:

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Израда Годишњег плана оживљавања самовредновања рада школе	Чланови тима за самовредновање	Октобар	Записник са састанка
Идентификовање доказа које тек треба оформити	Носиоци активности		
Руководилац Гордана Трифковић			
Број чланова 10			
Сарадња са Тимовима у школи ради координисања рада	Чланови тима за самовредновање активности	континуирано	Записник са састанка
Прикупљање доказа уз примену различитих инструмената и техника и праћење реализације активности	Чланови тима за самовредновање, тим за инклузију	Током Септембар школске године	Записник са састанка
Израда Годишњег плана самовредновања	Чланови тима за самовредновање,	До 15. септембра	Записник са састанка
Обрада и анализа добијених података	Чланови тима за самовредновање	Током другог полугодја	Записник са састанка
Упознавање нових чланова Тима са Правилником о вредновању и самовредновању рада школе и успостављање договора о изабраној области самовредновања за школску 2026/27. годину	Чланови тима за самовредновање	Септембар	Записник са састанка
Упознавање нових чланова Тима са Правилником о вредновању и самовредновању рада школе и успостављање договора о изабраној области самовредновања за школску 2026/27. годину	Тим за самовредновање	Крај школске године	Записник са састанка
Упознавање нових чланова Тима са Правилником о вредновању и самовредновању рада школе и успостављање договора о изабраној области самовредновања за школску 2026/27. годину	Тим за самовредновање	Крај школске године	Записник са састанка
Проучавање изабраних области квалитета и договора о циљевима, стандардима и ниоима које треба преиспитати	Координатор	Септембар	Записник са састанка
Проучавање изабраних области квалитета и договора о циљевима, стандардима и ниоима које треба преиспитати	Тим за самовредновање	Октобар	Записник са састанка
Проучавање изабраних области квалитета и договора о циљевима, стандардима и ниоима које треба преиспитати	Чланови тима за самовредновање	Током школске године	Записник са састанка
	Носиоци активности предвиђени акционим планом		
Анализа реализације акционог плана (у оквиру реализације ГПР)	Наставничко веће	Крај школске године	Записник са састанка
Предлог и усвајање области самовредновања за наредну школску годину	Чланови тима за самовредновање	Крај школске године	Записник са састанка И седнице НВ
Подношење Извештаја о Самовредновању за школску 2024 / 2025. годину члановима Наставничког већа, Школског одбора, Савету родитеља, Ученичком парламенту	Чланови тима за самовредновање	Крај школске године	Записник са састанка И седнице НВ

Анализа реализације предвиђених активности пратиће се на полугодишту и на школске године.

За школску 2026 / 2027. годину тим за самовредновање је изабрао област квалитета Програмирање, планирање и извештавање.

Током школске године чланови тима за самовредновање примениће у свом раду нову електронску платформу за обраду података у аналитичко – истраживачким поступцима.

9.6.3. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Базисна презентација, радионице и изложбе	Тим за развој међупредметних компетенција	Развој међупредметних компетенција	Друштво	Записник са састанка
Руководилац	Драгана Токић	Секција за маркетинг	Укључивање	
Број чланова	3		ученика у израду радова и изложбе	
Теме	Носиоци активности	Начин реализације	Време реализације	Начин праћења
6. Праћење и вредновање резултата рада (евалуација рада тима) као и – избор наставника који ће чинити тим планирање активности за следећу школску годину)	Тим Координатор тима	Анализа Тим ће спроведених комуницирати активности и путем мејла и на учешћа чланова састанцима тима	Јун Септембар	Записник са састанка са састанка
2. Креирање плана рада – операционализација рада	Тим	Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години	Септембар	Записник са састанка
		Тим ће креирати план рада и усаглашавати ставове на састанцима		
3. Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције – креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције	Директор, педагог, наставници	Одабир припрема за развој међупредметних компетенција	Током године	Записник са састанка
4. Учесће ученика наше школе на такмичењу из предузетништва	Наставници	Организовање припремне наставе из области предузетништва	Током године	

Развој међупредметних компетенција – ЦИЉ: Динамичније ангажовање и комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају функционалну примену.

ЗАДАЦИ:

- Развој свих појединачних компетенција

- Развој кроз наставу свих предмета
- Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака
- Развој основе за целоживотно учење
- Развој свих општих међупредметних компетенција
- Промоција предузетништва

9.6.4. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој донео је следећи план рада:

Назив стручног већа	Тим за професионални развој			
Руководилац	Јелена Милојевић			
Број чланова	11			
Теме	Носиоци активност и	Време реализације	Начин праћења	
Конституисање тима Израда плана рада тима Анализа ЛППР које су наставници доставили Израда плана стручног усавршавања	Чланови актива	Септембар	Записник са састанка тима	
Праћење реализације плана стручног усавршавања Информисање наставника о најављеним семинарима	Чланови актива	Октобар/новембар	Записник са састанка тима	
Израда полугодишњег извештаја о стручном усавршавању. Праћење ефеката стручног усавршавања. Ажурирање базе стручног усавршавања	Чланови актива	Децембар/јануар	Записник са састанка тима	
Праћење реализације плана стручног усавршавања Информисање наставника о најављеним семинарима	Чланови актива	Март/април	Записник са састанка тима	
Израда годишњег извештаја о стручном усавршавању Праћење ефеката стручног усавршавања Ажурирање базе стручног усавршавања	Чланови актива	Мај/јун	Записник са састанка тима	

Стручно усавршавање у установи

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Лични план стручног усавршавања (професионалног развоја) наставника, стручних сарадника у школи је саставни део ГПШ-е за школску 2026/2027. годину и налази се на дељеном диску на школском домену etsgm.edu.rs.

Стручна већа за област предмета прате и подносе Извештај о остварености Личног плана стручног усавршавања професора са реализованим активностима из горе наведене табеле, бодовима и доказима на полугодишњем нивоу.

Садржај	Носиоци активност и	Време реализације	Начин реализације	Место
Активности предвиђене ЛПСУ наставник и стручних сарадника: 1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом 2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа) 3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања 4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја 5. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава... 6. Остваривање истраживања које доприноси унапређивању и афирмацији образовно-васпитног процеса. 7. Стручне посете и студијска путовања дефинисане Развојним планом установе 8. Остваривање пројекта образовно-васпитног карактера у установи 9. Рад са студентима 10. Такмичења и смотре 11. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине чији рад доприноси унапређивању и афирмацији образовно-васпитног процеса 12. Маркетинг школе 13. Организатор општинског такмичења-	Директор Педагог Наставници	Током године	Планирање, припрема, извођење, анализа, излагање, дискусија, организација, координација, присуство, предавања, изложбе, трибине, писање извештаја	Школа

историја				
14. Планирање и остваривање активности образовно-васпитног карактера у оквиру установе у складу са потребама запослених				
15. Рад у радним телима и програмима				

Стручно усавршавање ван установе

На основу личних планова стручног усавршавања, развојног плана установе, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и других показатеља квалитета васпитно – образовног рада, одабране су обуке за јачање следећих компетенција:

Ван шко ле	Компете нције и приорите ти	Облик стручног усавршавања	Време реализације	Место	Носиоци активности	Траја ње и број бодова	Број учесника
1.	K4 -П5	Планирани су облици обуке на нивоу СВ	Током школске године	Онлајн , школа	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	СВ српског језика и књижевности
2.	K4- П5	Планирани су облици обуке на нивоу СВ	Током школске године	Онлајн , школа	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	СВ страних језика
3.	K4- П5	Планирани су облици обуке на нивоу СВ	Током школске године	Онлајн Школа	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	СВ физичког васпитања
4.	K4 – П5	Планирани су облици обуке на нивоу СВ	Током школске године	Онлајн , Школа	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	СВ друштвених наука
5.	K4- П5	Планови су облици обуке на нивоу СВ	Током школске	Онлајн	Семинар акредитован	8 – 24	СВ математик

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

			године	, школа	од стране ЗУОВ		е
6.	K4 – П5	Планирани су облици обуке на нивоу СВ	Током школске године	Онлајн , школа	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	СВ информатике
7.	K4 – П5	Планирани су облици обуке на нивоу СВ	Током школске године	Онлајн , школа	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	СВ природних наука
8.	K4 – П5	Планирани су облици обуке на нивоу СВ	Током школске године	Онлајн , школа	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	СВ економске групе предмета
9.	K4 – П5	Обука по избору директора	Током школске године	Онлајн , школа / РЦ за стручно о усавршавање, Београд	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 – 24	Директор
10.	K4 – П5	Обука по избору педагога	Током школске године	Онлајн , школа / РЦ за стручно о усавршавање, Београд	Семинар акредитован од стране ЗУОВ	8 - 24	Директор

За стручно усавршавање запослени има право одсуства из установе у трајању од три дана годишње ради праћења одабраног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Избор обуке ће вршити стручни органи на основу понуде и расположивих могућности школе, а користиће се и могућност похађања бесплатних обука, уколико се укаже прилика.

ПОКАЗАТЕЉИ	1. Извештаји директора, педагога и наставника о реализацији личног плана професионалног развоја 2. Извештаји СВ за области предмета о стручном усавршавању наставника 3. Извештаји о самовредновању и вредновању квалитета рада школе који се односе на стручно усавршавање
-------------------	---

Садржаји – план	Начин реализације	Реализатори и сарадници	Место реализације
Акредитовани програми – семинари из приоритетних области или других области или уже стручни семинари у складу са компетенцијама и у складу са Каталогом СУ за школску 2025/2026. – 2027/2028.годину. Планиран је један од групних семинара: 1. ДИГИТАЛНА УЧИОНИЦА (бр. решења: 610-00-00247/1/2018-07) 2. Са адолесцентом кроз кризу, број 169, 1 дан, 8 бодова 3. Рад са “тешким” родитељима, кат.бр.148, К4, К6, К9 4. Савремене методе, технике и облици рада у исходно орјентисаних настави 5. Препознавање знакова упозорења-улога школе у заштити детета од	Организација, координација, присуство, учешће, писање извештаја	Директор Педагог Професори на нивоу стручних већа одређеног предмета	Школа Установе у којима се одвија стручно усавршавање

злостављања и занемаривања 6. Обрати пажњу - Како одржати пажњу ученицима на часу			
Акредитовани програми – скупови из различитих области у складу са компетенцијама и у складу са Каталогом СУ за школску 2025/2026. – 2027/2028.годину. Планирана је посета једног од стручних скупова, зависно од већа: 1. Трећа конференција за наставнике средњих стручних школа - економске групе предмета „Економија, пословно управљање и статистика - савремене тенденције у средњем стручном образовању”; к.бр.215 2. Улога наставних средстава и веб алата у савременој настави, к.бр. 20 3. "Архимедесова" 437. математичка трибина, 170 4. Информационе технологије образовање и предузетништво, к.бр. 337 5. Програмирање, планирање и извештавање у школи,	Присуство, учешће, писање извештаја	Наставници на нивоу стручних већа одређеног предмета Наставници економске групе предмета Наставници свих већа Наставници математике Наставници свих већа Наставници свих већа Наставници економске	Установе у којима се одвија одржавање скупа

к.бр.715 6. Планирање, праћење и вредновање постигнућа ученика, к.бр.702 7. Рад у виртуелном предузећу као основни елемент виртуелне привреде, к.бр.993		групе предмета	
Обуке од јавног значаја у складу са решењем МПНТР током школске године (не налазе се у каталогу о СУ-у).	Присуство, учешће, писање извештаја	Директор Наставници Педагог	Установе у којима се одвија стручно усавршавање

Напомена: План стручног усавршавања ван установе је променљив када је у питању назив семинара или стручног скупа који се одржавају у складу са интересовањима наставника и стручних сарадника за одређену тему.

9.6.5. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Области	Активности	Ниво знања	Ниво разумевања	Ниво примене
1.Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно – васпитног рада	- проучавање структуре наставног плана и програма - израда годишњих и месечних планова - посета приправника часовима	- познаје структуру плана и програма образовно – васпитног рада	- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада	- примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно – васпитног рада

	ментора и других колега			
2. Праћење развоја и постигнућа ученика	- проучавање правилника о оцењивању ученика средње школе - вођење евиденције о постигнућима ученика	- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика	разуме како се ученици развијају и како уче	- Прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој група у целини
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	- присуство приправника на седницама Наставничког већа, одељенског већа и родитељским састанцима	- познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика	-разуме важност тимског рада у установи	-поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	- проучавање правилника и закона везано за инклузивно образовање - упознавање приправника са процесом израде индивидуалног образовног рада - присуство на часовима ученика са	- познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно васпитни рад	-разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у образовно – васпитни рад	-организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у друштвено – корисни рад

	сметњама у разовју			
5. Професионалн и развој	- проучавање правилника о аталном стручном усавршавању наставника	- познај значај континуираног професионално г развоја	разуме начине и технике планирања стручног усавршавања	- Учествоје у разним облицима стручног усавршавања
6. Документација	- преглед и анализа педагошке документације - вођење педагошке документације	- зна прописе из области образовања и васпитања	- разуме сврху педагошке документације	- чува поверљиве податке о детету ученика и његовој породици

9.6.6. Тим за инклузивно образовање

Тим	Тим за инклузивно образовање			
Руководилац	Снежана Недић			
Број чланова	Педагог, одељењске старешине			
Теме	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења	
Договор са члановима тима о плану рада Информисање Наставничког већа, Школског одбора и родитеља на родитељском састанку и Савету родитеља о ИО и ИОП-у	Чланови тима	Септембар	Записник са састанка тима	
Анализа упитника за прелазак ученика из основног у	Чланови	Октобар	Записник са	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

средње образовање и идентификовање могућих потреба за додатном подршком код ученика	тима		састанка тима
Идентификовање ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом (на предлог наставника и ОС)	Чланови тима	Почетак школске године и на класификационим периодима	Записник са састанка тима
Организација трибина на одабрану тему	Чланови тима	Јануар	Записник са састанка тима
Формирање ИОП Тима у случају откривања ученика који имају потребу за додатном подршком и ИОП-ом	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Израда ИОП-а (са прилагођеним или модификованим програмом) уколико постоје ученици којима је потребна додатна подршка	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Усвајање ИОП-а	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Праћење реализације ИОП-а	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Евалуација ИОП-а	Чланови тима	Два месеца након доношења и квартално	Записник са састанка тима
Сарадња са установама и појединцима који могу да допринесу развијању ИОП-а	Чланови тима	Током шк.године	Записник са састанка тима
Планирање стручног усавршавања наставника по питању ИОП-а	Чланови тима	Децембар	Записник са састанка тима
Праћење реализације програма ИО	Чланови тима	Квартално	Записник са састанка тима
Сарадња са Тимом за подршку ученицима и доношење индивидуалних планова подршке за ученике који учестало неправдано изостају са наставе, имају проблеме у понашању и континуирано показују слаб успех а нису идентификовани за ИОП	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима

