

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „НАДА ДИМИЋ“  
ЗЕМУН

## **ГОДИШЊИ ПЛАН**

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Земун, 2025.

Економска школа "Нада Димић"  
Дел.531/1-5  
15.9.2025.године  
Земун, 22. октобра 19

**ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ ДОНЕТ НА СЕДНИЦИ  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА, ОДРЖАНОЈ 15.9.2025.године**

<b>УВОДНИ ДЕО</b> .....	<b>5</b>
<b>УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ</b> .....	<b>7</b>
МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ .....	7
НАСТАВНА СРЕДСТВА И ОПРЕМА .....	8
КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА.....	9
УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ.....	10
ПОРОДИЧНИ И СТАМБЕНИ УСЛОВИ ЖИВОТА УЧЕНИКА .....	10
ПОТРЕБЕ СРЕДИНЕ У ЧИЈЕМ ЗАДОВОЉАВАЊУ УЧЕСТВУЈЕ ШКОЛА .....	10
<b>ОПШТИ И ИНТЕРНИ НОРМАТИВИ</b> .....	<b>17</b>
ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР (ФРТ) .....	17
ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР (ЕТ) .....	19
Годишњи фонд часова допунске наставе .....	21
Годишњи фонд часова за рад слободних активности.....	22
<b>СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ</b> .....	<b>22</b>
<b>РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНСТАВА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ</b> .....	<b>24</b>
<b>ПОЈЕДИНАЧНА ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА ПО ЧАСОВИМА И СТРУЧНИМ ВЕЋИМА</b> .....	<b>24</b>
<b>КОМИСИЈЕ И ЧЛАНОВИ КОМИСИЈА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА</b> .....	<b>25</b>
<b>ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ</b> .....	<b>25</b>
<b>ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА У ШКОЛИ</b> .....	<b>30</b>
ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА .....	30
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА .....	33
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	35
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПСИХОЛОГА .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<b>ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА</b> .....	<b>44</b>
ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЕ .....	51
ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ .....	52
<b>ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И СТРУЧНИХ СЛУЖБИ</b> .....	<b>61</b>
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ.....	61
СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА.....	63
СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРОФЕСОРА ИСТОРИЈЕ, ГЕОГРАФИЈЕ, СОЦИОЛОГИЈЕ, ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ, ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА И ВЕРСКЕ НАСТАВЕ .....	65
СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРОФЕСОРА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА .....	67
СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИХ НАУКА .....	68
СТРУЧНО ВЕЋЕ ИНФОРМАТИКЕ И КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ .....	69
СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЧУНОВОДСТВА И СТАТИСТИКЕ.....	70
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА .....	71
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	80
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА ШКОЛЕ .....	94
ПЛАН РАДА РАЧУНОВОДСТВА ШКОЛЕ .....	94
ПЛАН РАДА ЂАЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	95
<b>ПЛАН ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА</b> .....	<b>96</b>
<b>ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ</b> .....	<b>97</b>
<b>1. НАСТАВА МОДЕРНЕ ИСТОРИЈЕ ЈУГОИСТОЧНЕ ЕВРОПЕ - ОСПОСОБЉАВАЊЕ НАСТАВНИКА ЗА МУЛТИПЕРСПЕКТИВНИ ПРИСТУП НАСТАВИ ИСТОРИЈЕ К1, ПЗ.</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>2. ПРИСТУПИ, МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У НАСТАВИ ИСТОРИЈЕ – ПУТ КА РАЗВОЈУ КОМПЕТЕНЦИЈА УЧЕНИКА К1, ПЗ.</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ПЛАН ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</b> .....	<b>102</b>
<b>ПЛАН РАДА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ</b> .....	<b>102</b>

<b>ПЛАН РАДА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ (СЕКЦИЈА).....</b>	<b>103</b>
<b>Новинарска секција.....</b>	<b>103</b>
<b>ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА.....</b>	<b>110</b>
<b>ПЛАН САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ .....</b>	<b>115</b>
<b>ПРАЋЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА И ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА..</b>	<b>115</b>
<b>ЗАКЉУЧАК .....</b>	<b>116</b>

## УВОДНИ ДЕО

Економска школа “Нада Димић” налази се у Земуну, у Улици 22. октобра број 19 и образује ученике од I до IV разреда за подручје рада економија, право и администрација за образовне профиле економски техничар и финансијско-рачуноводствени техничар.

Решењима Министарства просвете Републике Србије: број 022-05-00496/94-03 од 27. маја 1994. године, решењем број 022-05-496/94-03 од 13. јуна 2005. године, решењем број 002-05-00496/94-03 од 13. децембра 2014. године и решењем број 022-05-00496/94-03 од 17.8.2020 Школа је верификована за наведену делатност.

На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. за-кон и 10/19), Министар просвете, науке и технолошког развоја донео је Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација, за образовни профил **економски техничар**, који се применио за полазнике првог разреда у школској 2019/2020 години. У школској 2025/2026 години примениће се и за ученике четвртог разреда за образовни профил економски техничар .

На основу члана 67. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС“ – Просветни гласник број: 6/2019, 9/2019, 2/2022, 10/2022-др.правилник, 7/2023-др.правилник и 8/2023 Министар просвете доноси Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама. Нови Правилник ће бити у примени за ученике првог, другог и трећег разреда оба смера.

На основу члана 67. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласнику РС” - Просветни гласник, број: 6/2019, 9/2019, 2/2022, 3/2023 и 8/2023 Министар просвете доноси Правилник о изменама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација. Нови Правилник биће у примени за ученике првог и другог и трећег разреда образовног профила **Економски техничар** у школској 2025/2026 години.

Министар просвете, надлежан за доношење планова уписа, сагласио се да Школа у школској 2025 /2026. години може уписати следећи број ученика:

**ПРВИ РАЗРЕД** – укупно **143** ученика у 5 одељења (3 одељења образовног профила економски техничар и 2 одељења образовног профила финансијско-рачуноводствени техничар);

**ДРУГИ РАЗРЕД** – укупно **145** ученика у 4 одељења (2 одељења образовног профила економски техничар и 2 одељења образовног профила финансијско-рачуноводствени техничар);

**ТРЕЋИ РАЗРЕД** – укупно **129** ученика у 4 одељења (2 одељења образовног профила економски техничар и 2 одељења образовног профила финансијско –рачуноводствени техничар );

**ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** – укупно **118** ученика у 4 одељења (2 одељења образовног профила економски техничар и 2 одељења образовног профила финансијско-рачуноводствени техничар). У школској **2025/2026.** години укупно је уписано **535** ученика што је више у односу на претходну годину. У први разред уписано је 5 одељења и то: два одељења финансијско-рачуноводственог техничара и три одељења економског техничара. И ове године је било повећано интересовање упис у нашу школу. Школа је у октобру 2018.-е године поднела захтев за верификацију образовног профила Комерцијалиста и захтев Министарству просвете, науке и технолошког развоја да се додели једно одељење комерцијалисте. Инспектор Мирјана Нешић извршила је верификацију установе и констатовала у записнику да школа испуњава услове за образовни профил Комерцијалиста. Министарство просвете, науке и технолошког развоја је на основу записника издало решење да школа испуњава услове за наведени профил. Школа је у

плану предлога за упис за шк.годину 2025/2026 поднела захтев за доделу 3 одељења економског техничара и 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничара.. Школи је за школску годину 2025/2026 додељено 3 одељења економског техничара и 2 одељења финансијско-рачуноводственог техничара..