Израда извештаја о реализацији програма ИО	Чланови тима	Децембар - Јул	Записник са састанка тима
Активности предвиђене Планом транзиције ученика из основних у средње школе	Чланови тима	Јул - август	Записник са састанка тима

9.6.7.Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривање

Назив стручног већа	Тим за ЗДНЗЗ
Руководилац	Јелена Козодеровић
Број чланова	3

	Задаци у области превенције	Време реализације	Носиоци	Начин праћења
1.	Присуствовање састанцима које организује ПУ Горњи Милановац са темом безбедности ученика	Септембар	Представник тима Директор	Извештај са састанка Позив на састанак
2.	Упознавање ученика и њихових родитеља са Правилником о понашању у нашој школи, Општим протоколом о заштити ученика и постојањем Тима за заштиту; Правилником о дискриминацији Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Септембар	Разредни старешина Ђачки Парламент Чланови тима Секретар школе	Записник са састанка Тима, записник са родитељских састанака, записник са одељењске заједнице,
3.	Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно васпитних активности:	У току школске године	Одељењске старешине, наставници ГВ, Ученички	Записник са састанка Тима, састанка Ђачког парламента,

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	* теме у оквиру ЧОС-а, * теме у настави Грађанског васпитања, * план рада Ученичког парламента	Ђачки парламент (16. новембар обележавање „Дана толеранције“ и „Дана средњошколаца“	парламент	записник са одељењске заједнице, Фотографије са акције, обележавања дана средњошколаца и Дана толеранције
4.	Предавање на тему “Трговина људима” за ученике првог разреда	Октобар и у току школске године	Црвени крст	Евиденција Тима за заштиту, Фотографије са радионица и предавања Списак ученика
5.	Предавање за ученике прве године на тему: „Дигитално насиље“	У зависности од договора са предавачем из ПУ Зајечар,	Тим за заштиту, представници Полицијске управе	Записник Тима за заштиту Фотографије са предавања Списак ученика ППП за Гугл учионицу
6.	Обележавање светског Дана толеранције вршњачком едукацијом	Новембар	Педагог, Ученички парламент	Записник Тима за заштиту Фотографије
8.	Упознавање ученика са начином реаговања у ситуацијама насиља	Март	Психолог, разредни старешина	Записник Тима за заштиту

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

				Записник са одељењске заједнице ППП за Гугл учионицу
9.	Предавање за ученике 3.и 4.године на тему: „Саобраћај и алкохолизам“	Април	Представници Полицијске управе	Евиденција Тима за заштиту Списак ученика Фотографије са предавања ППП за Гугл учионицу
10.	Психолошке радионице за ученике о мирном решавању сукоба	У току школске године	Чланови Тима за заштиту	Евиденција Тима за заштиту, фотографије
11.	Сумирање и процена безбедоносне ситуације у школи	Јун	Тим за заштиту	Записник Тима за заштиту

	Задаци у области интервенције	Време реализације	Носиоци	Начин праћења
1.	Сарадња са релевантним службама	По потреби, у току школске године	Тим за заштиту	Увид у записник
2.	Континуирано евидентирање случајева насиља	У току школске године	Педагог школе	Увид у записник
3.	Праћење врсте и учесталости насиља	У току школске године	Тим за заштиту	Увид у документацију
4.	Подршка деци која трпе насиље	У току школске године	Стручне службе, психолог,	Увид у документацију

			разредне старешине	Увид у извештај стручних служби
5.	Рад са децом која врше насиље	У току школске године	Стручне службе, педагог, разредне старешине	Увид у документац ију Увид у звештај стручних служби
6.	Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање	У току школске године на часовима одељењске заједнице	Педагог, разредне старешине	Увид у документац ију Увид у звештај стручних служби Евалуацион и лист
7.	Саветодавни рад са родитељима	У току школске године	Разредне старешине, педагог	Увид у документац ију Извештај психолога
8.	Присуствовање семинарима и предавањима на тему безбедности ученика	У току школске године	Наставници Педагог Директор	Сертификат са семинара

9.6.7.1.Планирање друштвено корисног и хуманитарног рада:

1. Подршка личном пратиоцу у пружању подршке ученицима.
2. Учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст, Установе заштите деце без родитељског старања и др.);
3. Организовање предавања/презентације за родитеље на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стручним сарадником и/или наставником;

4. Организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима;
5. Организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце;
6. Помоћ дежурном наставнику у остваривању дежурства.
7. Израда презентације и држање предавања уз подршку наставника на тему Заштита личних података на интернету;
8. Помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу са узрастом и статусом ученика (брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника, припрема презентација, радионица, предавања, реа
9. Помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
10. Помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе - чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и
11. Израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;
12. Помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;
13. Истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;
14. Учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области;
15. Припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји;
16. Помоћ у изради брошуре/флајера (нпр. "Петарде нису играчке" и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.);
17. Помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.);
18. Брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале и сл; помоћ у

- размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.);
19. Израда презентације и приказ те презентације у одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других;
 20. Приказ историјских догађаја у којима је уништавана значајна документација;
 21. Теже повреде - приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента;
 22. Укључивање у припрему материјала и израду летописа школе, школског часописа и сл.;
 23. Израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.
 24. Припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе;
 25. Учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником;
 26. Остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе;
 27. Уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);
 28. Помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);
 29. Припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима;
 30. Учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.);
 31. Организовање посебне хуманитарне акције;
 32. Помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања - нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.);
 33. Помоћ дежурном наставнику за време одмора;
 34. Помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.);

35. Осмишљавање, израда и уређивање панона на одређену тему;

36. Писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе;

37. Продужетак обавезе редара;

9.7. Општи тимови

Назив	Циљеви	Задачи	Координатори и чланови тимова
Тимови -		- анализа успеха на матурском и завршном испиту	
➤ Економски техничар		планирање, реализација и евалуација наставе за образовни профил, при чему се води рачуна о корелацији између предмета и модула у оквиру предмета	Драгана Брковић Снежана Касаповић Рашић Александра Црногорац Мирјана Ђоковић
➤ Комерцијалиста	Осигурање квалитета наставних процеса у образовном профилу	- израда распореда писмених задатака – евалуација додатне и допунске наставе - учествује у развоју концепата подршке учењу (допунска настава, додатна настава, инклузивно образовање)	Јасмина Вујичић Весна Мандић Драгана Ђокић Јелена Марковић
➤ Финансијско рачуноводствени техничар		- анализа успеха ученика усаглашавање критеријума и начина оцењивања	Вишња Марковић Јелена Козодеровић Биљана Павловић Данијела Јанковић
➤ трговац, кувар		- предлог мера за унапређивање школског програма за образовни профил... - израда листе потребних материјала и наставних средстава (уџбеници...)	Јована Брадић Ирена Срећковић Јелена Милојевић

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

		- предлаже руководиоцу Стручног већа семинаре - предлог најуспешнијег ђака у профилу	
Тим за културно уметнички рад	Ангажовање ученика у ваннаставним активностима.	Организовање културно-уметничких програма у школи поводом школских свечаности	Биљана Ђорђевић Весна Грбовић Данијела Матовић Снежана Недић Милица Глукчевић Милорад Васиљевић
Тим за односе са јавношћу	Унапређење угледа школе и остваривање плана уписа	Презентовање и контактирање са медијима на локалном нивоу и коришћењем друштвених мрежа	Снежана Касаповић Рашић Јасмина Вујичић Јована Срећковић
Тим за сарадњу са партнерима	Одржавање и развијање сарадње и добијање подршке од привреде	Сарадња са привредом, контактирање и сарадња са локалном средином	Јелена Милојевић Снежана Касаповић Рашић Никола Николић Јована Ристић
Тим за каријерно вођење	Подстицање професионалног развоја ученика и помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способности, особинама личности, интересовањима.	Пружање помоћи ученицима	Весна Мандић Милена Радоњић Станић _____, УП Гордана Трифковић

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Тим за организацију друштвено корисног рада и Еко тим	Развијање друштвено одговорног понашања код ученика. Развијање еколошке свести и одговорности код ученика	Организовање акција за уређење ентеријера и екстеријера школе Сарадња са Црвеним крстом Организовање хуманитарних акција Сарадња са локалном самоуправом Сарадња са локалном самоуправом и невладиним организацијама	Радмило Ракетић Миланко Брадић Војко Мијаиловић Милоорад Васиљевић Драган Чаворовић Јелена Јевремовић Анђелка Петровић
Тим за појачан васпитни рад и превенцију изостајања	Смањење броја изостанака	Идентификовање ученика који изостају и рад са њима	Гордана Трифковић одељењске старешине родитељ
Дисциплинска комисија	Утврђивање дисциплинске одговорности ученика за тежу повреду обавезе	Вођење дисциплинског поступка код утврђивања одговорности ученика за тежу повреду обавезе.	одељењски старешина, председник К.Недељковић Г.Трифковић Љ.Таловић

9.7.1.

Тим	Тимови за образовне профиле			
Руководилаци	Ђоковић, Марковић, Јанковић, Милојевић			
Број чланова	20			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
1.Избор координатора, записничара и план око требовања материјала 2.Организација рада у оквиру тима и састављање плана рада тима		Чланови тима	Септембар	Записници и седница тима

3. Израда планова рада стручних предмета 4. Корелација између предмета по темама/модулима 5. Договор око набавке и коришћења уџбеника 6. Планирање термина за блок наставу 7. Договор око реализације допунске и додатне наставе			
1. Усаглашавање критеријума оцењивања и израда заједничких тестова 2. План организације угледних часова и презентација 3. Сарадња са педагогом	Чланови тима	Октобар	
1. Анализа успеха ученика у првом класификационом периоду 2. Извештај о реализацији планираног градива	Чланови тима	Новембар	
1. Прелиминарни договор који се односи на реализацију матуре 2. Договор око реализације и извештај о реализованој блок наставе 3. Договор око реализације школских такмичења	Чланови тима	Децембар	
1. Извештаји наставника са стручних семинара 2. Анализа успеха ученика на крају полугодишта	Чланови тима	Јануар-фебруар	
1. Анализа успеха ученика у трећем класификационом периоду 2. Припрема за реализацију матурског испита – формирање комисија, потребан материјал за реализацију и реализација припремне наставе	Чланови тима	Март	
1. Извештај о реализацији угледних часова	Чланови тима	Април	
1. Припрема за реализацију матурског испита – формирање комисија, потребан материјал за реализацију и реализација	Чланови тима	Мај	

припремне наставе 2. Реализација матурских испита 3. Извештај о реализованој допунској и додатној настави 4. Рад на промоцији школе 5. Утврђивање корелација програмских садржаја унутар образовног профила 6. Сарадња са педагогом			
1. Анализа успеха на крају школске године 2. Анализа успеха ученика на матурским испитима за завршне разреде	Чланови тима	Јун	
1. Подела предмета на наставнике 2. Организација поправних и завршних матурских испита 3. Избор руководства	Чланови тима	Август	

9.7.2.

Тим	Тим за културно уметнички рад			
Руководилац	Биљана Ђорђевић			
Број чланова	5			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Посета Сајму књига		Чланови тима	Октобар	Записник са састанка тима
Пројекција филма		Чланови тима	Новембар	Записник са састанка тима
Посета позоришној представи		Чланови тима	Децембар	Записник са састанка тима

Припрема и реализација програма за школску славу	Чланови тима	Јануар	Записник са састанка тима
Посета позоришној представи	Чланови тима	Април	Записник са састанка тима
Припрема програма за прославу Дана школе	Чланови тима	Мај	Записник са састанка тима
Реализација програма Припрема програма за свечану доделу диплома	Чланови тима	Јун	Записник са састанка тима

9.7.3.

Тим	Тим за односе с јавношћу			
Руководилац	Снежана Касаповић Рашић			
Број чланова	3			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Доношење плана активности		Чланови тима	септембар	Записник са састанка тима
Припрема маркетиншког материјала		Чланови тима	Март	Записник са састанка тима
Контактирање одговорних особа ОШ Посете ОШ		Чланови тима	Април	Записник са састанка

			тима
Ажурирање школског сајта Ажурирање страница на друштвеним мрежама Ажурирање огласних табли и паноа за ученике, родитеље и наставнике Сарадња са медијима	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима

9.7.4.

Тим	Тим за сарадњу са партнерима		
Руководилац	Милан Василијевић		
Број чланова	4		
Теме	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Договор са члановима тима о плану рада	Чланови тима	Октобар	Записник са састанка тима
Сарадња са Школском управом у Чачку у циљу праћења и примене прописа из области образовно-васпитног рада	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Сарадња са Министарством унутрашњих послова поводом: организације екскурзија и излета, превенције насиља у школи и интервенције у случајевима насиља у школи	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Сарадња са Центром за социјални рад поводом: ученика којима је потребна додатна подршка личном и социјалном развоју	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Сарадња са институцијама културе и медијима поводом реализације програма слободних активности ученика	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Сарадња са трговинама и привредним друштвима у циљу успешне реализације практичне наставе и матурских испита	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Сарадња са здравственим установама у оквиру реализације програма здравственог васпитања	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Сарадања са Црвеним крстом , кроз реализацију 2 акције добровољног давања крви у новембру и марту.	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Сарадња са Националном службом за запошљавање поводом запошљавања нових радника и промоције образовних профила који се школују у нашој школи	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Сарадња са партнерском школом- Албаније			
Сарадња са партнерском школом- Турска			
Сарадња са другом економском школом			
Сарадња са факултетима и високим школама поводом промоције тих установа у нашој школи, у оквиру реализације програма професионалне оријентације		Април-мај	

9.7.5.

Тим	Тим за каријерно вођење			
Руководилац	Весна Мандић			
Број чланова	3			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Договор са члановима тима о плану рада		Чланови тима	Октобар	Записник са састанка тима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Часови одељењске заједнице у циљу каријерног вођења и саветовања	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима
Тестирање ученика и саветодавни рад у оквиру професионалне оријентације	Чланови тима	Децембар	Записник са састанка тима
Посета Сајму образовања	Чланови тима	Јануар	Записник са састанка тима
Организација и реализација посета ученика другог и трећег разреда смера економски техничар једном производном предузећу	Чланови тима	Април	Записник са састанка тима
Презентације предузећа и факултета	Чланови тима	Мај	Записник са састанка тима
	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима

9.7.6.

Тим	Тим за појачан васпитни рад и превенцију изостајања са наставе			
Руководилац	Гордана Трифковић			
Број чланова	одељењске старешине			
Теме	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења	
Договор са члановима тима о плану рада	Чланови тима	Октобар	Записник са састанка тима	
Часови одељењске заједнице у циљу идентификовања ученика који се учестало изостају	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима	
Саветодавни рад у оквиру одељењске заједнице о значају редовности похађања наставе	Чланови тима	Децембар	Записник са састанка тима	
Организација трибина на одабрану тему	Чланови тима	Јануар	Записник са састанка тима	
Индивидуални рад са ученицима који учестало изостају	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима	

9.7.7.

Тим	Тим за друштвено користан рад			
Руководилац	Војко Мијаиловић			
Број чланова	8			
Теме	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења	
Договор са члановима тима о плану рада	Чланови тима	Октобар	Записник са састанка тима	
Сарадња са локалном самоуправом	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима	

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Саветодавни рад у оквиру одељењске заједнице о значају хуманитарног рада	Чланови тима	Децембар	Записник са састанка тима
Организација трибина на тему хуманитарног рада	Чланови тима	Јануар	Записник са састанка тима
Индивидуални рад са ученицима којима су изречене васпитно-дисциплинске мере	Чланови тима	Током године	Записник са састанка тима

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПОДРУЧЈА РАДА

9.8. Библиотекар

9.8. Библиотекар САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПОДРУЧЈА РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<u>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА</u> - Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике, - Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова, - Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци, - Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада.	током школске године	школски библиотекар, наставници, ученици, директор	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара
<u>II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА</u> - Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе, - Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.), - Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене	током школске године	школски библиотекар, наставници, ученици, директора	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара

методе и резултата сопственог истраживачког рада, 4. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.			
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА 1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада, 2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација, 3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци, 4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке, 5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе, 6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.	током школске године	школски библиотекар, наставници,	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА 1. Припрема (обучавање) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње, 2. Систематско обучавање ученика за употребу информационог библиотечног апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,	током школске године	школски библиотекар, ученици, наставници	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара

3. Пружање помоћи ученицима око учења ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима, 4. Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме, 5. Упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања, 6. Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употребе свих извора и оспособљавању за самостално коришћење, 7. Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.), 8. Подстицање побољшања информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности, 9. Рад са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).			
<u>У РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО</u> <u>СТАРАТЕЉИМА</u>			

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека, 2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	током школске године	школски библиотекар, наставници, ученици, родитељи	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара
<u>УРАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА</u> 1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке, 2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе, 3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, иупућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора, 4. Припремање заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности, 5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници, 6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе,	током школске године	школски библиотекар, наставници, ученици, директора	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара

изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: „Месец књиге”, „Светски дан књиге”, „Дечија недеља”, „Дан писмености”, „Дан матерњег језика”, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.), 7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила.			
<u>VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</u> 1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе, 2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора, 3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.	током школске године	школски библиотекар, стручни тимови наставника	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара
<u>VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</u> 1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице, 2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе, 3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),	током школске године	школски библиотекар, наставници, ученици, директор, градска библиотека „Светозар Марковић,,	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара

4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.			
<u>IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</u>			
1. Израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова, 2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци, 3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године, 4. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.	током школске године	школски библиотекар	дневник рада библиотекара, извештаји библиотекара

9.8.1. Библиотека**ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ 2026/27. године****Септембар**

- Упознавање ученика са радом школске библиотеке
- Сарадња са наставницима у организацији рада секција, у зависности од интересовања ученика: драмска, новинарска, рецитаторска и друге. Одређивање динамике реализације њихових активности.
- Упознавање ученике првог разреда са радом библиотеке и пословима библиотекара.
- Обележавање међународног дана писмености (8. септембар). Организовање радионице на тему „Врсте писмености“ (медијска, дигитална, информатичка писменост).
- Промоција рада школске библиотеке путем сајта школе.
- Обележавање Европског дана језика (26. септембар) у сарадњи са активом наставника страних језика.

Октобар

- Планирање набавке потребне литературе и публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике.

- Посета Сајму књига у Београду.

- Обележавање Светског дана школских библиотека (последњи понедељак у октобру).

Новембар

- Обележавање Европског дана науке (7. новембар).

- Обележавање Дана просветних радника

Децембар

- Обележавање Дана библиотекара Србије (14. децембар). Радионица за ученике: „Моја идеална библиотека“. Предлози ученика за унапређивање рада библиотеке.

- Уређење библиотечког и школског простора поводом предстојећих празника

Јануар

- Обележавање школске славе Светог Саве, помоћ у припреми и реализацији програма, као и уређењу простора кроз ликовне и друге садржаје.

-

Фебруар

- Обележавање Међународног дана матерњег језика (21. фебруар). Радионица на тему интеркултуралности и неговања језичке и културне различитости. Час читања поезије или других књижевних текстова на различитим језицима.

- Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар). Читање поезије српских песника.

- Припрема извештаја о раду школске библиотеке током првог полугодишта.

Март

- Обележавање Дана слободе приступа информацијама (16. март). Радионица на тему медијске писмености.

- Обележавање Светског дана поезије (21. март). Припремити снимак на којима сами песници или познати глумци читају песме, снимак пројектовати ученицима у библиотеци.

Април

.

- Обележавање Светског дана књиге и ауторских права (23. април).

- Припрема материјала за обележавање Дана школе

Мај

- Сарадња са ученицима завршних разреда у припреми за матурски испит.

- Сарадња у организацији промоција факултета и виших школа за ученика завршних разреда.

-Припремање материјала и сарадња у припреми програма за Дан школе.

Јун

- Проглашење најчитаније књиге у протеклој години.

-

- У сарадњи са одељењским старешином ученике обавестити о задужењима и неопходности враћања позајмљених књига и литературе пре краја школске године.

- Анализа потреба за литературом, периодичним публикацијама за ученике, наставнике и стручне сараднике, као и медијатечке грађе.

- Припрема извештаја о раду школске библиотеке током првог и другог полугодишта.

Август

- Припрема и израда годишњег, месечних и оперативних планова рада.

- Сређивање књижног фонда, утврђивање стања књига у библиотеци и заштита оштећене библиотечке грађе.

- Ревизија библиотечке грађе.

-Класификација уџбеника за ученике који користе школске уџбенике.

- Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године.

- Просторно уређење школске библиотеке.

1.9.

Педагог

рб	Садржај активности	Време реализације	Носилац активности	Начин праћења
	Планирање и програмирање образовно- васпитног рада			
1.	Сарадња са наставницима при изради планова одељењских заједница	септембар	педагог Разредне старешине	Израђен план
2.	Израда плана рада педагога	септембар	педагог	Израђен план
3.	Израда плана педагошко- инструктивног рада	септембар	педагог	Урађен план посета

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

4.	Посета часовима редовне, допунске и додатне наставе, секција, огледних часова и часова оделења заједнице	у току школске године по плану	педагог	Евиденција у документацији Увид у електронски дневник
5.	Рад у стручним већима и активима	у току школске године	педагог	Записник са седнице
6.	Учествовање у изради Годишњег плана рада школе	септембар	педагог директор	Усвојен Годишњи план рада школе
7.	Учествовање у изради Школског развојног плана школе	септембар	педагог Тим за ШРП	Усвојен ШРП
8.	Учествовање у изради плана самовредновања и вредновања рада школе	септембар	педагог Тим за самовредновање и вредновања рада школе	Израђен план
9.	Учествовање у изради плана Тима за заштиту од ДНЗЗ	септембар	педагог Тим за заштиту	Израђен план
10.	Учествовање у раду тима за Подршку ученицима и израда плана рада тима	септембар	педагог Тим за подршку ученицима	Израђен план
11.	Учествовање у раду тима за Инклузивно образовање Израда плана рада тима	септембар	педагог Тим за инклузивно образовање	Израђен план
12.	Учествовање у раду актива за развој школског програма и изради плана актива	У току школске године	педагог чланови тима	Записник са састанка

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

13.	Учествовање у раду тима за међупредметне компетенције и изради плана тима	У току школске године	педагог чланови тима	Записник са састанка
14.	Учествовање у раду Тима за обезбеђивање квалитета у развој установе	У току школске године	педагог чланови тима	Записник са састанка
	Праћење и вредновање образовно- васпитног рада школе			
1.	Учествовање у изради извештаја рада Тимова у јули	јули	педагог	Урађен извештај
2.	Израда извештаја о раду стручног сарадника	август	педагог	Урађен извештај
3.	Анкетирање ученика у оквиру плана рада Тимова и актива	У току школске године	педагог	Извештај анкетни листићи
4.	Рад са наставницима-приправницима	у току школске године	педагог	Записник
5.	Праћење постигнућа ученика у наставним и ваннаставним активностима	у току школске године	педагог	Записник
	Рад са наставницима			
1.	Пружање стручне помоћи при унапређењу оперативних планова рада и изради планова наставе и учења у редовној настави	у току школске године	педагог предметн и наставниц и	Оперативни планови наставника
2.	Прибављање потребне литературе и израда материјала потребног за реализацију часова наставника на основу различитих облика и система наставе	у току школске године	педагог стручна већа наставниц и	
3.	Подршка наставницима у области конструктивног решавања сукоба и проблема	у току школске године	педагог	Записник
4.	Сарадња с одељењскоим старешинама у вези њиховог упознавања са основним	у току школске	педагог разредне	Записник

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	принципима групе динамике и социјалне интеракције на развијању одељењске заједнице	године	старешине	
5.	Заједничка анализа посећених часова редовне наставе	у току школске године	педагог наставник директор	Евиденција у документацији
7.	Пружање помоћи одељењским старешинама у раду са ученицима који показују тешкоће у адаптацији на школу	У току школске године	психолог разредни старешина	Записник
	Рад са ученицима			
1.	Индивидуални рад са ученицима прве године који испољавају неприлагођено понашање	У току школске године	педагог	Евиденција у документацији
2.	Индивидуални рад са ученицима који имају проблема са савладавањем градива	У току школске године	педагог	Евиденција у документацији
3.	Предавање на часу одељењске заједнице ученицима 1. разреда: Методе успешног учења	октобар	педагог	Евиденција у документацији
4.	Сарадња са Националном службом за запошљавање у оквиру професионалне оријентације ученика	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
5.	Испитивање општих и посебних способности ученика	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
6.	Саветодавни рад са ученицима који имају развојне, емоционалне и социјалне тешкоће и проблеме у понашању	у току школске године	психолог	Евиденција у документацији

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

7.	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи, неоправдано изостају са наставе пет часова, односно својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	у току школске године	педагог разредни старешин а родитељ	Записник
	Рад са родитељима, односно старатељима			
1.	Прикупљање података од родитеља који су од знаменитембар	септембар	педагог	Анкета за родитеље и ученике
2.	Саветодавни рад са родитељем детета којеразличите тешкоће у развоју, учењу и понашању	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
3.	Саветодавни рад са родитељима чија деца повреду правила понашања у школи и којима је одређен васпитни рад	у току школске године	педагог	Записник
4.	Пружање подршке родитељима чија деца се школују по ИОП-у	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
5.	Организација предавања у оквиру Професионалне оријентације	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
6.	Пружање помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
	Рад са директором			
1.	Сарадња са директором на изради Годишњег плана рада школе	август септембар	педагог директор	Годишњи план рада школе
2.	Сарадња са директором у раду свих тимова школе	у току школске године	педагог директор	Записник
3.	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на	у току школске	педагог директор	Записник

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	оцену из предмета и владања	године		
4.	Обилазак часова редовне, додатне и допунске наставе, ваннаставних активности и огледних часова	у току школске године	педагог директор	Увид у електронск и дневник
5.	Организација предавања представника факултета матурантима	друго полугође школске године	педагог директор	Увид у електронск и дневник
	Рад у стручним органима и Тимовима			
1.	Учествовање у раду Н. већа, Савета родитеља, Педагошког колегијума	у току школске године	педагог	Записник са састанака
2.	Извештавање Н. већа, Савета родитеља, Школског одбора о резултатима обављених анализа рада школских	у току школске године	педагог	Записник са састанака
3.	Учествовање у раду свих тимова и стручних актива у школи	У току школске године	педагог	Записник са састанака
4.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
5.	Сарадња са Црвеним крстом	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
6.	Сарадња са Центром за социјални рад	у току школске године	педагог	Евиденција у документацији
7.	Сарадња са Полицијском Управом	У току школске године	педагог	Евиденција у документацији
8.	Сарадња са локалном заједницом	У току школске године	педагог	Евиденција у документацији
9.	Сарадња за Домом здравља	У току школске	педагог	Евиденција у

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

		године		документац ији
10.	Сарадња са основним и средњим школама	У току школске године	педагог	Евиденција у документац ији
11.	Сарадња са локалним медијима	У току школске године	педагог	Евиденција у документац ији
	Вођење документације, припрема на изради плана стручно усавршавања у установи			
1.	Вођење евиденције о сопственом раду и евиденцији ученицима школе и ученицима из осетљивих група	У току школске године	педагог	Евиденција у документац ији
2.	Вођење евиденције о извршеним истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима и часовима	У току школске године	педагог	Записник и књизи евиденције
3.	Припрема плана и програма рада педагога	август	педагог	Урађен план и програм
4.	Стручно усавршавање: Похађање акредитованих семинара	у току школске године	педагог	Сертификат
5.	Учешће у школским пројектима	у току школске године	педагог	Фотографије Извештај

Секретар

Р. БР.	Садржај активности секретара	Време реализаци је	Носилац активности	Начин праћења
1.	Израда аката везаних за престанак, заснивање радног	15.09.т.г.	Секретар у	Евидентирана,

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	односа, преузимање са листа, пријаве на социјално осигурање, као и за рад директора, припрема за конституисање новог сазива Савета родитеља, као и за одржавање седнице Школског одбора до 15.септембра		сарадњи са директором	заведена акта у деловоднику
2.	Рад на обради података за ученичке стипендије у 2026/2027.	Октобар т.г.	Секретар уз помоћ одељењских старешина	Благовремена достава и евидентирање пријава и пратеће документације за остваривање права ученика на стипендију
3.	Провера садржаја досијеа запослених и уређивање персоналне евиденције о раду и остале документације	1.9-30.9.	Секретар у сарадњи са осталим јавним службама	Досијеа и службени регистри запослених
4.	Праћење законских прописа и рад на усклађивању аката са законским променама	током целе школске године	Секретар у сарадњи са директором школе	Усаглашавање аката са измењеним законским прописима
5.	Достављање података Националној служби за запошљавање о лицима која су ангажована ради обављања стручне праксе у школи	од 1. до 10. у сваком месецу	Секретар	Благовремено достављени извештај
6.	Припрема и присуство седницама Школског одбора, Савета родитеља, благовремена израда записника, одлука и других аката	током целе школске године	Секретар у сарадњи са директором и председн. Школског одбора и Савета родитеља	Записници и донете одлуке, закључци и остала акта на седницама
7.	Припрема статистичких извештаја за крај 2025/2026.школске године и почетак 2027/2028.школске године	до краја октобра	Секретар у сарадњи са директором	Благовремено примљени извештаји и достављени уз потпис статистици
8.	Израда коначног списка ученика за стипендије и њихова достава Министарству	до 5.10.	Секретар	Благовремено примљен списак без примедби као и обавештење о