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

- Закона о основама система образовања и васпитања,
- Закона о средњој школи,
- планова и програма образовања,
- програма васпитног рада у стручној школи,
- пратећих педагошких и стручних докумената - норматива школе, Правилника о врсти и степену стручне спреме наставника, стручних сарадника у настави у стручним школама.

Садржаји образовно-васпитних задатака прописани су плановима и програмима образовања за сваку врсту школе, а основе програма ваннаставних активности у документу Основе програма васпитног рада са ученицима у стручној школи.

Приликом планирања рада, обавеза и задатака у наредној школској години, обратиће се пажња на следеће:

- Даље унапређивање образовно-васпитног процеса. Комисија за унапређивање наставе у сарадњи са Педагошким колегијумом, Стручним активом за развојно планирање и школским психологом наставиће раније започете активности на педагошко-психолошком усавршавању наставника и увођењу савремених метода рада у наставни процес.
- Наставиће се унапређивање и усавршавање рада са ученицима. Ради тога ће се посветити више пажње организовању ваннаставних активности и ангажовању већег броја ученика.
- Посебна пажња посветиће се праћењу и реализацији наставних садржаја, уз усавршавање и планирање рада на реализацији програма, пре свега матурском испиту ученика завршног разреда.
- Даље ће се унапређивати сарадња са предузећима, родитељима и установама кроз заједничке културне манифестације.
- Планира се даље материјално опремање школе савременим наставним средствима. Настојаће се да се сви кабинети опреме према нормативима учила.
- Наставиће се активности за обезбеђивање услова за нормалан рад Школе.
- Радиће се на оплемењивању, уређивању и заштити животне средине и развијању еколошке свести ученика.
- Обележиће се различитим активностима 142 године рада Школе.

Циљ васпитно-образовног процеса је да стручно оспособи кадрове и да их припреми за даље усавршавање кроз рад и за даље школовање на вишим и високим школама.

Уз активно залагање свих субјеката Школе, уже и шире заједнице, могу се очекивати резултати у оспособљавању младих за рад и даље школовање.

У току реализовања плана могуће су извесне корекције ради усклађивања са текућим проблемима.

## УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Школа је основана 3. новембра 1883. године у Земуну, као Трговачка школа и у току свог рада мењала је називе и зграде.

У 1980. години вршене су потребне припреме за удруживање школе са Земунском гимназијом. Од 1981. године до априла 1986. године школа је обављала своју делатност као ООУР у саставу Образовног центра за друштвено-економске делатности "Нада Димић", а под називом Образовно-васпитна ООУР за економско образовање "Трећа економска школа". Од 1. априла 1986. године Школа је обављала своју делатност као самостална радна организација под називом Образовни центар економске струке "Трећа економска школа".

До нове промене назива дошло је 1. септембра 1987. године. Од тада се Школа званично зове Економска школа "Нада Димић" Земун.

### Материјално-технички услови

Школа је у послератном периоду више пута сељена да би на крају била смештена привремено у објекте које користи и данас, у улици 22. октобра бр. 19, у Земуну.

За обављање своје делатности школа користи два објекта: зграду у којој се изводи настава и физкултурну салу са пратећим просторијама.

Зграда у којој је смештена школа је веома стара и није зидана за школу. Захваљујући Градском секретаријату за образовање који је обезбедио значајна материјална средства за обнову, од октобра 2008. године па до почетка септембра 2009. године трајала је комплетна реконструкција матичне зграде школе. Радови су обухватили замену свих инсталација у самом објекту као и реконструкцију поткровља, где је добијен неопходан простор за извођење кабинетске наставе из предмета: Рачунарство и информатика, Пословна информатика, Канцеларијско пословање и Савремена пословна кореспонденција. Добијен је и простор за стручну службу и рачуноводство. Све ово омогућило је побољшање општих услова рада ученика и запослених. Планирани завршетак радова у подрумским просторијама матичног објекта које тренутно нису у функцији још није почео, услед недостатка средстава у Секретаријату за образовање и дечију заштиту. Закључком градоначелник града Београда од 26.5.2020 године одобрена су финансијска средства која је Градски секретаријат за образовање и дечију заштиту обезбедио школи за радове на текућем одржавању физкултурне сале Економске школе „Нада Димић“ .почетком септембра 2020.године завршени су радови на физкултурној сали. Набављена је и нова споретка опрема за физкултурну салу.

Школа не располаже потребним теренима за извођење наставе из предмета физичко васпитање за поједине дисциплине у природи, што онемогућава потпуну реализацију програмских садржаја. У наредном периоду школа ће користити следећу структуру просторија у згради где је смештена:

- подрум: 325 м<sup>2</sup>
- приземље: 423 м<sup>2</sup>
- први спрат: 443 м<sup>2</sup>
- други спрат: 444,5 м<sup>2</sup>
- поткровље: 444,70 м<sup>2</sup>
- **укупно: 2.080,20 м<sup>2</sup>**

Ред. број	Назив просторије	Број	Квадрата (м <sup>2</sup> )
1.	Учионица	10	
2.	Кабинет за информатику	2	
3.	Биро за финансијско – рачуноводствену обуку	2	
4.	Кабинет за пословну кореспонденцију и комуникацију	2	
5.	Кабинет за економско пословање	2	
6.	Канцеларије	4	
7.	Зборница	1	

8.	Радионица	1	
9.	Просторија за помоћно особље	1	
10.	Архива школе	1	
11.	Подстаница за централно грејање	1	
12.	Санитарне просторије	8	
13.	Ходници и степеништа		
14.	Медијатека	1	
15.	Библиотека	1	
Свега		38	2.080,20

У згради физкултурне сале постоје следеће просторије:

Ред. број	Назив просторије	Број	Квадрата (м <sup>2</sup> )
1.	Фискултурна сала	1	
2.	Свлачионица за ученике	2	
3.	Просторија за наставнике	1	
4.	Просторије за архиву	1	
5.	Мокри чвор	2	
6.	Ходник	1	
7.	Помоћна здрага - магацин	1	
Свега		9	581

Школа располаже двориштем површине **455 м<sup>2</sup>**, у коме се налази и Дом ученика „Змај“, као и станари приватне зграде, што отежава контролу кретања страних лица која долазе у двориште Школе.

Локација Школе, у погледу саобраћајних веза је добра и омогућава добру комуникацију са свим деловима центра града, Новог Београда и Земуна, као и са Батајницом, Добановцима, Сурчином и осталим насељима, одакле долази један број ученика.

### Наставна средства и опрема

Школа је пред усељење **2009.** године опремљена комплетно новим намештајем за учионице и канцеларије, захваљујући општини Земун. Опремљеност школе наставним средствима још увек није на завидном нивоу, услед недостатка средстава.

Поред тога школа располаже са:

- **десет учионица** опште намене, у десет учионица постављен је рачунар, видео пројектор сваки фиксиран висећим носачем и пројектно платно.