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

				добитим стипендијама
9.	Завршетак персоналне документације везане за статус радника у школској 2026/2027. и њихово ажурирање	10 - 21.10.	Секретар у договору са директором	Завршени конкурси, преузимања, урађе на решења, уговори и остала документа везана за статус радника
10.	Израда и достављање спискова ученика медицине рада и стоматолошкој служби за систем. прег.	рок по допису служби	Секретар у сарадњи са разредним старешинама	Извршена контрола од надлежних служби, дупликат и оверених спискова
11.	Припремање и присуство седница појединих стручних школских органа и тимова	По потреби и налогу директора	Секретар у договору са директором	Записници, реализоване одлуке, закључци и договори са члановима органа у школи
12.	Вођење евиденције о раду и доласку ненаставног особља	Током године	Секретар	Обрачун запослених на основу вођене евиденције о присутности на послу
13.	Спровођење васпитно-дисциплинских поступака по поднетим пријавама наставника и вођење евиденције у тим поступцима и израда одгов. одлука	у роковима прописаним законом	Секретар у договору са директором и одељењск. старешинама	Изречене мере и записници о спроведеном поступку
14.	Сарадња са инспекцијским службама о контроли рада школе	по најави инспекцијских служби	Секретар у сарадњи са директором	Записници о извршеном инспекцијском прегледу
15.	Пријем пријава за полагање испита (поправних, разредних, допинских и испита ванредних ученика) и израда распореда полагања испита по предметима	у складу са Правилником о испитима	Секретар у сарадњи са наставницима	Реализација и организација испита-записници о одржаним испитима
	Преглед и ажурирање регистраторског материјала на	до 15.11.	Секретар у	Ажуриране

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

16.	крају школске 2025/2026.		сарадњи са запосленим у школи	матичне књиге редовних и ванредних ученика и досијеа радника.
17.	Предузимање потребних активности везаних за јавне набавке	током целе школске године	Секретар у сарадњи са надлежним службама у школи	Документација о спроведеним поступцима
18.	Издавање дупликата јавних исправа, уверења и потврда	током целе школске године	Секретар	Евиденција о издатим документима
19.	Припрема и консултације око годишњег пописа	новембар	Секретар са надлежним службама	Активности које се предузимају на основу договора
20.	Израда решења и остале активности око Годишњег пописа	до 31.12	Секретар са директором и шефом рачуноводства	Законски спроведен попис од стране формираних комисија
21.	Израда управних и других поднесака, одлука, потврда, уверења и дрг.	током целе школске године	Секретар	Сарадња са службама и органима града
22.	Израда решења и остале документације у вези са годишњим пописом имовине и обавеза школе	новембар / децембар	Секретар у сарадњи са шефом рачун.	Организовање и реализација годишњег пописа
23.	Припрема списка радника за оверу здравствених књижица	крај децембра крај маја	Секретар	Благовремено регулисање за прву и другу половину године
24.	Израда распореда полагања испита ванредних ученика	после 5.ог у месецу (у којима су испитни рокови)	Секретар	Евиденција о спроведеним испитима у испитном року
25.	Усаглашавање Аката школе са новим законским одредбама и њихово ажурирање – по потреби	у току целе године по потреби	Секретар у сарадњи са директором	Усклађени и усвојени Акти од стране органа управљања и других органа школе

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

26.	Вођење Записника на седницама органа школе (ШО, Савет родитеља)	у току целе школске године-по потреби	Секретар	Евиденција о одржаним састанцима и донетим одлукама и закључцима
27.	Издавање јавних исправа редовним и ванредним ученицима по завршеном испитном року	током целе школске године	Секретар	Евидентирање завршених ученика
28.	Пријем и експедиција поште и њено развођење и завођење аката	у току целе школске године	Секретар	Примљена пошта и акти и њихова даља експедиција на реализацију
29.	Пријава и одјава радника на одређено време и евиденција о њиховом раду и престанку	у току целе школске године	Секретар	Несметано остваривање процеса рада у школи
30.	Организација и реализација матурског испита, давање информација, инструкција и савета	мај и јун	Секретар	Правилно спровођење матуре
31.	Вођење евиденције по серијским бројевима о издатим сведочанствима и дипломама за матуранте	јун	Секретар	Евидентирани издате јавне исправе за матуранте
32.	Израда и издавање сведочанства за редовне ученике	јун и август	Секретар	Евиденција о издатим сведочанствима и дипломама
33.	Сређивање и ажурирање документације на крају школске године	август.	Секретар	Сређена и архивирана документација
34.	Припрема за упис ученика првог разреда и пружање потребних информација родитељима и ученицима	почетак јула	Секретар	Правилно организован и спроведен упис
36.	Израда и издавање решења за годињи одмор	Јун 2022.	Секретар	Издавање решења за одлазак на годишњи одмор
37.	Пријем пријава за полагање испита у августу	1 - 5.8.	Секретар	Завршетак августовског испитног рока
38.	Контрола матичних књига и њихово ажурирање	друга половина августа	Секретар и директор	Правилан завршетак и закључене мат.књ.и евиденција рада

39.	Стручно усавршавање	У току школске године	Секретар	Сертификат
-----	---------------------	-----------------------------	----------	------------

9.11.Планови рада органа управљања и руковођења**9.11.1. Школски одбор**

Тема	Носилац активности	Време реализације	Начин праћења
Усвајање записника са претходне седнице Усвајање Годишњег плана рада школе,инвестиционих активности, иновирање опреме школе, извештај о раду школе и директора Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за школску 2026/27.	Секретар Директор	Септемба р- прва седница	Евиденциј а у записнику
Усвајање записника са претходне седнице Анализа успеха и дисциплине ученика школе на крају првог тромесечја	Секретар Директор	Новемба р- друга седница	Евиденциј а у записнику
Усвајање записника са претходне седнице Разматрање плана уписа ученика првог разредау школску 2026/27.годину Доношење одлуке о попису основних средстава и ситног инвентара Разматрање финансијског плана школе	Директор	Децемба р трећа седница	Евиденциј а у записнику
Усвајање записника са претходне седнице Извештај о раду школе и раду директора у првом полугодишту школске 2025/26.године Анализа успеха и дисциплине ученика	Секретар Директор Шеф рачуново	Фебруар- четврта седница	Евиденциј а у записнику

школе на крају првог полугодишта Извршене припреме за почетак рада другог полугодишта, активност руководства школе око иновирања опреме и основних наставних средстава Усвајање Извештаја комисије о попису и отпису инвентара установе Усвајање Годишњег обрачуна школе	дства		
Усвајање записника са претходне седнице Анализа успеха и дисциплине ученика школе на крају трећег тромесечја	Секретар Директор	Април- пета седница	Евиденциј а у записнику
Усвајање записника са претходне седнице Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта Разматрање Извештаја о резултатима матурског испита Усвајање Извештаја о изведеним екскурзијама	Секретар Директор	Јун- шеста седница	Евиденциј а у записнику
Усвајање записника са претходне седнице Разматрање кадровске проблематике, доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем наставника	Секретар Директор	Август- седма седница	Евиденциј а у записнику
По потреби			
Одлучује по жалби, односно по приговорима на решења или одлуке директора Разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање рада и остваривање образовно – васпитног рада Учествује у предузимању мера за безбедан боравак ученика у школи Доноси опште акте школе	Директор		

9.11.2. Директор

р б	тема	Време реализациј е	Носилац активности	Начин праћења
	Формирање листе 40-то часовне радне недеље према задужењима наставника	септембар	Директор	Решења
	Организација набавке уџбеника и литературе за ученике и наставнике.	септембар	Директор у сарадњи са наставницима	
	Упознавање са плановима рада слободних активности, комисија и ученичких организација у циљу праћења и извршења задатака.	септембар	Директор у сарадњи са наставницима	Записници са седница ОВ
	Припрема за конституисање новог сазива Савета одитеља, као и за одржавање седнице Школског одбора до 15. септембра	1-15.09.	Директор у сарадњи са секретаром	Евидентирана, заведена акта у деловоднику
	Израда Годишњег извештаја о раду школе за шк. 2025/26. годину	1-15.09.	Директор у сарадњи са	Годишњи извештај
	Израда Годишњег плана рада школе за шк. 2026/27. годину	1-15.09.	Директор у сарадњи са	Усвојен ГПР
	Праћење законских прописа и рад на усклађивању аката са законским променама	Током године	Директор у сарадњи са секретаром	Усаглашавање аката са измењеним законским прописима
	Обилазак и упознавање са ученицима првог разреда	Током године		Евиденција о посети часовима

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Пријем странака и комуникација са окружењем	Током године		
Редовне консултације са стручним сарадницима	Током године		Записници
Посета часовима редовне наставе ученика првог разреда у сарадњи са педагогом	Током године	Директор у сарадњи са педагогом	Евиденција о посети часовима
Организовање седница Одељењских већа	Током године	Директор у сарадњи са одељењским старешинама	Записници
Припрема за одржавање седнице Наставничког већа	Током године	Директор у сарадњи са НВ	Записници
Завршетак персоналне документације везане за статус радника у школској 2026/27. и њихово ажурирање	10 - 21.10.	Директор у сарадњи са секретаром	Завршени конкурси, преузимања, урађена решења, уговори и остала документа везана за статус радника
Вођење евиденције о раду и доласку наставног особља	Током године	Директор	Обрачун запослених на основу вођене евиденције о присутности на послу
Спровођење васпитно-дисциплинских поступака по поднетим пријавама наставника и вођење евиденције у тим поступцима и израда	у роковима прописаним законом	Директор у договору са секретаром и одељењск. старешина	Изречене мере и записници о спроведеном поступку

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	одгов.одлука		ма	
	Сарадња са инспекцијским службама о контроли рада школе	по најави инспекцијских служби	Секретар у сарадњи са директором	Записници о извршеном инспекцијском прегледу
	Израда решења и остале активности око Годишњег пописа	до 31.12.	Секретар са директором и шефом рачуноводства	Законски спроведен попис од стране формираних комисија
	Набавка средстава за одржавање просторија у школи	током целе школске године у договору са помоћним особљем	Директор уз консултациј у са шефом рачуноводства	Евиденција о навакама
	Усаглашавање Аката школе са новим законским одредбама и њихово ажурирање – по потреби	у току целе године по потреби	Директор у сарадњи са секретаром	Усклађени и усвојени Акти од стране органа управљања и других органа школе
	Израда Финансијског плана за 2027. годину	До	Директор уз сарадњу са шефом рачуноводства	Усвојен финансијски план
	Подстицање наставника за примену савремене образовне технологије			
	Разматрање предлога плана уписа за школску 2027/28. годину	децембар	Директор у сарадњи са НВ	Записник са седнице
	Припрема извештаја о полугодишњем раду школе	децембар	Директор	Извештај
	Праћење рада наставника приправника	децембар	Директор	Записник

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	Договор са наставницима око њиховог стручног усавршавања	децембар	Директор	Записник
	Контрола вођења разредне документације	Током године	Директор	Записник у Есдневнику
	Организовање обележавања Дана Светог Саве	јануар	Директор у сарадњи са задуженим за припрему прославе	Фотографије
	Посета часовима допунске, додатне наставе и секција у сарадњи са педагогом школе	Током године	Директор у сарадњи са педагогом	Евиденција о посети часовима
	Учешће у изради програма вредновања рада школе и његовој реализацији	Март		
	Организовање матурског испита	Јун		
	Израда плана инвестиционих активности			
	Организовање уписа за школску 2027/28. годину	Јул		
	Организовање припремне наставе	Август		
	Организација поправних и разредних испита	Август		
	Рад у Тиму за самовредновање рада школе, активу за развој школског програма, активу за школско развојно планирање, Тиму за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Тиму за подршку ученицима на размени, Тиму за инклузивно образовање, Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тиму за развој	Током године	Директор у сарадњи са	Записници са састанака тимова и актива

	међупредметних компетенција и предузетништва, Тиму за професионални развој			
--	--	--	--	--

9.11.3.Савет родитеља

Тема	Носилац активности	Време реализације	Начин праћења
Формирање Савета родитеља и његова допуна; избор за чланове тимова и актива; реализација екскурзије четвртог разреда	Директор Председник Савета родитеља	Септембар	Записник са седнице
Анализа успеха и дисциплине ученика	Директор Председник Савета родитеља	Октобар	Записник са седнице
Предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада	Директор	Новембар	Записник са седнице
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта	Директор	Јануар	Записник са седнице
Разматрање услова за рад школе	Директор Председник Савета родитеља	Фебруар	Записник са седнице
Разматрање текућих проблема	Директор Секретар	Март	Записник са седнице
Анализа успеха и дисциплине ученика	Директор	Април	Записник са седнице
Предлог мера за унапређење образовно-	Директор	Мај	Записник

васпитног рада	Председник Савета Родитеља Координатор тима		са седнице
Анализа успеха и дисциплине на крају школске године	Директор	Јун	Записник са седнице

9.11.3.1.**САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Област сарадње	Садржај сарадње	Начин реализације	Носиоци реализације
Информисање родитеља	Упознавање родитеља са правилницима	Састанцима, сајт школе	ОС, директор, педагог, секретар
Саветодање родитеља	- Саветодавни рад одељенског старешине, директора, педагога, секретара и наставника са родитељима	Саветодавни разговори, консултације	Одељенски старешина, директор, педагог, секретар, наставници
Укључивање родитеља у активности у школи	- Укључивање родитеља у Савет родитеља - Укључивање у активности које	Договор, организовање	ОС, одговарајући тимови

	школа организује у складу са могућностима		
Консултовање у доношењу одлука око питања из њихове надлежности	Учествовање родитеља у раду Школског одбора, Савета родитеља, актива и тимова школе	Разговор, договор, разматрање	Директор, секретар, координатори актива и тимова школе

Сарадња са родитељима одвија се кроз:

- Индивидуално информисање према посебном седмичном распореду и по потреби,
- Одељенске родитељске састанке / планирано је најмање четири састанак по одељењу,
- Разредне родитељске састанке – директор, одељенске старешине, стручна служба по потреби,
- Општи родитељски састанак – директор, наставници, одељенске старешине, стручна служба по потреби,
- Сарадња са Саветом родитеља школе и Школским одбором,
- Саветодавно – инструктивни рад са родитељима

Индивидуално контактирање одељенских старешина и наставника са родитељима ученика кроз:

- благовремено обавештавање и информисање родитеља о промени код ученика који настају у процесу наставног рада,
- разговор са родитељима са циљем што ближег сагледавања услова у којима живе ученици,
- разговор са ученицима који недовољно прате наставу, ометају рад, недолично се понашају и праве штету, а све у циљу заједничког утицаја на ученике,
- комуникација са родитељима деце којој се пружа додатна подршка и са којом се ради по индивидуалном образовном плану,

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

- планирана сарадња са родитељима осмишљена је да се одвија по месецима:

СЕПТЕМБАР – ОКТОБАР

- упознати родитеље са њиховим правима и обавезама, као и важности њиховог укључивања у живот школе,
- тражити од родитеља предлоге за њихово могуће укључивање у живот школе, са циљем охрабривања родитеља за њихово укључивање у рад школе, а да то буде реално и могуће,
- остварити директно и лично сарадњу родитеља, наставника, педагога, одељенских старешина, посебно у раду са децом са додатном подршком. На видном месту објавити термине за индивидуалне консултације са одељенским старешинама – распоред доступности,
- Упознати родитеље са Годишњим планом рада школе, школским програмима, циљевима Школског развојног плана, као пројектима које школа реализује или планира реализовати у наредном периоду,
- Проценити услове организовања Дана отворених врата за наредну годину новим облицима сарадње

НОВЕМБАР – ДЕЦЕМБАР

- анализа успеха ученика у учењу и владању на крају првог класификационог периода уз предлог мера за побољшање успеха и владања у одређеним случајевима,
- предлог мера за смањење изостанака ученика, поправљање успеха,
- дефинисати циљеве заједно са родитељима које је потребно остварити које има одређене потешкоће у учењу, изостајању са наставе,
- одредити заједно са родитељима конкретне теме радионица или трибина за унапређење сарадње и комуникације
- проценити могућност примене савремених видова комуникације између родитеља и наставника,
- информисати родитеље о почетку припреме за матурски и завршни испит.