- **два кабинета за предмет Финансијско – рачуноводствена обука**, опремљених са по 16 рачунара, Laser Jet штампачем, скенером, фотокопир апаратом, пројектором и потребним намештајем,

- **два кабинета за предмет Рачунарство и информатика**, опремљена са 32 рачунара, штампачем и другим одговарајућим училима и намештајем, што омогућава извођење наставе из овог предмета,

- **два кабинета за предмет Економско пословање**, опремљених опремљена са 32 рачунара, штампачем и другим одговарајућим училима и намештајем, што омогућава извођење наставе из овог предмета

- **два кабинета за предмет Пословна кореспонденција и комуникација**, опремљена са 32 рачунара, штампачем и другим одговарајућим училима и намештајем, што омогућава извођење наставе из овог предмета,

- **једним кабинетом за предмет Предузетништво**, који је опремљен рачунаром, намештајем и одговарајућим училима,

- **фискултурном салом**, као издвојеним објектом у школском дворишту, снабдевену неопходном опремом за извођење наставе.

### Кадровски услови рада

Сви наставни часови у Школи су стручно заступљени, а скоро сви професори имају положен стручни испит.

У школској 2025/2026. години образовно-наставни рад ће реализовати **39** наставника: 2 магистра и 37 наставника. Наставнички кадар је веома стручан, а неки од њих су својевремено учествовали у изради нових наставних планова. Ђорђевић Ружица је један од аутора уџбеника *Монетарна економија и банкарство за III разред економске школе* и један од рецензената за уџбеник *Монетарна економија и банкарство за IV разред економске школе*, у издању Завода за уџбенике. Дубравка Маринковић један је од рецензената за уџбеник *Пословна информатика за 2. разред економске школе* (издавач Завод за уџбенике)

Школа има **директора**.

За обављање административно-финансијских послова Школа има **3** службеника: 1 секретар, 1 дипл.екон. за финансијско рачуноводствене послове и 1 административно финансијски радник.

За одржавање школских објеката и опреме школа има **1** домара.

За послове одржавања хигијене, школа има **6** извршиоца – спремачице (5 са пуним радним временом).

Поред наведених службеника, школа има и **3** стручна сарадника: психолога, педагога са 50% ангажовања и библиотекара и 1 радника задуженог за одржавање рачунара са 50% ангажовања.

Укупан број запослених, како на неодређено тако и на одређено време до трајног решења проблема попуне радних места преузимањем са листе технолошких вишкова или расписивањем конкурса по добијању одобрења од стране Школске управе, је **53**.

### Наставници према завршеној школи и годинама радног искуства

Редни број	Презиме и име	Завршена школа	Године службе
1.	Обрадовић Снежана	Филолошки факултет (Српски језик)	35
2.	Павловић Душанка	Филолошки факултет (Српски језик)	25
3.	Лукић Милић Душица	Филолошки факултет (Српски језик)	10
4.	Стојановић Татјана	Филолошки факултет (Енглески језик)	35
5.	Васиљевић Емилија	Филолошки факултет (Енглески језик)	9
6.	Булајић Ивана	ПМФ (Географија)	10
7.	Славуљ Драгана	Филозофски факултет (Историја)	28
8.	Шеварлић Предраг	Факултет за физичко васпитање	21
9.	Јанковић Јелина	ПМФ (Математика)	26
10.	Ђорђевић Татјана	ПМФ (Математика)	34
11.	Митић – Ритан Марија	ПМФ (Математика)	27
12.	Сандра Весић	ПМФ (Биолошки факултет)	18
13.	Лазић Славица	ПМФ (Хемијски факултет)	26
14.	Николић Радмила	ПМФ (Математика)	34
15.	Маринковић Дубравка	Економски факултет	35
16.	Станкић Миланка	Економски факултет	34
17.	Јакшић Светлана	Економски факултет	33
18.	Живић Љиљана	Економски факултет	34
19.	Петровић Оливера	Економски факултет	31
20.	Комненић Весна	Економски факултет	29
21.	Ђорђић Наташа	Економски факултет	29

Редни број	Презиме и име	Завршена школа	Године службе
22.	Јабљоњскеј Љиљана	Економски факултет	20
23.	Митровић Драгица	Економски факултет	36
24.	Ђорђевић Ружица	Економски факултет	35
25.	Радоњић Марија	Економски факултет	23
26.	Ива Вил	Економски факултет	5
27.	Перовић Александра	Економски факултет	32
28.	Метановић Вилнеса	Економски факултет	24
29.	Андрејевић Ирена	Економски факултет	25
30.	Петровић Наташа	Економски факултет	32
31.	Кнежевић Јелена	Економски факултет	22
32.	Петровић Нађа	Економски факултет	5
33.	Бјелобрк Невена	Економски факултет	4
34.	Богдановић Шутковић Виолета	Филозофски факултет (Социологија)	23
35.	Станојевић Сања	Правни факултет	8
36.	Ђоловић Никола	Теолошки факултет	18
37.	Гавриловић Бане	Факултет ликовних уметности	21
38.	Зајц Сандра	Факултет за физичко васпитање	25
39.	Драгићевић Тамара	Филозофски факултет	4

### Услови средине у којој Школа ради

Средина у којој Школа ради пружа добре услове за организовање образовно-васпитног процеса.

Земунска општина је развијена привредна и друштвена заједница са доста привредних организација, банака, малих предузећа и других институција. Оваква структура је веома погодна за организовање образовне делатности у стручној школи оваквих профила. У том смислу, можемо рећи да је сарадња са локалном самоуправом добра, што не значи да не би могла бити и боља, а све у циљу унапређења наставе и усклађивања потребе тржишта са школовањем одређених кадрова.

Школа је од 2004. до 2013. године била укључена у пројекат реформе средњег стручног образовања Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у оквиру кога је сарађивала са немачком организацијом за техничку сарадњу ГТЗ (данас ГИЗ). Сарадња се односила на огледни образовни профил финансијски администратор.

### Породични и стамбени услови живота ученика

У нашу Школу долазе ученици са читаве територије Земуна, Београда, из приградских насеља и из ближих места Војводине. Ученици који живе ван територије Земуна и Београда путују приградским саобраћајем, који због своје неуредности константно отежава њихов рад, нарочито у зимским месецима.

Највећи број ученика има задовољавајуће стамбене услове. Радни услови ученика су такође добри. Своју собу за рад или одређено место за рад у стану или кући има око 90% ученика.

Већина ученика потиче из потпуних породица.

### Потребе средине у чијем задовољавању учествује Школа

Наша школа образује кадрове за IV степен стручности, у оквиру два образовна профила: економски техничар, финансијско-рачуноводствени техничар. Иако су ученици после завршетка четворогодишњег образовања оспособљени за рад, последњих година се мало запошљавају. Већина њих наставља своје школовање на вишим школама и факултетима, па се може рећи да се последњих година функција наше Школе највише односи на припремање

ученика за студије. И поред мале могућности запошљавања, интересовање за упис у нашу Школу је велико.

Поред школовања наведених профила, Школа обавља и преквалификацију и доквалификацију ученика за образовни профил економски техничар, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

За ванредне ученике организован је припремни рад (консултације) из свих предмета предвиђених наставним планом и програмом као и за ученике који су код нас упућени од стране Школске управе Београд ради наставка школовања.

Ученици који долазе из друге школе ради настављања започетог школовања у истом трајању, у обавези су да полагају допунске испите из предмета који нису били предвиђени наставним планом и програмом школе коју је ученик похађао. Допунске предмете утврђује комисија Наставничког већа Школе. Начин полагања ванредних испита и испитне рокове за ове ученике утврђује директор школе решењем, а у складу са одредбама Статута и Правилника о полагању испита за ванредне ученике.

Ванредни ученик полаже испите по предметима према наставном плану и програму, док се предмет Физичко васпитање не полаже ако је ученик старији од 20 година.

### ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Одлуком и расписаним Конкурсом за упис ученика у средње школе, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, одобрило је нашој школи упис редовних и ванредних ученика за школску 2025/2026. годину, у два образовна профила: економски техничар и финансијско-рачуноводствени техничар, у четворогодишњем трајању.

Настава ће се у школској 2025/2026. години одвијати у два полугодишта, радом у две смене. Настава у преподневној смени обављаће се од понедељак **1.9.2025.** године, за ученике **I и III разреда, од 7:45 часова**, а у послеподневној за ученике **II и IV разреда, од 14:00 часова.**

**Прво полугодиште** почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године. У првом полугодишту има 85 наставних дана.

**Друго полугодиште** почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 29. маја 2026. године за ученике четвртог разреда, а за ученике осталих разреда у петак, 19. јуна 2026. године. У другом полугодишту има 100 наставних дана. за ученике првог, другог и трећег разреда. За ученике четвртог разреда има 85 наставна дана.

Ученици првог, другог и трећег разреда четворогодишњег образовања, остварују образовно-васпитни рад у школској 2025/2026. години, кроз 37 петодневних наставних седмица, тј. 185 наставних дана.

Ученици четвртог разреда, односно матуранти, остварују васпитно-образовни рад у школској 2025/2026. години кроз 34 петодневне наставне седмице, тј. 170 наставних дана.

У оквиру наставних седмица, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици, неопходно је да буде заступљен 37, односно 34 пута. Због тога ће у току школске године бити надокнађен 1 уторак и 1 петак по следећем распореду:

**У среду , 12.11.2025.** радиће се по распореду од уторка

**У четвртак, 9.4.2026.** радиће се по распореду од петка

Дан школе је у **понедељак, 3.11.2025.године** и биће обележен тог дана, **142** година постојања школе.

**Надокнада** обележавања Дана школе биће у **суботу, 8.11.2025.године**

**Надокнада наставних дана поводом екскурзије по следећем распореду:**

- субота, 11.10.2025.- уторак за ученике четвртог разреда
- субота, 6.12.2025. – среда за ученике другог, трећег и четвртог разреда
- субота, 7.2.2026.-четвртак за ученике другог, трећег и четвртог разреда
- субота, 7.3.2026. – петак за ученике првог,другог, трећег и четвртог разреда

Табеларни преглед школског календара за средње школе на територији Републике Србије за школску 2025/2026. годину, налази се у прилогу овог Плана и чини његов саставни део.

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

**Јесењи распуст** -почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године.

**Зимски распуст** - почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

**Сртењски распуст** – почиње у понедељак, 16 фебруара 2026.године, а завршава се у петак, 20.фебруара 2026.године.

**Пролећни распуст** почиње у петак, 10.априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

**Летњи распуст** почиње у понедељак 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

Сведочанства на крају другог полугодишта уручују се 28. јуна 2026. године, на Видовдан, а ученицима завршног разреда до 19. јуна 2026. године.

У школи се празнују **државни и верски празници**, у складу са законом. У школи се празнује радно: Дан школе – 3. новембар, Дан просветних радника - 8. новембар, Свети Сава - 27. јануар, Видовдан - 28. јун.

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 Исламске заједнице –на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског Бајрама;
- 3) припадници Јеврејске заједнице – 2. октобар 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница који обележавају дане ускршњих празника по грегоријанском календару и јулијанском календару –почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса ( католици - од 3. априла до 6 .априла 2026. године; православци– од 10. до 13.априла 2026. године.

Годишњим планом рада школа утврђује путовања ученика (излет, екскурзије и студијску посету некој од економских школа из региона уз претходно прибављену сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја). Овим документом утврђује се и време када ће се надокнадити изгубљени наставни дани због ових активности.

**На почетку школске године биће спроведена јавна набавка** за једнодневни излет за први разред *током пролећа 2026* године, за други разред ( 3 дана), трећи разред ( 4 дана) и четврти разред ( пет дана) на пролеће 2026. године.

**НАПОМЕНА:** Надокнада часова изгубљених због реализације екскурзије биће накнадно одређени када се спроведе јавна набавка и одреде датуми поласка и повратка.

На крају првог квартала у првом полугодишту и трећег квартала у другом полугодишту, школа је у обавези да у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеља или старатеља ученика о постигнутом успеху у учењу и владању (оцене), броју изостанака са наставе и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама. Обавештење се доставља лично, на родитељском састанку или препорученом пошљом, поштом.

За време зимског распуста, професори ће учествовати на стручним семинарима које ће организовати Министарство просвете, науке и технолошког развоја и стручна удружења наставника. Школа планира и реализовање додатног рада са ученицима, а у обавези је и да планира реализовање допунског рада са ученицима који заостају у савладавању наставног градива.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима, на предлог Наставничког већа одлучује директор.

### Септембар

Датум	Активности
1.9.	Почетак наставе: I и III разред пре подне (од 7,45), а II и IV по подне (од 14:00)
1-5.9	Родитељски састанци за сва одељења. Договор о сарадњи са родитељима, избор представника у Савету родитеља
15.9.	Седница Наставничког већа: Разматрање Извештаја о реализацији програма рада за претходну годину, Извештаја директора за претходну годину и Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину
15.9.	Седница Савета родитеља
15.9.	Седница Школског одбора са истим дневним редом као и седница Наставничког већа
12.9.	Седнице одељењских већа

### Октобар

Датум	Активности
9.10.	Седница Наставничког већа: обележавање Дана Школе
9.-10.10.	Састанци са стручним већима – реализација наставе и програма рада
27.10	Седнице одељењских већа I-IV разреда: Успех на I класификацији
27.10	Седница Наставничког већа са дневним редом седнице одељењских већа
27.10	Седница Савета родитеља
27.10	Седница Школског одбора
27.10.- 31.10	Родитељски састанци

### Новембар

Датум	Активности
3.11	Дан школе

### Децембар

Датум	Активности
1-5.12	Састанци са стручним већима: Извештај о реализацији Програма рада
8.12.	Седница Наставничког већа: обележавање школске славе
30.12.	Крај наставе у првом полугодишту

30.12.	Седнице одељењских већа на крају I полугодишта-друга класификација и НВ
--------	---

**Број наставних дана по месецима у I полугодишту је:**

- Септембар – 22 дана
- Октобар – 23 дана
- Новембар – 18 дана
- Децембар – 22 дана

**Укупан број наставних дана у I полугодишту је 85.**

**Јануар**

Датум	Активности
19.1.	Почетак наставе у II полугодишту
19.1-23.1	Родитељски састанци
27.1.	Прослава Светог Саве – Дана духовности (радни дан)