ЈАНУАР – ФЕБРУАР

- анализа успеха у учењу и владању на крају првог полугодишта уз предлог мера за побољшање успеха и владања
- саветодавни рад са родитељима ученика који имају потребу за додатном подршком, проблемима у учењу или развоју,
- повезивање школе и сарадња са различитим удружењима у циљу додатног охрабрења у родитеља за активније укључивање у рад школе,
- испитати компетенције и интересе родитеља, па у складу са тим укључити родитеље у ваннаставне активности, ваннаставне активности, културно – уметничка и спортска дешавања, радне акције, излете као и поводом Дана школе.
- Редовно на родитељским састанцима презентовати закључке са састанака Савета родитеља,
- Проценити потребу осмишљавања места где родитељи могу да анонимно искажу похвале и жалбе (путем књиге или кутије за похвале и жалбе (путем књиге или кутије за похвале и жалбе).

МАРТ – АПРИЛ

- анализа успеха у учењу и владању на крају трећег класификационог периода и предлог мера за унапређење успеха и владања,
- по потребе организовање едукације родитеља о њиховој улози, обавезама и одговорностима везано за резултате у учењу и владању ученика,
- информисање активности поводом Дана школе,
- организовати по потреби разредне родитељске састанке поводом ђачких екскурзија.

МАЈ – ЈУНИ

- анализа успеха у учењу и владању на крају школске године, осврт на постигнуча завршног разреда,
- информисаност родитеља око организовања матурске вечери,
- приказати родитељима резултате њиховог учешћа у школским активностима и презентовати примере добре праксе, у циљу признања за учешће и мотисања за даљу интензивнз сарадњу.

- Анализа претходног рада у циљу планирања сарадње за наредну школску годину.процена заинтересовати за организовање заједничког излета родитеља, наставника и ученика, у циљу унапређења односа и стварања атмосфера у којој би се циљеве упознале у другачијем контексту.

У циљу стварања стваралачке атмосфере и развоја поверења, неопходно је укључити родитеље као равноправне партнере у све сегменте и области рада школе. Један од важних услова за успостављање сарадње је благовремено и јасно информисање, као и обезбеђивање прилика за двосмерну конструктивну комуникацију, коју ће одликовати узајамно поштовање и уважавање различитих перспектива. Школа ће користити више канала комуникације као континуирано слати поруку да је партиципација родитеља добродошла. Са друге стране, од родитеља се очекује одговорно понашање, односно праћење напредовања ученика које, између осталог, подразумева редовно извештавање одељењског старешине о променама у понашању и учењу код ученика, као и спремност за консултације како са наставницима, тако и са спољним сарадницима.

9.11.4. Организатор практичне наставе

	Организатор практичне наставе			
Руководилац	Снежана Касаповић Рашић, Милан Василијевић, Александра Црногорац, Јована Срећковић, Јелена Милојевић, Снежана Недић			
	Теме	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
	Припрема за почетак школске године Састанци са наставницима практичне наставе Уговарање извођења практичне наставе са послодавцима предузећа Ажурирање пропратне документације Праћење распореда ученика по предвиђеним радним местима за	ОПН	Септембар	Записник

обављање праксе			
Праћење реализације обављања практичне наставе	ОПН	Октобар	Записник
Праћење извођења блок наставе	ОПН	Новембар/ децембар	Записник
Припрема и организовање за почетак извођења праксе у другом полугодишту Састанак са наставницима практичне наставе и анализа рада у првом полугодишту	ОПН	Јануар-фебруар	Записник
Праћење рада извођача практичне наставе	ОПН	Март	Записник
Организација наставно-стручних излета Састанак са наставницима практичне наставе Организовање матурских испита	ОПН	Април	Записник
Распоред професионалне праксе	ОПН	Мај	Записник
Припрема за завршетак другог полугодишта Припремање извештаја	ОПН	Јун	Записник
Израда распореда за блок наставу за наредну школску годину	ОПН	Август	Записник

10.ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

10.1.План рада одељењских старешина

Одељенски старешина руководи одељењем. Одељење му поверава Наставничко веће на предлог директора .

Одељење		одељењске старешине	Одељење		одељењске старешине
1	I1	Драгана Брковић	9	III1	Александра Црногорац
2	I2	Јасмина Вујичић	10	III2	Драгана Ђокић
3	I3	Вишња Марковић	11	III3	Биљана Павловић
4	I4	Јована Брадић	12	III4	Јелена Милојевић
5	II1	Снежана Касаповић Рашић	13	IV1	Мирјана Ђоковић
6	II2	Весна Мандић	14	IV2	Јелена Марковић
7	II3	Јелена Козодеровић	15	IV3	Данијела Јанковић
8	II4	Ирена Срећковић	16		

Активности Носиоци активности су одељењске старешине		Време реализаци је	Разред
- Информисање у вези са почетком школске године - Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, као васпитно-дисциплинским мерама. - Родитељски састанак - Евидентирање података о ученицима у школску документацију - Формирање одељењске заједнице ученика, избор председникаи секретара - Избор два представника одељењске заједнице за Бачки парламент - Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећањуудужности,одговорности и		Септембар	I,II,III,IV I,II,III,IV I,II,III,IV I,II,III,IV I,II,III,IV I,II,III,IV I,II,III,IV I,II,III,IV I,II,III,IV

дружењу - Упознавање ученика са програмом заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања - Формирање група за изборну наставу - Определивање ученика за ваннаставне активности - Организовање екскурзије за матуранте и ученике трећег разреда - Упознавање ученика са организацијом завршног и матурског испита - Рад на педагошкој документацији			III, IV III, IV I, II, III, IV
- Решавање проблема прилагођавања ученика - Радна дисциплина и понашање ученика - Сарадња са педагогом школе - Реализација теме: Методе и технике успешног учења - Рад на педагошкој документацији - Помоћ ученика у уређењу учioniчког простора - Праћење реализације програма професионалне оријентације - Праћење реализације програма заштите и унапређења здравља - Организовање акције добровољног давања крви (за пунолетне ученике)		Октобар	I, II, III, IV
- Припрема података за први класификациони период - Родитељски састанакупознавање родитеља са резултатима успеха ученика и изостанцима у првом класификационом периоду) - Рад на педагошкој документацији - Организација систематског прегледа ученика - Развијање личне одговорности код ученика		Новембар	I, II, III, IV

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

- Реализација изборне теме - Сарадња са родитељима			
- Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета - Припрема одељењског већа - Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена - Рад на педагошкој документацији - Припреме за прославу Школске славе - Изборна тема – Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика - Сарадња са родитељима		Децембар	I,II,III,IV
- Рад на педагошкој документацији - Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта - Прослава школске славе - Сарадња са педагогом - Реализација изборне теме - Сарадња са родитељима		Јануар	I,II,III,IV
- Седнице по потреби - Родитељски састанак - Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера - Укључивање ученика у припрему програма за Дан школе - Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама - Реализација изборне тема - Рад на педагошкој документацији - Сарадња са Министарством одбране		Фебруар	I,II,III,IV IV
- Рад на здравственој превенцији ученика - Рад на каријерном вођењу и саветовању ученика - Припрема и прослава Дана школе - Рад на педагошкој документацији - Родитељски састанак		Март-април	I,II,III,IV

• Реализација изборних тема			
- Организација матурског испита - Припрема седница одељењског већа - Рад на педагошкој документацији - Сарадња са библиотекарском ради утврђивања ученика којидугују књиге - Анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит		Мај	III,IV I,II,III,IV
- Организовање разредних испита - Подела сведочанства и ђачких књижица - Седница одељењског већа - Рад на педагошкој документацији - Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године - Организација разредних и поправних испита		Јун	I,II,III,IV
• Упис ученика у први разред		Јул	I
• Упис ученика у наредни разред II, III, IV		Август	II,III, IV

10.2.План рада Ученичког парламента

	Ученички парламент			
Руководилац	Јасмина Вујичић, Драгана Брковић			
Теме		Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
Формирање новог сазива Ђачког парламента. Избор председника и осталих функција (избор ученика за Школски одбор и друге тимове)		Чланови УП	Септембар	Записник са

Израда плана рада Упознавање ученика са правима и дужностима Упознавање УП са Извештајем директора, Извештајем о реализацији ГПР и са Годишњим планом рада			састанк а
Разматрање односа међу ученицима у наставном процесу и ваннаставним активностима Текућа питања		Октоб ар	Записни к са састанк а
Разматрање односа и сарадње ученика са наставницима и стручним сарадницима Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање Посета Народној скупштини и Народној банци Србије Организовање трибине на тему актуелних проблема младих (конкретан садржај биће дефинисан у зависности од интересовања ученика) Хуманитарна акција са циљем обележавања краја календарске године		Нове мбар/ децем бар	Записни к са састанк а
Обележавање Светог Саве Укључивање ученика у припрему и прославу школске славе		Јануа р- фебру ар	Записни к са састанк а
Процена безбедности и насиља у школи и давање предлога за превенцију насиља и унапређења безбедности Сарадња и размена идеја са ученичким парламентима других школа Обележавање Дана економиста. Организовање предавања на дату тему (пословни бонтон, пословна комуникација, пословни морал) Учешће ученика у припреми материјала за презентацију школе, као и учешће у самој презентацији за ученике осмог разреда Основних школа		Март	Записни к са састанк а
Укључивање у активности за организацију активности сајма економије које се реализује у нашој школи Презентација школе ученицима осмог разреда основних		Апри л	Записни к са

школа Акција очистимо наш град и околину			састанк а
Разматрање листе уџбеника за наредну школску годину и изборних предмета Презентација школе ученицима осмог разреда Основних школа Сарадња са другим УП у циљу размене искустава и проширивања сарадње		Мај	Записни к са састанк а
Обележавање Дана школе Свечана додела диплома матурантима наше школе Састављање извештаја		Јун	Записни к са састанк а

10.3. План рада секција

Назив секција	Наставник који води
Рецитаторско-литерарна	Биљана Ђорђевић
Драмска	Весна Грбовић
Енглеског језика	Јована Срећковић
Маркетиншко-предузетничка	Снежана Касаповић Рашић
Куварства	Војко Мијаиловић, Владислав Керановић
Ликовна	Филип Трнавац
Информатичка	Наташа Глишовић
Спортских игара	Јелена Козодеровић
Малог фудбала	Драган Чаворовић
Рукомет	Драган Чаворовић, Ј. Козодеровић
Атлетика	Јелена Козодеровић

Слободне активности су облици васпитно образовног рада који се остварују у секцијама с циљем да се сваком ученику омогући откривање, задовољавање и развој посебних интересовања и склоности за поједине области живота и рада.

На почетку школске године извршиће се анкетирање ученика ради добијања увида у њихова интересовања, па ће школа, зависно од тога, организовати слободне

активности ученика и формирати поједине секције.

Рецитаторско-литерарна секција

Секцију води наставник Биљана Ђорђевић

План рада рецитаторске секције

СЕПТЕМБАР

- формирање секције,
- избор одбора секције.

ОКТОБАР

- -изражајно читање и рецитовање песама (акценат, интонација, пауза),
- -продубљивање језичког осећања за различите врсте говора (приповедање, монолог, дијалог).

НОВЕМБАР

- казивање напамет научених текстова са различитом тематиком.

ДЕЦЕМБАР

- одабирање пригодних текстова и припрема програма за Светог Саву и Дан школе.

ЈАНУАР

- организовање свечаности за прославу Светог Саве.

ФЕБРУАР

- организовање свечаности за прославу Дана ШКОЛе, ✓ одабирање материјала за одржавање књижевне вечери у II полугодишту.

МАРТ

- организовање књижевне вечери.

АПРИЛ

- организовање књижевне вечери.

МАЈ

- учествовање на школским ваншколским такмичењима и смотрама у рецитовању и говорништву

ЈУН

- сарадња са другим секцијама у школи, дискусије о одређеним темама.

Драмска секција

Секцију води наставник Весна Грбовић

План рада драмске секције

СЕПТЕМБАР

- формирање секције

ОКТОБАР

- основни појмови из позоришне уметности; проучавање драмских текстова, гледање позоришног дела,

НОВЕМБАР, ДЕЦЕМБАР

- избор текстова, подела улога, теоретско упознавање говорне уметности,
- читање пробе, груписање лица и ствари на сцени,
- вежбање покрета, гестова и сценске радње, звучни и други ефекти, израда и постављање комплетног декора и костима, премијера.

Секција спортских игара

Секцију води наставник Рада Поњавић

План рада кошаркашке секције

СЕПТЕМБАР

- Окупљање нових чланова, селекција, усвајање плана и програма рада, формирање руководства секције.

ОКТОБАР, НОВЕМБАР, ДЕЦЕМБАР

- Основни елементи кошарке:
заустављање, пивотирање, додавање и примање лопте, дриблинг, техника корачања, шут, техника одбране, тактика напада, тактика одбране.
- Основни елементи одбојке:
рад на индивидуалној техници, прсти, чекић, сервис
пријем сервиса и организовање напада, заштита смечера, заштита блок играча.

ЈАНУАР

- тест такмичења, игра.

ФЕБРУАР

- припрема екипа за такмичења.

МАРТ, АПРИЛ

- такмичења на турниру.

МАЈ

- пријатељске утакмице са другим школама у граду.

ЈУН

- рекапитулациј

а рада.

Секција малог фудбала

Секцију води наставник Драган Чаворовић

План рада секција малог фудбала

СЕПТЕМБАР

- окупљање чланова екипе, доношење плана рада и избор руководства екипе.

ОКТОБАР

- примање лопте (прихватање) унутрашњом и спољном страном стопала, примање лопте бутином, примање лопте грудима.

НОВЕМБАР

- ударац по лопти спољном и унутрашњом страном стопала, волеј ударац унутрашњом страном стопала и средином стопала, ударац лопте глазом.