**Фебруар**

Датум	Активности
9.2.	Седница Наставничког већа: Анализа и Извештај о реализацији програма рада у I полугодишту и Извештај директора за I полугодиште
9.2.	Седница Савета родитеља
9.2.	Седница Школског одбора

**Март**

Датум	Активности
16.3.	Предавање за Наставничко веће везано за стручно усавршавање наставника
23.3.	Седнице одељењских већа за IV разреда – 3. Класификација

**Април**

Датум	Активности
20.4.	Седнице одељењских већа за I,II,III разред – 3. Класификација
20.4.	Седница Наставничког већа
20.-24.4.	Родитељски састанци за сва одељења I-IV разреда
20.4	Седница Савета родитеља
20.4.	Седница Школског одбора

**Мај**

Датум	Активности
11-15.5.	Састанци са стручним већима: Усаглашавање критеријума оцењивања
29.5.	Седнице одељењских већа IV разреда и Наставничког већа и завршетак наставе за ученике IV разреда
29.5	Седница Савета родитеља
29.5	Седница Школског одбора

**Јун**

Датум	Активности
1.-3.6.	Припремна настава за ученике IV разреда
Од 4.-5.6.	Полагање разредних и поправних испита за ученике IV разреда, седница Одељенског већа четвртог разреда, седница Испитног одбора
8-12.6.	Полагање матуре и седница Испитног одбора и Наставничког већа
19.6.	Завршетак наставе за ученике I, II и III разреда
22.6.	Седнице одељењских већа I, II и III разреда
22.6.	Седница Наставничког већа: Потврђивање успеха ученика I, II и III разреда
22.-26.6	Припремна настава за ученике I, II, и III разред
19.6.	Свечана седница Наставничког већа за четврти разред, подела докумената
24.6.	Седница Савета родитеља, Школски одбор
28.6.	Подела сведочанстава за ученике I, II, и III разреда

**Број наставних дана по месецима за IV разред:**

- Јануар - 9 дана
- Фебруар – 15 дана
- Март – 22 дан
- Април – 19 дана
- Мај – 20 дана

**Укупан број наставних дана у II полугодишту за IV разред је 85, односно 170 дана за целу школску годину (I полугодиште 85).**

**Број наставних дана по месецима за ученике од I до III разреда:**

- Јануар - 9 дана
- Фебруар – 15 дана
- Март – 22 дана
- Април – 19 дана
- Мај – 20 дана
- Јун – 15 дана

**Укупан број наставних дана у II полугодишту је 100, односно 185 дана за целу школску годину (I полугодиште 85).**

**Јул**

У јулу ће бити обављен упис ученика у наредни разред као и упис ученика у I разред у првом и другом кругу према календару који ће нам доставити Министарство просвете, науке и технолошког развоја. После тога ће бити одржана седница Наставничког већа.

**Август**

Календар за август биће урађен најкасније, када будемо могли да сагледамо неопходне послове и термине за овај период. Између осталог то су следећи послови:

- организовање поправних, разредних и матурског испита;
- утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме рада за следећу школску годину;
- израда Извештаја о раду Школе у протеклој школској години,
- израда Плана рада за наредну школску годину.

КЛАСИФИКАЦИЈА	ДАТУМ	РАЗРЕД
I	27.10.2025.	I-II-III-IV
II	30.12.2025.	I-II-III-IV
III	23.3.2026.	IV
III	20.4.2026.	I-II-III
IV	29.5.2026.	IV
IV	22.6.2026.	I-II-III

**Настава у блоку** у школској 2025/2026 . години за ученике II, III и IV разреда биће реализована по предузећима. Распоред наставе у блоку је следећи:

Образовни профил	Разред	Датум одржавања наставе у блоку
Финансијско-рачуноводствен и техничар	II ФРО	9.3. - 13.3.2026.
Финансијско-рачуноводствен и техничар	III ФРО	1.12. - 5.12.2025.
		9.3. - 13.3.2026.
Финансијски администратор	IV ФРТ	13.10. – 17.10.2025.
		1.12. - 5.12.2025.
		9.3. - 13.3.2026.
Економски Техничар	II екон.по словање	9.3. - 13.3.2026.
	III екон.по словање	1.12.-5.12.2025.
		9.3. - 13.3.2026.
	IV екон.по словање	13.10. – 17.10.2025.
		1.12. - 5.12.2025.
		9.3. - 13.3.2026.

**Матурски испит** ученици IV разреда из образовног профила економски техничар полагаће матурски испит уз присуство екстерних чланова – представника привреде приликом израде практичног рада у бироима за економско пословање.

Ученици IV разреда из образовног профила финансијски администратор полагаће матурски испит уз присуство екстерних чланова – представника привреде приликом израде практичног рада у бироима за финансијско рачуноводствену обуку у школи

**ОПШТИ И ИНТЕРНИ НОРМАТИВИ****ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР (ФРТ)****I разред - Годишњи фонд часова по предметима у ФРТ**

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		111		
2.	Страни језик	2		74		
3.	Физичко васпитање	2		74		
4.	Математика	3		111		
5.	Рачунарство и информатика		2		74	
6.	Историја	2		74		
7.	Географија	2		74		
8.	Биологија	2		74		
9.	Принципи економије	3		111		
10.	Пословна економија	2		74		
11.	Рачуноводство	2	2	74	74	
12.	Пословна кореспонденција		2		74	
13.	Основи финансија	2		74		
14.	Верска настава/Грађ. васпитање	1		37		
	Укупно	32		1184		

Напомена: Т – теорија, В – вежбе

**ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР (ФРТ)****II разред - Годишњи фонд часова по предметима у ФРТ-у**

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		108		
2.	Страни језик	2		72		
3.	Физичко васпитање	2		72		
4.	Математика	3		108		
5.	Историја	2		72		
6.	Принципи економије	2		72		
7.	Пословна економија	2		72		
8.	Рачуноводство	2	2	72	72	
9.	Пословна информатика		2		72	
10.	Право	2		72		
11.	Основи финансија	2		72		
12.	Јавне финансије	2		72		
13.	Финансијско рачуновод. обука		3		108	30

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		1		36		
14.	Верска настава/Грађ. васпитање	1		36		
	Укупно	32		1182		30

### III разред - Годишњи фонд часова по предметима у ФРТ

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		105		
2.	Страни језик	2		70		
3.	Физичко васпитање	2		70		
4.	Математика	3		105		
5.	Ликовна култура	1		35		
6.	Пословна економија	2		70		
7.	Рачуноводство	2	2	70	70	
8.	Право	2		70		
9.	Јавне финансије	2		70		
10.	Пословне финансије	2		70		
11.	Статистика		2		70	
12.	Финансијско рачуноводствена обука		4		140	60
13.	Верска настава/Грађ. васпитање	1		35		
14.	<i>Изборни предмети</i>					
	<i>а) Стручни предмети</i>					
	Пословни енглески	2		70		
	Електронско пословање	2		70		
	<i>б) Општеобразовни предмети</i>					
	Музичко	2		70		
	Хемија	2		70		
	Изабрана поглавља математике	2		70		
	Историја (одабране теме)	2		70		
	Укупно	42		1470		60

Напомена: Т – теорија, В – вежбе.

### IV разред - Годишњи фонд часова по предметима у ФРТ-у

Редни Број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		93		
2.	Страни језик	2		62		
3.	Физичко васпитање	2		62		
4.	Математика	3		93		
5.	Социологија са правима грађана	2		62		
6.	Рачуноводство	2	2	62	62	
7.	Пословне финансије	2		62		

8.	Статистика		2		62	
9.	Ревизија	2		62		
10.	Финансијско рачуновод.обука		5		155	90
11.	Предузетништво		2		62	
12.	Верска настава/Грађ. васпитање	1		31		
13.	<i>Изборни предмети</i>					
	<i>а) Стручни предмети</i>					
	Национална економија	2		62		
	Маркетинг	2		62		
	<i>б) Општеобразовни предмети</i>					
	Хемија	2		62		
	Изабрана поглавља математике	2		62		
	Историја (изабране теме)	2		62		
	Укупно		41		1271	90

### **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР (ЕТ)**

#### **I разред - Годишњи фонд часова по предметима у ЕТ (2023)**

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		111		
2.	Страни језик	2		74		
3.	Физичко васпитање	2		74		
4.	Математика	3		111		
5.	Рачунарство и информатика		2		74	
6.	Историја	2		74		
7.	Хемија	2		74		
8.	Биологија	2		74		
9.	Принципи економије	2		74		
10.	Пословна економија	2		74		
11.	Рачуноводство	1	2	37	74	
12.	Пословна кореспонденција и комуникација		2		74	
13.	Економска географија	2		74		
14.	Право	2		74		
15.	Верска настава/Грађ. Васпитање	1		37		
	Укупно		32		1184	

**II разред - Годишњи фонд часова по предметима у ЕТ (2023)**

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		108		
2.	Страни језик	2		72		
3.	Физичка васпитање	2		72		
4.	Математика	3		108		
5.	Историја	2		72		
6.	Ликовна култура	1		36		
7.	Принципи економије	2		72		
8.	Пословна економија	2		72		
9.	Рачуноводство	1	2	36	72	
10.	Пословна кореспонденција и комуникација		2		72	
11.	Пословни енглески језик	1		36		
12.	Пословна информатика		2		72	
13.	Право	2		72		
14.	Економско пословање		2		72	30
15.	Јавне финансије	2		72		
16.	Верска настава/Грађ. васпитање	1		36		
	Укупно	32		1152		30

**III разред - Годишњи фонд часова по предметима у ЕТ (2023)**

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		105		
2.	Страни језик	2		70		
3.	Физичко васпитање	2		70		
4.	Математика	3		105		
5.	Социологија са правима грађана	2		70		
6.	Принципи економије	2		70		
7.	Пословна економија	2		70		
8.	Рачуноводство	1	2	35	70	
9.	Пословни енглески језик	1		35		
10.	Електронско пословање		2		70	
11.	Банкарство и осигурање	2		70		
12.	Статистика	2			70	
13.	Економско пословање		3	105		60
14.	<i>Изборни предмети</i>					
	<i>а) Стручни предмети</i>					
	Национална економија	2		70		
	Комерцијално познавање робе	2		70		

	<i>б) Општеобразовни предмети</i>				
	Изабрана поглавља математике	2		70	
	Историја (одабране теме)	2		70	
15.	Верска настава/ Грађ. васпитање	1		35	
	Укупно		38	1120	60

#### IV разред - Годишњи фонд часова по предметима у ЕТ (2019)

Редни број	Предмет	Разредно часовна настава				Настава у блоку
		Недељно		Годишње		
		Т	В	Т	В	
1.	Српски језик и књижевност	3		93		
2.	Страни језик	2		62		
3.	Физичко васпитање	2		62		
4.	Математика	3		93		
5.	Пословна економија	2		62		
6.	Рачуноводство		4		124	
7.	Пословни енглески језик	1		31		
8.	Банкарство	2		62		
9.	Статистика		2		62	
10.	Право	2		62		
11.	Маркетинг	2		62		
12.	Економско пословање		2		62	90
13.	Предузетништво		2		62	
14.	Верска настава/ Грађ. васпитање	1		33		
15.	<i>Изборни предмети</i>					
	<i>а) Стручни предмети</i>					
	Електронско пословање	2		62		
	Основе банкарског пословања са евиденцијом	2		62		
	<i>б) Општеобразовни предмети</i>					
	Музичка култура	2		62		
	Изабрана поглавља математике	2		62		
	Историја (одабране теме)	2		62		
	Укупно	30	10	932	310	90

#### Глобални планови рада

Глобални планови наставних предмета за сваки образовни профил по годинама учења налазе се у прилогу Годишњег плана рада за 2025/2026. годину.

#### *Годишњи фонд часова допунске наставе*

Годишњи фонд часова допунске наставе биће планиран касније (у току септембра 2026. године), зависно од потреба. С обзиром да су у Школу уписани одлични и врло добри ученици, потреба за овим часовима биће мала па ће се зато настојати да се допунска настава држи само из предмета из којих је то неопходно, а више пажње ће се посветити додатном раду.

**Годишњи фонд часова за рад слободних активности**

Назив задужења	Годишњи фонд часова	Задужени Професори
Литерарна секција	37	Снежана Обрадовић
Новинарска секција	37	Душанка Павловић
Рецитаторска секција	37	Душица Милић Лукић
Спортске секције	37	Предраг Шеварлић
Спортске секције	37	Сандра Зајц
Ученичка компанија	37	Наташа Петровић, Радмила Николић
Секција Црвеног крста	37	Дубравка Маринковић

**СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**

Укупан рад наставника остварује се кроз 39 недеља и 1.760 часова у једној школској години.

Непосредан рад са ученицима остварује се у 37 радних недеља са 1.560 часова на годишњем нивоу, свих облика образовно-васпитног рада, од чега наставници теоријске наставе и наставници теоријске наставе са вежбама имају 936 часова обавезних облика образовно-васпитног рада.

40-часовно радно време наставника планирано је на следећи начин:

- 23 часа непосредног рада са ученицима,
- 10 сати за припреме наставника за редовну, допунску, додатну и припремну наставу и рад слободних активности,
- 7 сати недељно за остала задужења.

Наставници су обавезни да воде припреме за сваки наставни час ради што квалитетнијег извођења наставе и што доследнијег спровођења наставног плана и програма, што уједно омогућава и контролу на крају овог Плана.

Распоред радног времена приказан је у табели која је у саставни део овог Плана.

Поједина задужења у оквиру 40-часовне недеље односе се на следећи број сати у току школске године:

- руковођење стручним већима 44 сата
- припреме за полагање поправних и разредних испита 44 сата
- матура 88 сати
- вођење записника Наставничког већа (Тајјана Стојановић) 132 сата
- стручно усавршавање (по наставнику) 44 сата
- рад у стручним органима школе (Наставничко веће, Одељењска већа и рад у стручним већима) 88 сати
- Организовање и спровођење такмичења из сваког појединог предмета и учешће на нивоу општине и града 37 сати
- Организовање школског такмичења у ваннаставним активностима, учешће на општинском и градском такмичењу, по секцији 37 сати

**НАПОМЕНА:** Табела 40-часовне радне недеље наставника, због своје величине, дата је у прилогу Годишњем плану рада школе за школску 2025/2026. годину.