ДЕЦЕМБАР

- дриблинг унутрашњом и спољном страном стопала,
- финта — лажни ударац,
- финта — лажно заустављање
- финта — лажно прескакање лопте.
- ударац главом по лопти у скоку са окретом тела, одузимање лопте уклизавањем.

ФЕБРУАР

Екипна и индивидуална тактика

- додавање лопте: у ноге, додавање у празан простор, додавање са
- „фором”, додавање са изменом места вишеиграча, извођење тактичких комбинација, извођење напада између три играча.

МАРТ

- преузимање противника у одбрани, формирање зоне.

АПРИЛ

- дупли пас, повратна лопта, коришћење празног простора.

МАЈ одељенско такмичење.

ЈУН пријатељске утакмице са осталим средњим школама.

Библиотечка секција

Секцију води наставник Весна Маринковић

Чланови ове секције су заинтересовани ученици свих разреда.

План рада библиотечке секције

СЕПТЕМБАР

- разматрање извештаја о раду секције у претходној години, са акцентом на начинима унапређења рада, пријем нових чланова и њихово упознавање са начином функционисања библиотеке.

ОКТОБАР

- уређење простора у коме се налази библиотека, оспособљавање нових чланова за основне библиотечке послове: евидентирање приспелих књига, електронску каталогизацију, тематска изложба наслова из библиотеке у оквиру обележавања **Месеца књиге**.

НОВЕМБАР

- евидентирање приспелих књига, електронска обрада књига.

ДЕЦЕМБАР

- уређење простора у коме се налази библиотека, посета Градској библиотеци.

ЈАНУАР

- електронска обрада књигаа, припрема изложбе за прославу Светог Саве.

ФЕБРУАР

- електронска обрада књига, тематска изложба наслова из библиотеке.

МАРТ

- посета Народној библиотеци Србије, наградни (интерни) литерарни конкурс (слободне форме и т...

АПРИЛ

- акција прикупљања књига школске лектуре.

МАЈ

награђивање ученика који р најредовнији члан анализа резултата анкете:
„Какве књиге недостају у фонду школске библиотеке?“

ЈУН

- контрола документације о издавању књига и књижног фонда.

Секције енглеског језика

Секцију води наставник Јована Сређковић

План рада секције енглеског језика

СЕПТЕМБАР

- Формирање секције

ОКТОБАР

- Sweet memories (captions for the photos),

НОВЕМБАР

- Избор ученика за учешће на приредби и подела материјала
- Избор материјала за приредбу

ДЕЦЕМБАР

- Увежбавање наступа (изражајно читање, акцентовање...)
- Celebrations (net sources)

ЈАНУАР

- Tongue twisters

ФЕБРУАР

- Извођење припремљеног наступа

МАРТ

- Brain teasers
- Poetry (reciting)

АПРИЛ

- Crossword puzzles
- Lyrics with missing words

МАЈ

- Reading project

ЈУН

- Анализа рада секције енглеског језика (Evaluation of the clubs work)

Ликовна секција

Секцију води наставник Филип Трнавац.

План рада ликовне секција

СЕПТЕМБАР

- Појам ликовних уметности
- Ликовна и примењена уметност
- Линија, ритам, хармонија и сенке

ОКТОБАР

- Цртање

НОВЕМБАР

- Облик, скулптура и вајање
- Простор, перспектива и архитектура
- Површина, графика и бор

ДЕЦЕМБАР

- Композиција и компоновање

ЈАНУАР – ЈУН

- Сликање
- Фотографија

Маркетиншко – предузетничка секција

Секцију воде наставници: Снежана Касаповић Рашић и Драгана Ђокић

Чланови секције су заинтересовани ученици II, III и IV разреда.

План рада:

СЕПТЕМБАР

- Формирање секције и упознавање са планом рада

ОКТОБАР

- Припрема материјала за сајт и друштвене мреже

НОВЕМБАР

- Припрема материјала за огласне табле, паное

ДЕЦЕМБАР

- Израда новогодишњих честитки и новогодишње украшавање школског простора

ЈАНУАР

- Припрема материјала за локалне медије поводом школске славе

ФЕБРУАР

- Припрема материјала за сајт и друштвене мреже

МАРТ

- Учествовање у активностима поводом обележавања Међународног дана жена и припрема маркетиншког материјала за промоцију школе

АПРИЛ

- Учествовање у промоцији по основним школама и припрема материјала за локалне медије

МАЈ

- Организовање посета ученика осмог разреда

ЈУН

Припрема материјала за локалне медије поводом Дана школе, завршетка школске године за матуранте, свечане доделе диплома

План рада Информатичке секције

СЕПТЕМБАР

- формирање секције, упознавање с планом рада и формирање група
- упознавање са услугом Google Workspace
- додељивање задатака у вези са Google Workspace
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

ОКТОБАР

- алати за израду Web презентације
- поступак прављења Web презентације
- прикупљање података за Web презентацију
- упознавање са могућностима Photoshop
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

НОВЕМБАР

- поступак прављења Web презентације
- израда Web презентације
- прикупљање података за Web презентацију
- обрада слика коришћењем Photoshop
- припремање израде календара за секцију
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

ДЕЦЕМБАР

- израда Web презентације
- припрема за прављење паноа за Новогодишње и Божићне празнике
- израда календара
- сређивање кабинета
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

ЈАНУАР

- припрема садржаја за прославу Светог Саве
- припреме за обележавање Дана безбедног интернета
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

ФЕБРУАР

- 7. фебруара обележавање Дана безбедног интернета
- израда материјала о опасностима на интернету и начинима безбедног коришћења Интернета
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

МАРТ

- израда материјала и постављање изложбе о Међународном дану жена
- израда материјала и постављање изложбе о Дану сећања на Погром на Косову и Метохији
- израда материјала и постављање изложбе о Дану сећања на страдале у НАТО бомбардовању
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

АПРИЛ

- алат за израду Web сајта
- поступак прављења Web сајта
- прикупљање података за Web сајт
- израда Web сајта
- израда интерактивних презентација
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace

МАЈ

- израда Web сајта
- израда интерактивних презентација
- помоћ ученицима и наставницима у коришћењу Google Workspace.

ЈУН

- израда интерактивних презентације
- израда материјала о правилима понашања на интернету Интернета
- сређивање кабинета

10.4. План осталих слободних активности

р б	Слободна активност	Време реализације	Реализатори
1	Стручне посете привредним	током године	Наставници ФРО,

	друштвима		ОВПа и Економског пословања, као и ОПН
2	Школско партнерство-организовање пријема и посета ђака партнерске школе из Валоне	децембар/април	С. Касаповић Рашић, Ј.Срећковић
3	Школско партнерство-организовање пријема и посета ђака партнерске школе из Вогошће	децембар/април	Ј. Вујичић, Д. Брковић
4	Школско партнерство-организовање пријема и посета ђака партнерске школе из Истанбула	децембар/април	Ј. Срећковић, Ј. Вујичић, Д. Брковић
5	Посете изложбама и музејима	током године	С. Недић, Ф. Трнавац, М. Глукчевић
6	Посета Економској школи	април	М.Ђоковић
7	Посета Сајму књига	октобар	Б.Ђорђевић
8	Приредба за Светог Саву	јануар	Б. Ђорђевић, С. Недић, М. Глукчевић
9	Презентација ученичких радова из предузетништва	мај	Наставници предузетништва
10	Приредба за Дан школе	јун	В. Грбовић
11	Посета Сајму образовања	фебруар	М. Ђоковић
12	Посета НБС	април/мај	Д. Јанковић, М.Ђоковић
13	Посета Сајму туризма	фебруар	В. Керановић, В. Мијаиловић
14	Презентација школе ученицима осмих разреда	април/мај	С. Касаповић Рашић
16	Посета позорушту	октобар/април	Б. Ђорђевић
17	Свечана додела диплома	јун	Ј. Вујичић, Д. Брковић

18	Хуманитарне акције	током године	Ј. Вујичић, Д. Брковић
19	Посете цркви и духовним вечерима	током године	М. Глукчевић
20	Спортска такмичења	током године	Ј. Козодеровић Д. Чаворовић
21	Матурски плес	мај	Ј. Козодеровић Д. Чаворовић
22	Дани пешачења	током године	Б.Ђорђевић
23	Ажурирање сајта школе	током године	С.К.Рашић, М.Ђорем, Ј. Срећковић
24	Посета Скупштини Србије	април/мај	С.К.Рашић, Д. Брковић
25	Посета Музеју Николе Тесле	април/мај	С.К.Рашић,
25	Посета Сајму науке	децембар	Р.Ракетић
26	Model International Criminal Court (MICC), Београд	децембар	М.Живковић
27	Посета Сајму виртуелних предузећа	април	економисти
28	Посета угоститељском објекту и великом трговинском ланцу	мај	наставник куварства
29	Специјализованој изложби Експо 2027 Београд	од 16. маја до 25. јуна	наставници/ директор

План стручне посете Народној банци Србије

Стручна посета Народној банци Србије за ученике другог разреда биће реализована током године, у трајању од једног дана. Ученици ће се упознати са радом, функцијама и задацима НБС. Након посете НБС планира се слободно време, а у повратку посета торњу на Авали.

Организатор: Данијела Јанковић

Посета Економско-угоститељској школи „Вук Караџић” из Велике Плане

Посета ученицима Економско-угоститељске школе „Вук Караџић” из Велике Плане организоваће се у октобру.

Посети ће присуствовати ученици другог и трећег разреда.

Ова посета биће реализована са циљем да се ученици упознају и размене искуства и стечена знања.

Организатор: Мирјана Ђоковић

Посета Сајму књига у Београду

Посета Сајму књига биће организована последње недеље октобра. Циљ посете је популаризације читања и упознавања са књижевном продукцијом и издаваштвом. Предвиђен је одлазак ученика другог, трећег и четвртог разреда. Ако буде могућности, биће укључени и ученици првог разреда.

У стопу посете Сајму књига планиран је обилазак неке од актуелних музејских поставки, Народне библиотеке, филолошког факултета и сл.

Организатор Весна Грбовић

План посете партнерске школе кроз RYCO пројекат

Носиоци припреме, организације и извођења плана су Ј. Срећковић, С. К. Рашић и Д. Брковић. Организација зависи од резултата аплицирања на објављене конкурсе.

Посета позоришним представама

Планирана је посета у децембру или марту позоришту „Јоаким Вујић“ у Крагујевцу. Уколико буде услова, могућа је посета и неком другом позоришту (Београд), у складу са наставним планом за српски језик.

Организатор Данијела Матовић

Посета Сајму образовања

Посета Сарму образовања у Београду за ученике четвртог разреда планира се у марту. На Сајму средњошколци ће добити информације и савете од представника домаћих и страних високошколских установа о избору будућег занимања.

Организатори су Д. Јанковић, М. Ђоковић

План стручне посете Сајму туризма

Посета Сајму туризма у Београду биће реализована као једнодневни излет у фебруару 2027. године првенствено за ученике образовног профила Туристичко-хотелијерски техничар, а у складу са могућностима и за друге профиле, као и за чланове Туристичке секције.

Циљ излета је савладавање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем рада конкретних туристичких предузећа кор ће излагати свор

туристичке понуде.

Задатак излета р проучавање начина, стратегије реализације туристичких аранжмана, кор ће ученици бити у прилици да виде на сајму.

Садржај излета подразумева остваривање дела наставног и ваннаставног плана и програма.

Носиоци припреме, организације и извођења плана и програма путовања В. Керановић и В. Мијаиловић.

Дани пешачења

Током године, када временски услови дозвољавају, организоваће се пешачење у околини Горњег Милановца.

Циљ је промовисање здравих стилова живота.

Организатори су Биљана Ђорђевић и одељењске старешине.

Посета Сајму науке

Седамнаести међународни ФЕСТИВАЛ НАУКЕ биће одржан **од 12. до 14. децембра 2026. године** на Београдском сајму, у халама 3 и 3а под слоганом **„ЕВОЛУЦИЈА ИДЕЈА“**.

Програм фестивала припремају сарадници са факултета и института и састоји се из преко 30 научних поставки, интерактивних предавања и радионица намењених ученицима свих узраста.

Организатор је Радмило Ракетић.

Специјализованој изложби Експо 2027 Београд

Једнодневна посета ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године зависиће од заинтересованости ученика и могућности школе.

Остале посете

Остале посете зависе од заинтересованости ученика.

10.5. Е К С К У Р З И Ј Е

р б	разред	Број ноће ња	Време реализације	Дестинација
1	Први	једно	април/мај	Г. Милановац - Крушевац - Ђавоља Варош – Ниш - Г. Милановац
2	Други	два	април/мај	Г. Милановац - Сремски Карловци - Фрушка

				гора -Нови Сад – Кулпин – Палић – Суботица - Бечеј – Фантаст – Зрењанин -Ечка – Г. Милановац .
3	Трећи	два	април/мај	Г. Милановац—Требиње- Г.Милановац
4	Завршн и разреди	три	април/мај	Г. Милановац - Верона, Падова, Венеција - Г.Милановац

Екскурзија**-Носиоци предвиђених садржаја-**

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана екскурзије,су директор школе и одељенске старешине

-Време трајања екскурзије-

За извођење екскурзије предвиђена су три дана (два ноћења) или два дана (једно ноћење) зависно од разреда и биће реализоване у месецу априлу или мају.

-Циљеви екскурзија-

Ученици ЕТШ“Књаз Милош“ свих образовних смерова моћи ће да стекну разна нова искуства кроз путовање, дружење и упознавање разних културно-историјских богатстава које дата туристичка дестинација пружа.

СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ПРВОГ, ДРУГОГ, ТРЕЋЕГ И ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА

р б	разред	број ноћењ а	време реализаци је	дестинација
1	Први	два	април/мај	Г. Милановац — Требиње - Г. Милановац
2	Други	три	април/мај	Г. Милановац – Охрид – Паралиа – Солун – Г. Милановац
3	Трећи	три	април/мај	Г. Милановац – Будимпешта - Беч – Г. Милановац
4	Завршни разреди	три	април/мај	Г. Милановац - Верона, Падова,

				Венеција - Г. Милановац
--	--	--	--	-------------------------

Организација: одељењске старешине другог и трећег разреда и директор припремају потребну документацију, прикупљају сагласности родитеља, приперемају програм путовања и елаборат.

Циљеви: су остваривање циљева и исхода образовања и васпитања на нивоу разреда и стицање нових искустава кроз путовање, дружење и упознавање разних културно-историјских богатстава које дата туристичка дестинација пружа.

Задаци: .упознавање националне и културе других народа, посета местима историјских догађаја, посета меморијалним центрима у наведеним дестинацијама.

ИЗЛЕТИ

р б	разред	Време реализације	Дестинација
1	Први	октобар/мај	Овчарско-кабларска клисура
2	Други	октобар/мај	Овчарско-кабларска клисура
3	Трећи	октобар/мај	Овчарско-кабларска клисура
4	Четврти	октобар/мај	Овчарско-кабларска клисура
5	Други -	Октобар/ април	Горњи Милановац - Мокра гора-Шарганска осмица - Гостиље- Златибор - Горњи Милановац .