**- Директор**

1. Организациони, педагошки и стручни рад 38 часова
2. Представљање Школе 2 часа

**Укупно: 40 часова****- - Психолог школе**

1. Непосредан рад са ученицима и рад са ванредним ученицима 15 часова
2. Сарадња са наставницима, родитељима и

релевантним институцијама	4 часа
3. Учесће у раду стручних органа и тимова школе	2 часа
4. Васпитно образовни и корективни рад са ученицима који имају тешкоће у развоју	2 часа
5. Припремање и планирање	10 часова
6. Учесће у изради прописаних докумената установе	2 часа
7. Стручно усавршавање	1 час
8. Аналитичко – истраживачки рад и вођење документације	2 часа
9. Други послови по налогу директора	2 часа
<b>Укупно:</b>	<b>40 часова</b>

**- Педагог школе**

1. Праћење и проучавање развоја и напредовања ученика у учењу и владању	4 часа
2. Непосредан рад са ученицима	2 часа
3.Сарадња са наставницима, родитељима и релевантним институцијама	1 час
4. Професионална оријентација	1 час
5. Учесће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада наставника школе	1 час
6. Педагошко – инструктивни рад и сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно – наставног рада	1 час
7. Учесће у раду стручних органа школе	1 час
8. Учесће у изради прописаних докумената установе	1 час
9. Вођење педагошке документације	1 час
10. Стручно усавршавање	1 час
11. Припремање и планирање	5 часова
12. Други послови по налогу директора	1 час
<b>Укупно:</b>	<b>20 часова</b>

**- Библиотекар**

1. Непосредан рад са ученицима и сарадња са наставницима	24 часова
2. Сарадња са стручним институцијама и организацијама	2 часа
3. Стручни библиотекарски послови	4 часа
4. Учесће у раду стручних органа	2 час
5. Стручно усавршавање	1 час
6. Културне активности у школи	3 часа
7. Евиденција	2 часа
8. Други послови по налогу директора	2 часа
<b>Укупно:</b>	<b>40 часова</b>

**- Остали радници:**

1. Администрација	од 8,00 до 16,00 часова
2. Помоћно – техничко особље	од 6,00 до 14,00 часова и од 13,00 до 21,00 час

**Распоред одељењских старешинстава у школској 2025/2026. години**

Одељење	Презиме и име одељењског старешине	Годишњи фонд часова
I/1	Сандра Зајц	74
I/2	Душица Милић Лукић	74
I/3	Вилнеса Метановић	74
I/4	Ирена Андрејевић	74
I/5	Марија Митић Ритан	74
II/1	Снежана Обрадовић	72
II/2	Драгана Славуљ	72
II/3	Оливера Петровић	72
II/4	Сања Станојевић	72
II/5	Ружица Ђорђевић	72
III/1	Јелена Кнежевић	70
III/2	Љиљана Јаблоњскеј	70
III/3	Ива Вил	72
III/4	Нађа Петровић	72
IV/1	Наташа Ђорђић	62
IV/2	Јелина Јанковић	62
IV/3	Светлана Јакшић	66
IV/4	Љиљана Живић	66

**Појединачна задужења наставника по часовима и стручним већима**

Назив стручног већа	Руководилац стручног већа	Годишњи фонд часова
Српски језик и књижевност	Снежана Обрадовић	44
Страни језик	Емилија Васиљевић	44
Рачуноводство и статистика	Љиљана Јаблоњскеј	44
Природно математичке науке	Митић-Ритан Марија	44
Информатика и кореспонденција	Вилнеса Метановић	44
Физичко васпитање	Сандра Зајц	44
Историја, географија, социологија, ликовна култура, грађанско васпитање и верска настава	Никола Ђоловић	44
Економска група предмета	Ива Вил	44

**КОМИСИЈЕ И ЧЛАНОВИ КОМИСИЈА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА****Комисија за културно-забавну делатност:**

1. Никола Ђоловић
2. Павловић Душанка
3. Душица Милић Лукић
4. Славица Петровић

**Комисија – координатори за преглед дневника:**

1. Јасмина Милисављевић
2. Тамара Драгићевић
3. Татјана Бакоч

**Комисија за преглед матичних књига по задужењу 40-часовне недеље:**

1. Драгана Славуљ, I разред
2. Ружица Ђорђевић, I разред
3. Вилнеса Метановић, II разред
4. Ива Вил II, разред
5. Снежана Обрадовић, III разред
6. Емилија Васиљевић, III разред
7. Марија Митић Ритан, IV разред
8. Татјана Ђорђевић, IV разред

**Преглед књиге евиденције за допунску и додатну наставу:**

1. Сања Станојевић

**Комисија за утврђивање допунских испита:**

1. Љиљана Јаблоњскеј
2. Љиљана Живић
3. Вилнеса Метановић

**ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

У Економској школи „Нада Димић“ у Земуну, за школску 2025/2026 годину, усвојен је на седници Наставничког већа распоред реорганизације наставе по следећем распореду рада:

- I и III разред, у једној смени и
- II и IV разред, у другој смени.

У преподневној смени настава ће се изводити од 7:45 до 13:50 сати, а у поподневној смени од 14:00 до 20:05 сати. Два велика одмора, први и други од по 15 минута, предвиђена су после 2. и 4. часа. Између осталих часова су кратки одмори од по 5 минута. Измене смена вршиће се сваке недеље.

## Распоред звона у школској 2025/2026. години

	ПРЕ ПОДНЕ	ПОСЛЕ ПОДНЕ
1. час	7:45 – 8:30	14:00 – 14:45
2. час	8:35 – 9:20	14:50 – 15:35
3. час	9:35 – 10:20	15:50 – 16:35
4. час	10:25 – 11:10	16:40 – 17:25
5. час	11:25 – 12:10	17:40 – 18:25
6. час	12:15 – 13:00	18:30 – 19:15
7. час	13:05 – 13:50	19:20 – 20:05

## Подела предмета на наставнике по одељењима у школској 2025/2026. години

Ред. број	Презиме и име професора	Предмет	Одељења у којима предаје	Недељни фонд	Одељењски Старшина
1.	Обрадовић Снежана Литерарна секција	Српски језик и књижевност	II/1,2,3,4,5 IV/2	18	II / 1
2.	Павловић Душанка Новинарска секција	Српски језик и књижевност	I/3,5 III/1,2,3,4	18	
3.	Лукић Милић Душица Рецитаторска секција	Српски језик и књижевност	I/1,2,4 IV/1,3,4	18	I/2
4.	Стојановић Татјана Допунска, такмичење	Енглески језик  Пословни енглески	I/1,2,3,4,5 III/1,2,3,4  III/3,4	10 8 2	-
5.	Емилија Васиљевић Допунска, такмичење	Енглески језик  Пословни енглески	II/1,2 II/3,4,5 IV/1,2 IV/3,4  II/3,4,5 IV/3,4	4 6 4 4  3 2	
6.	Булајић Ивана	Географија Економска географ. Грађанско васпитање	I/1,2, I/3,4,5 I/1,3,4	4 6 3	
7.	Славуљ Драгана	Историја  Историја (одабране теме)	I/1,2,3,4,5 II/1,2,3,4,5  IV/2,4	10 10 4	II / 2
8.	Шеварлић Предраг	Физичко васпитање	II/1,2,3,4,5 III/1 IV /1,2,3,4	20	-