Излети ће бити организовани зависно од интересовања ученика у организацији одељењских старешина, координатора и чланова УП. Предлог је Овчарско-кабларска клисура или нека друга дестинација у близини Г. Милановца.

11. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

11.1 Програм унапређења образовно васпитног рада

Програм унапређења настао је на основу праћења и реализације постављених задатака образовно – васпитног процеса.

Основни циљ овог програма је осавременавање, рационализација и оптимализација образовно – васпитног процеса путем:

- Примене актуелних психолошко – педагошких, дидактичко – методичких и стручних достигнућа у раду;
- Стварање услова за максимално активирање ученика и развијање свих њихових потенцијала;
- Подизање нивоа педагошког, психолошког и здравственог образовања родитеља.

Унапређивање образовно – васпитног рада ће се одвијати:

- Путем наставе : примена савремених метод и облика у настави, примена иновација у образовној технологији у настави;
- Подизањем квалитета рада одељењских заједница;
- Кроз рад са наставницима на упознавању нових метода образовно – васпитног рада са ученицима;
- Путем сарадње са родитељима;

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

- Конкретизацијом важних садржаја унапређивања образовно – васпитног рада.

Заједнички садржаји рада у школској 2026 / 2027. години

Садржај рада	Ниво реализације	Време реализације	Реализатор
1. Информисање наставника о актуелним променама у образовању	Сви наставници	Током године	Директор, Педагог
2. Примена тимског рада у припреми и реализацији међупредметних часова и савремених облика рада, угледних часова. Акценат на настави оријентисаној на исходе и развијању међупредметних компетенција ученика	Сви наставници	Током године	Наставници задужени за реализацију угледних часова, Тим за развој међупредметних компетенција

Диференцирани садржаји рада у школској 2026 / 2027. години

Садржај рада	Област	Облик	Ниво	Време	Реализатор
Тематски наставни садржаји	Методика наставних предмета	Угледни час	Стручна већа из области предмета	Током школске године	Наставници
Матурски плес	Методика наставе физичког васпитања	Угледни час	Стручно веће наставе физичког васпитања	Друго полугодиште	Наставници физичког васпитања
Употреба вештачке интелигенције	Методика	Стручно предавање	Стручна већа из области предмета	Прво полугодиште	Наставници
Ментално здравље ученика, најчешће потешкоће и улога наставника	Методика	Стручно предавање	Наставничко веће	Прво полугодиште	Педагог
Употреба и улога дигиталних алата	Методика	Стручно предавање	Стручна већа из области предмета	Друго полугодиште	Наставници

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Формативно оцењивање	Методика	Информисањ е наставника почетника и новопридош лих наставника за рад у пракси	Наставнич ко веће	Септемба р	Директор
-------------------------	----------	--	----------------------	---------------	----------

11.2. План рада личних пратилаца

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

- Праћење здравственог стања и указивања прве помоћи, безбедног и квалитетног функционисања;
- Ефикасно праћење наставног процеса, брже напредовање и адекватно функционисање током остваривања васпитно – образовног процеса;
- Развијање социјалних вештина за несметано одвијање вршњачких интеракција;
- Пружање личне помоћи и подршке ради лакшег функционисања и комуникације са другима током остваривања образовно – васпитног рада у школи;

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
- Подршка у учењу у складу са индивидуалним специфичностима и темпом развоја, - Обезбеђивање сталног надзора и употреба алтернативних начина и средстава комуникације, - Радионичарски рад и рад у групи, у циљу развијања сопственог понашања и понашања других ученика, - Мотивисање похвалама када поштује разредне процедуре, рад на часу, обављање задатака; - Израда недељног и месечног планера активности; - Подучавање у организацији својих обавеза и у бележењу сопственог понашања у израђене обрасце; - редовно вођење евиденције о напретку и понашању ученика на часовима, као и белешке о интеракцијама целог одељења; - писање полугодишњих и годишњих извештаја; - сарадња са родитељима, - континуирана сарадња са одељењски старешином, директором и стручном службом	- лични пратилац, одељењски старешина, педагог, предметни наставници, директор школе	- током школске године

Ове школске године ангажован је лични пратилац за једног ученика четвртог разреда у сарадњи са „Нивеус“ тимом.

11.3. Појачан васпитни рад

Појачан васпитни рад се реализује са ученицима који испољавају тешкоће у понашању. Под тешкоћама у понашању се подразумева непоштовање правила понашања у школи или одлука директора и других органа школе – неоправдано изостајање са часова, непримерено понашање према наставницима и другим ученицима, ометање наставе, агресивно понашање, уништавање личне или имовине школе, угрожавање других у остваривању њихових права. Појачани васпитни рад се остварује са циљем развијања пожељних или позитивних облика понашања ученика. Обавештање и укључивање родитеља у појачан васпитни је обавезно. Појачани васпитни рад са учеником обавља одељењски старешина, у зависности о тешкоћа укључени су педагог и директор, а ако је потребно и Тим за заштиту од насиља.

Носилац	Начин	Садржај	Временска динамика	Начин праћења
Одељењски старешина Родитељ ученика	Индивидуални рад са учеником Рад са учеником у оквиру одељењске заједнице Сарадња са колегама у циљу праћења понашања ученика Праћење понашања ученика и извештавање родитеља	Садржај рада је одређен специфичности ма у понашању ученика – кршење правила понашања, изостајање из школе, однос према друговима, однос према имовини, ресторативна дисциплина	Током школске године по потреби	Педагошка евиденција
Педагог	Саветодавни	Садржај рада је	Током школске	Дневник рада,

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

Родитељ ученика	рад са учеником Саветодавни рад са родитељем ученика Рад са групом ученика или одељењском заједницом Сарадња са наставницима у циљу праћења понашања ученика	одређен специфичности ма у понашању ученика – изостајање са наставе, контрола емоција, сарадња, ненасилно решавање конфликта, асертивна комуникација...	године по потреби	евиденција о раду са учеником
Тим за заштиту	Разматрање и давање предлога за план појачаног васпитног рада у ситуацијама 2. и 3. нивоа насиља и тежих повреда обавеза ученика, у складу са Законом Осмишљавање активности за рад са одељењском заједницом	Предавања, дебате, израда паноа, постера	Током школске године по потреби	Записници са састанака тима
Здравствене и установе социјалне заштите	Укључивање других стручњака у рад са породицом и учеником	Мере из своје надлежности	По потреби	Евиденција о сарадњи

11.4. Подстицање и оспособљавање ученика за активно укључивање у рад школе

Учешћем ученика у раду школе – одељењске заједнице, Ученичког парламента, Школског одбора и других органа школе доприноси се развијању одговорног

понашања ученика и осећању припадности школској заједници. Развијањем позитивних ставова, одговорног понашања, заједништва код ученика смањује се ризик од настанка насиља и других облика непожељног понашања.

Активности	Реализатори	Начин реализације	Временска динамика
Упознавање ученика са правима, обавезама и могућностима укључивања у рад школе	Одељењске старешине	Упознавање ученика са правима и одговорностима ученика у оквиру одељењске заједнице Упознавање ученика са организационом структуром и улогама свих запослених у школи Упознавање ученика са могућностима и начинима укључивања у рад школе	На почетку школске године
Формирање одељењских правила понашања	Одељењске старешине	Договор са ученицима на ЧОС у о правилима која ће поштовати сви ученици одељења и могућим последицама непоштовања	На почетку школске године
Развијање позитивне радне климе у одељењу	Одељењске старешине Стручни сарадник Наставници	Дискусије, радионице, предавања на часу одељењског старешине Реализација наставних јединица са акцентом на васпитни циљ часа	Током школске године
Активности по	Представници	Ученици преко	Током школске године

плану УП	ученика у тимовима и Школском одбору	својих представника имају могућност да утичу на избор активности и начина реализације	
Развијање осећања припадности групи, заједници	Одељењски старешина Стручни сарадници Наставници Ученички парламент	Укључивање ученика у ваннаставне активности у складу са интересовањима Заједничке посете позоришним представама, биоскопу и сл. Поруке добродошлице старијих ученика млађима Подршка новопридошлим ученицима Обезбеђивање вршњачке подршке у оквиру одељења Организовање хуманитарних акција Подстицање сарадње и тимског рада у оквиру наставних активности	Током школске године

11.5. План подршке новодошлим ученицима

Подршка ученицима који долазе из других школа реализује се на следећи начин:

Актери	Активност
Директор	Иницијални разговор, процедура уписа
Педагошка служба	Разговор у циљу упознавања са учеником и његовим родитељима и информисање о специфичностима школског живота
Педагошка служба,	Упознавање ученика и родитеља са одељењским

Одељењски старешина	старесином пре укључивања у наставни процес. Одељењски старешина пружа све неопходне информације о организацији наставе, распореду часова, уџбеницима, начинима сарадње са родитељима и сл. Педагошка служба, уколико је потребно, успоставља контакт са школом из које ученик долази, како би се упознала са претходним начином рада и подршке ученику
Одељењски старешина и библиотекар школе Ученици из одељења	Помоћ у обезбеђивању уџбеника, уколико је потребно Вршњачка подршка – одељењски старешина одређује место седења и бира ученике који ће ново придошлом ученику бити ослонац и подршка прилагођавања на нову школу
Педагошка служба, одељењски старешина, остали наставници	Праћење адаптације – разговори са учеником у почетном периоду о изазовима и евентуалним потешкоћама у циљу олакшавања адаптације и укључивање ученика у све потребне активности - одељењски старешина прати понашање и постигнућа ученика и по потреби укључује педагошку службу у рад са учеником
Наставници	Подршка ученику у савладавању наставног градива, препоруке за учење, укључивање у допунску наставу како би се надокнадила евентуална разлика у усвајању исхода и превенирао неуспех
Одељењске старешине	Уколико ученик долази у току школске године, одељењски старешина координира активности на плану оцењивања са осталим наставницима како би се ученику дало времена да се адаптира на нову средину и укључио у рад на најефикаснији начин.

11.6. План реализације програма сарадње са друштвеном средином

Сарадња школе са друштвеном средином одвија се на нивоу локалне заједнице, републичком и регионалном нивоу, Све активности у оквиру сарадње са друштвеном средином реализују се у циљу унапређивања образовно – васпитног рада и јачању мреже социјалних партнера.

План и програм сарадње са локалном самоуправом

УСТАНОВЕ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈ САРАДЊЕ	ОБЛИК САРАДЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ	РЕАЛИЗАТОРИ
-------------------------	-----------------	---------------	------------------	-------------

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

			Е	
Општинска управа	Планирање буџетских средстава Консултације са инспекцијским и осталим органима Превентива и спровођење мера заштите због недостатка воде Учешће у заједничким пројектима – међународна сарадња Заштита и уређење животне средине	саветовање	Јун - септембар	Директор, секретар, шеф рачуноводства Координатори тимова
Туристичка организација Г. Милановац	Развој понуде програма у оквиру пројекта „Интеркултура“	Учешће у пројекту	Током године	Директор Координатор тима
Црвени крст Г. Милановца	Хуманитарне акције Популарна предавања	Учешће у акцији добровољног давања крви	Новембар и март	Директор, секретар Црвеног крста Г.М.
Културни центар Г. М.	„ Бијенале“	Учешће на конкурс	Март - април	Наставник ликовне културе
Библиотека Г.М.	Посета библиотеци	Колективно учлањање ученика прве године и посете ученика библиотеци	Септембар – јун	Наставници српског језика
Здравствени центар Г.М.	Систематски прегледи	Превентивни преглед ученика	Током године	Директор
Војна јединица Г.М.	Предавање на тему: „Професионално информисање ученика о могућностима образовања и каријерног развоја у систему одбране“	Предавање	Март	Директор
Центар за социјални рад	Подршка породицама и ученицима	Редовна сарадња	Током године	Педагошка служба
„Импулс,, центар	Организовање догађаја попут хакатона, презентација и стартап програма	Радионичарски и едукативни рад са ученицима	Септембар - јун	Координатори тимова
„ Нивеус,, тим	Подршка ученицима у складу са индивидуалним специфичностима и темпом развоја	Ангажовање личног пратиоца	Током године по распореду ученика	Директор
Установа за физичку културу Горњи Милановац	Спортске активности	Кросеви, спортска такмичења, коришћење спортских терена и затвореног базена	Током године по распореду установе	Директор, наставници физичког васпитања
Министарство унутрашњих	Планирање и реализација пројекта „ Безбедност у саобраћају“	Превентивне и интервентне	Током другог полугођа	Директор Полицијска

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

послова	Организација екскурзија и излета Превенција насиља у школи Интервенција у случајевима насиља у школи	активности		станица Г.М.
Музеј Рудничко – таковског краја	Развој понуде програма у оквиру пројекта музеја Посете музеју	Посете ученика изложбама и радионицама Музеја	Током школске године	Директор Наставник историје

11..7. Сарадња школе са институцијама, установама и фирмама

Циљ наведене сарадње је повећање квалитета рада школе, већа понуда разноврсних садржаја који стоје на располагању ученицима, наставницима и родитељима, стицање нових искустава и знања примењених у пракси.

Сарадници	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Министарство просвете Републике Србије, Београд	Праћење и примена прописа из области образовно – васпитног рада	Септембар – јун	Директор школе Задужена лица
Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања	Организација семинара	Септембар – јун	Директор
Школска управа у Чачку	Саветовање у вези примене прописа из области образовно – васпитног рада	Септембар - јун	Директор
Регионални центар за стручно усавршавање запослених у Чачку	Присуствовање запослених стручним скуповима и семинарима	Током године	Директор
Министарство просвете - Просветна инспекција у Краљеву	Пружање подршке школи у циљу унапређивања законитости и квалитета рада Поступање по представкама	Током године	Директор
Стручна друштва на општинском, окружном и републичком нивоу	Стручна усавршавања и саветовања	Током године	Директор, наставници, педагог
Основне школе	Порофесионално информисање ученика осмог разреда – промоција школе	Мај	Координатор за маркетинг школе
Сарадња са привредним организацијама	Организовање практичне и блок наставе	Током године	Координатор тима за сарадњу са партнерима
Сарадња са високим струковним и академским студијама	Реализовање програма професионалне оријентације – промоција тих установа у нашој школи	Током године	Координатор тима за професионални развој

11.8. Сарадња школе са ЦИП - Центром за интерактивну педагогијуПлан активности ЕТШ „Књаз Милош” у оквиру пројекта са ЦИП-Центром за интерактивну педагогију

„Заједнице за сву децу - подршком до социјалне и образовне инклузије” за 2026. годину

Све активности ће бити реализоване најкасније до 25. децембра 2026. године, када је рок за подношење наративног и финансијског извештаја ЦИП-Центру за интерактивну педагогију.

РБ	Активност (назив активности, кратак опис, оквиран период реализације)	Оквиран број учесника (у десну колону уписати укупан број планираних учесника)		Очекивани резултат	Потребни финан. ресурси	
					Опис трошка	Износ у РСД
1	Назив активности: Радионица „Наш компас вредности - шта нас све то повезује?” Опис активности: У плану је одржавање две радионице са по 15-20 учесника, различитих узраста и образовних профила (економски техничар, комерцијалиста, финансијско-рачуноводствени техничар и кувар/трговац). Ученици ће, током радионица, имати индивидуалне и заједничке задатке идентификовања вредности, које нам служе као “компас” у животу, које одређују како ћемо поступати у различитим ситуацијама и како ћемо се опходити према другима. Радећи у тимовима, ученици ће дефинисати	Ученици:	30-40	- Ученици ће поспешити међусобну сарадњу и тимски рад, показати боље разумевање једни према другима, разумеће концепт инклузије и ширину самог појма, развиће вештине креативног и усменог изражавања (израдиће плакате које је потребно да представе / презентују) - Ученици ће имати боље	материјал за радионице (маркери, фломастери, оловке, хамер папири...)	7.000
		Наставници:	4		освежење за ученике током радионица	5.000
		Родитељи:	/		представљање резултата (израда каталога са радовима)	3.000
		Представници локалних институција/организација:	/		хонорар за водитеља радионица	10.000

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	заједничке вредности, које ће са по(р)укама, представити на плакатима. Укупно 6-8 плаката ће бити изложено у холу школе и објављено на сајту, друштвеним мрежама, као и Летопису школе. Период реализације: септембар-октобар 2026. године.			разумевање <u>вредности</u> целокупног пројекта у коме школа учествује, као и значаја инклузивног образовања у данашњем друштву		
2	Назив активности: Презентација „ЕТШ заједница за сву децу” Опис активности: У плану је одржавање презентације која за циљ има информисање локалне заједнице, ученика и наставника школе о самом пројекту, као и представљање резултата претходно одржаних радионица. Присутни ће добити увид у значај подршке и укључивања локалне заједнице у један овакав вид пројекта, а уједно ће бити упућени у активности које је школа спровела до тог тренутка, као и у предстојећу која је у плану до краја календарске године. Презентацију ће одржати четворо ученика који су прошли радионицу „Наш компас вредности - шта нас све то повезује?”, уз подршку професора (координатора пројекта).	Ученици:	15-20	● Присутни ће имати боље разумевање пројекта и његовог значаја, не само за школу, већ и за локалну заједницу, као и за актуелне и будуће генерације ученика	освежење за присутне учеснике	5.000
		Наставници:	5-10		промотивни материјал	15.000
		Родитељи:	5			
		Представници локалних институција/организација:	5			

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	Период реализације: октобар-новембар 2026. године					
3	Назив активности: Ученички књижевни клуб „Песталоци” Опис активности: Ученици ће у сарадњи са Ученичким парламентом, библиотекарима школе и координаторима пројекта основати свој Књижевни клуб, при чему ће група путем сарадње и заједничког договора одредити које књиге ће се набавити за клуб, али и одредити ученике који ће дизајнирати лого клуба. Период реализације: новембар 2026. године	Ученици:	15	● Ученици ће поспешити сарадњу унутар школе, пошто ће се повезати Парламент, библиотека, а због израде лога, укључиће се и информатичка секција ● Оснивачи и представници књижевног клуба ће ојачати сарадњу и са градском библиотеком, пошто ће им се обратити за донацију у виду књига за клуб	Набавка књига за књижевни клуб	15.000

11.9 Праћење остваривања задатака предвиђених годишњим планом рада школе

Праћење остваривања садржаја Годишњег плана рада, има за циљ правовремено сагледавање нивоа и квалитета реализације свих радних задатака. Критичким сагледавањем остварености планираног вршиће се евентуалне корекције и предузимати мере за оптималну реализацију свих планираних задатака.

Процес праћења започиње усвајањем Годишњег плана и континуирано ће се вршити током целе године. Сви носиоци планирања биће укључени у процес остваривања радних задатака, као својеврстан вид контроле.

Основни видови праћења су:

А) Квантитативно остваривање предвиђеног плана за поједине активности;

Б) Вредновање квалитета постигнутих резултата.

ПРЕГЛЕД НИВОА И НАЧИНА ПРАЋЕЊА ОСТВАРИВАЊА ПЛАНИРАНИХ САДРЖАЈА

Радна активност	Субјекти који прате (ниво праћења)	Облици и начин праћења
Послови директора са посебним освртом на педагошко – инструктивни рад	Школски одбор , Наставничко веће, Педагошки колегијум, Министарство просвете, Школска управа	Непосредни увид анализа извештаја и др.
Послови педагошке службе и библиотекара	Директор, Наставничко веће, Министарство просвете	Непосредни увид, дневници рада и извештаји
Послови секретара, административно – финансијке службе и помоћно – техничке службе	Школски одбор, директор	Непосредни увид, анализе евиденције и сл.
Послови наставника у оквиру 40 – сатне недеље	Школски одбор, Наставничко веће, директор	Непосредни увид, анализа докумената (оперативни планови, дневници рада и извештаји)
Послови тимова	Директор, Наставничко веће, Школски одбор	Анализа планова и извештаја о реализованим активностима

Процена квалитета реализације образовно – васпитних задатака односно успостављање кореспонденције између очекиваних (прогнозираних) резултата и чињеничног стања оствареног у школи.

ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОСТВАРЕНИХ РЕЗУЛТАТА

Време праћења (временски период)	Субјекти који прате (ниво праћења)	Облици и начин праћења
Тромесечно – класификациони периоди	Стручна већа за области предмета, Одељењска већа, педагошка служба, Педагошки колегијум, Наставничко веће,	Анализа успеха и понашања ученика, анализа угледних часова, мини истраживачки рад, резултати на такмичењима и сл.

ГОДИШНИ ПЛАН РАДА за школску 2026/27. годину

	Школски одбор	
Шестомесечно - полугодишње	Стручна већа за области предмета, одељењска већа, Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља	Анализа успеха и понашања ученика, стручне оцене Наставничког већа, директора и педагошке службе на основу педагошко – инструктивног рада и других резултата
Годишње – на крају школске године	Сви стручни органи – педагошка служба, Савет родитеља, Школски одбор, надлежни органи	Анализа успеха и понашања ученика, анализа успеха ученика на матурском и завршном испиту, успех на такмичењима, извештај о самовредновању

Све активности на праћењу остваривања садржаја Годишњег плана рада имају за циљ да се ниво планираног што више приближи очекиваним резултатима. Исто тако, процес праћења има за циљ да све субјекте у школи, а посебно наставнике стави у позицију критичког преиспитивања сопственог рада.

Кроз праћење се остварује неопходна контрола, која је у школи још увек нужна, пре свега због могућности корекције оствареног.

Основна документација за остваривање праћења Годишњег плана рада (оперативни и глобални планови, дневници рада, припреме за рад, периодични и годишњи извештаји, евиденција и сл.) обавезна је за рад школе.

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и оцењивања ученика обављаће се у току непосредног образовно – васпитног рада, а у складу са прописима којима се уређује оцењивање у средњој школи.

Континуираним прегледом Ес -дневника пратиће се активности ученика и вредновање њихових постигнућа. Сарадњом са одељењским старешинама, родитељима и другим законским заступницима ученика пратиће се напредовање ученика, евидентирати евентуалне тешкоће у савладавању и усвајању наставних садржаја и понашању како би се могле планирати мере за превазилажење истих. Посебна пажња биће посвећена праћењу адаптације ученика првог разреда.

11.10. Предлог мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада школе

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Унапређење квалитета наставе и успеха ученика кроз праћење планирања и припремања наставе, реализација наставе, примене савремених наставних метода и облика рада, примене савремених технологија у настави и испитивање задовољства ученика, наставника	Током школске године	Разговор, анализа, праћење, евалуација, анкетирање, извештаји	Директор педагог руководиоци сектора, тимова, образовних профила
Унапређивање вођења евиденције о васпитно - дисциплинским мерама за ученике набавком новог софтвера	Током школске године	Обука, праћење, анализа	Директор Школски администратор
Увођење електронске платформе за вођење архиве школе	Током школске године	Обука, праћење, анализа	Директор Школски администратор
Континуирано усавршавање наставника у складу са планом стручног усавршавања – приоритетни програми СУ из области заштите менталног здравља	Током школске године	договор, организација семинара	Тим за професионални развој у сарадњи са руководством школе
Образовање ученика образовног профила трговац по дуалном систему образовање	Током школске године	договор, анализа, израда елабората	Директор и тим образовног профила
Континуиран рад на осавремењавању наставних средстава и опреме, модернизацију учионица и	Током школске године	Договор, набавка	Тим за професионални развој у сарадњи са

кабинета као и унапређење постојећих наставних средстава			руководством школе
Наставак сарадње са партнерским школама	Током школске године	Договор, Узајамне посете, заједничке активности, размена ученика	Тим за екстерна партнерства
Анализа успеха и напредовања ученика – унапређење рада са даровитим ученицима, израда нових ИОПЗ	Током школске године	Праћење успеха и напредовања ученика	Предметни наставници

11.11.Обавезе школе у спровођењу општих и посебних мера заостваривање и унапређивање родне равноправности

Школа је дужна да:

1) укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале искључи родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључи садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика;

2) обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;

3) обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;

4) предузима, у складу са законом, мере које обухватају:

(1) интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:

- редовних наставних предмета и ваннаставних активности,

- планирања и организације различитих облика обуке,

(2) измене садржаја планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;

(3) коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно-васпитног рада;

(4) процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;

(5) континуирано стручно усавршавање и додатне обуке запослених, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекала, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;

(6) предузимање посебних мера ради подстицања уравнотежене заступљености полова при упису у Школу, програме стипендирања, програме целоживотног учења, као и за коришћење информационо-комуникационих технологија;

(7) предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица

која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања,

традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;

(8) доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и

једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без

било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузима посебне мере

за подстицање.

У области запошљавања и рада Школа је дужна да запосленима, односно другим радно ангажованим лицима, без обзира на пол, односно род и породични статус, обезбеди једнаке могућности у вези са остваривањем права из радног односа и по основу рада, односно других

видова радног ангажовања.

Школа је дужна да, без обзира на пол, род и породични статус, лицима која траже запослење обезбеди једнаке могућности у вези са заснивањем радног односа, другог вида радног ангажовања, односно обављања одређеног посла, у складу са законом којим се уређује рад код

послодавца, односно органа јавне власти.

У Школи је забрањена дискриминација лица на основу пола, односно рода у односу на:

- 1) услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла;
- 2) услове рада и сва права из радног односа;
- 3) стручно усавршавање и додатно образовање;
- 4) напредовање на послу;
- 5) отказ уговора о раду.

Послодавац је дужан да запосленом, без обзира на пол, односно род и породични статус, обезбеде

једнаке могућности за стручно усавршавање и додатно образовање, као и стручно оспособљавање

приправника, стручно усмеравање, напредно стручно усавршавање и преквалификације, укључујући практично радно искуство.

Школа је дужна да:

- 1) програме стручног усавршавања и стручног оспособљавања спроводи уважавајући њихове

породичне обавезе (обавезе старања и бриге о деци, старијим и болесним члановима породице и сл.);

- 2) запосленима или њиховим представницима, најмање једном годишње обезбеди информације о положају жена и мушкараца запослених или радно ангажованих код послодавца

и у органу јавне власти, које обухватају податке о посебним мерама које се примењују ради унапређења родне равноправности, преглед заступљености жена и мушкараца на различитим

нивоима организације, информације о њиховим зарадама и разлике у њиховим платама исказане према полу запослених, а које не садрже податке о личности запослених, у складу с прописима којима се уређује заштита података о личности;

- 3) да обезбеди финансијска средства за остваривање обавеза из родне равноправности.

У Школи је забрањен отказ, односно раскид радног односа од стране послодавца, као и проглашавање запосленог за вишак на основу пола, односно рода, трудноће, породилског одсуства или одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, као и

због покренутог поступка за заштиту од дискриминације, узнемиравања, сексуалног узнемиравања

и сексуалног уцењивања.

Школа је дужна да запосленог по повратку са одсуства са рада због трудноће, породилског

одсуства, одсуства ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета, усвојења, хранитељства,

старатељства, врати на исте или друге еквивалентне послове.

Забрањен је премештај запослених или упућивање на рад код другог послодавца, уколико је то

запосленог неповољније, осим ако је то учињено у складу са налазом надлежног здравственог

органа, односно другог надлежног органа или због организационих промена код послодавца,

односно промене унутрашњег уређења које су извршене у складу са законом.

Одсуствовање са посла због трудноће, породичног одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства

ради посебне неге детета, односно очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства,

старатељства, не може бити разлог за ускраћивање права на:

1) стручно усавршавање и додатно образовање;

2) напредовање и стицање вишег звања, односно премештаја на непосредно више извршилачко

радно место, по основу стечених услова, у складу са законом;

3) коришћење свих побољшања радних услова обезбеђених током одсуства.

Време током којег је запослени одсуствовао са рада због трудноће, породичног одсуства, одсуства

ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета неће се рачунати код процене успешности

рада у укупном временском периоду у коме се успешност рада рачуна.

Запосленима се у Школи гарантује једнака плата за исти рад или рад исте вредности, било да се

исплаћује у целости у новцу или делом у новцу, а делом у натури, у складу са законом који уређује

радне односе.

Под радом једнаке вредности подразумева се рад за који се захтева исти степен стручне спреме,

односно образовања, знања и способности, у коме је остварен једнак радни допринос уз једнаку

одговорност.

Приликом одређивања висине примања систематизација послова, односно радних места, мора

бити заснована на истим критеријумима за жене и мушкарце и уређена тако да искључује дискриминацију на основу пола, односно рода.

У Школи је забрањен сваки облик насиља заснован на полу, полним карактеристикама, односно

роду и насиља према женама у приватној и јавној сфери.



Економско-трговачка школа „Књаз Милош”
32300 Горњи Милановац, Вука Караџића 1; Телефон: 032/713-322, 720-810,
E-mail: etsgm.knjazmilos@gmail.com, Web-adresa: www.etsgm.edu.rs;
ТР: 840-29550845-64, 840-1620-21; 840-31302845-09; 840-31568845-28
ПИБ: 102193353, Мат. бр.: 07578130

број: 769/1

датум: 15.9.2026.

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник" број 88/17, 27/18, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) Школски одбор Економско-трговачке школе "Књаз Милош" из Горњег Милановца, на седници од 15.9.2026. године доноси

О Д Л У К У

Доноси се Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину.

Годишњим планом рада за наредну школску годину утврђено је време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом. Детаљно је планирана свака активност у наредној школској години како у образовном- васпитно раду у складу са календаром образовно-васпитног рада, тако и у материјално-техничком и кадровском смислу.

председник Школског одбора

Данијела Јанковић