Ред. број	Презиме и име професора	Предмет	Одељења у којима предаје	Недељни фонд	Одељењски Старшина
9.	Зајц Сандра	Физичко васпитање	I/1,2,3,4,5 III/2,3,4	16	I/1
10.	Митић-Ритан Марија Допунска	Математика Рачунарство и информатика	I/1,2,3,4,5 IV/3 I/1	18 4	I /5
11.	Јанковић Јелина допунска	Математика	II/2,4,5 IV/1,2,4	9 9	IV /2
12.	Ђорђевић Татјана допунска	Математика	II/ 1,3 III /1,2,3,4	6 12	
13.	Сандра Весић	Биологија	I/1,2,3,4,5	10	
14.	Лазић Славица Допунска-хемија	Хемија Комерцијално познавање робе	I/3,4,5 III,3,4	6 4	
15.	Николић Радмила Секција, такмичење	Рачунарство и информатика Пословна информатика	I/2,3,4,5 II/2,4	16 8	
16.	Маринковић Дубравка	Пословна информатика Електронско пословање	II/1,3,5 III/1,2,3,4 IV/3	12 12 2	
17.	Петровић Нађа допунска	Рачуноводство Економско пословање БЛОК ЕП	III/4 II/1 III/4 III/3 II/3 II/4 III/4	5 6 3 3 2 2 1,34	III/4
18.	Метановић Вилнеса	Пословна кореспонденција и комуникација Пословна кореспонденција Банкарство Ревизија	I/3 I/1,2 III/3,4 IV/3 IV/1,2	12 4 2 4	I /3

Ред. број	Презиме и име професора	Предмет	Одељења у којима предаје	Недељни фонд	Одељењски Старшина
19.	Андрејевић Ирена	Пословна кореспонденција и комуникација  Јавне финансије	I,4,5  II/3,4,5  II/4	8  12  2	I/4
20.	Перовић Александра Допунска, такмичење	Принципи економије	I/1,2,3,4,5 II/3,4,5 III/3,4	12 6 4	-
21.	Комненић Весна допунска	Маркетинг  Пословне финансије  Предузетништво  Основи финансије  Изборни предмет: маркетинг	IV/3,4  IV/1,2  IV/3,4  II/1,2  IV/1	4  4  8  4  2	
22.	Петровић Оливера Допунска, такмичење	Пословна економија	I/4,5 II/1,2,3,4,5 III/1,2,3,4	4 10 8	II/3
23.	Ђорђевић Наташа допунска	Предузетништво  Рачуноводство  Економско пословање  БЛОК економско пословање	IV/1,2  IV//1 (2Т+2В+2В)  IV/3,4  IV/3,4  II4	8  6  4  2.20  0,67	IV /1
24.	Ђорђевић Ружица	Економско пословање  Банкарство  Блок економско пословање	II/3,4 III/3,4 IV//3,4  IV/4  IV/3,4	4 6 8  2  2,20	II/5
25.	Ива Вил допунска	Пословна економија  Јавне финансије  Статистика	I/1,2,3 IV/3,4  II/3,5 III/1,2  III/3,4	6 4  4 4  4	III/3

Ред. број	Презиме и име професора	Предмет	Одељења у којима предаје	Недељни фонд	Одељењски Старшина
26.	Невена Бјелобрк	Основи финансије Јавне финансије Принципи економије Пословне финансије	I/1,2 II/1,2 II/1,2 III/1,2	4 4 4 4	
27.	Виолета Шутковић Богдановић такмичење	Социологија са правима грађана	III/3,4 IV/1,2	4 4	-
28.	Станојевић Сања	Право	I,3,4,5 II/1,2 ,3,4,5 III/1,2 IV/3,4	6 10 4 4	II /4
29.	Јаблоњскеј Љиљана допунска	Рачуноводство  Финансијско- -рачуновод. Обука  Статистика	III/2 (2B+2B+2T) I/4,5  III/2 II/1,2  III/1	6 2  4 6  4	III/2
30.	Митровић Драгица допунска	Рачуноводство  Грађанско васпитање  БЛОК ЕП	I/ 3 I/ 4 I/ 5 III/3  I/2,5  III/3 II/1	5 4 4 5  2  1,34 0,67	
31.	Станкић Миланка допунска	Рачуноводство  Грађанско васпитање  Блок економско пословање Блок ФРО	II/3,4,5  II/3,4,5  II/3 III/1,2	15  3  2,68	
32.	Јакшић Светлана допунска	Рачуноводство	II/2 В II/2 Т  IV /3 IV /4	4 2  8 8	IV /3
33.	Петровић Наташа секција	Финансијско- -рачуновод. Обука  БЛОК ФРО	II/2 III /1,2 IV/1,2  IV/1,2	3 8 10  	-

Ред. број	Презиме и име професора	Предмет	Одељења у којима предаје	Недељни фонд	Одељењски Старшина
34.	Кнежевић Јелена	Финансијско-рачуновод. Обука  Рачуноводство	III /1 II/1 IV /1,2  III/1	4 3 10  6	III/2
35.	Радоњић Марија допунска	Рачуноводство  Блок ФРО	I /1,2 IV/2  IV/1,2	12 6  2,20	
36.	Живић Љиљана допунска	Статистика  Блок ЕП	III/2 IV/3,4 IV/1,2  2/3 3/2	4 8 8  1.01	IV/4
37.	Ђоловић Никола секција	Верска настава	I/1,2,3,4,5 II/1,2,3,4,5 III/1,2,3,4 IV1,2,3,4	5 5 4 4	
38.	Гавриловић Бане	Ликовна култура	II/3,4,5  III/1,2	3  2	
39.	Драгићевић Тамара	Грађанско васпитање	II/1,2 III/1,2,3,4 IV/1,2,3,4	10	

## ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

### ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће, као највиши стручни орган Школе, радиће у седницама, а одлуке доносити већином гласова чланова Већа.

Наставничко веће сачињавају сви наставници, стручни сарадници и директор.

Задатак Наставничког већа је да води сталну бригу о унапређивању наставно-васпитног процеса, реализацији наставног плана и програма, оцењује резултате рада и утврђује мере за њихово побољшање, усаглашава одлуке стручних органа и координира њихов рад.

#### Наставничко веће:

- утврђује предлог годишњег програма образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању,
- учествује у организацији образовно-васпитног рада,
- разрађује и реализује наставни план,
- разматра распоред часова наставе,
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,

7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,

8. утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже га за годишњи програм школа,

9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности,

10. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи,

11. утврђује календар школских такмичења,

12. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника,

13. разматра и процењује рад одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,

14. врши и друге послове који му буду Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима стављени у надлежност.

### Септембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Разматрање Плана рада школе, Извештаја о раду школе и Извештаја директора за претходну годину	Директор, стручна већа, Школски одбор
2.	Организовање блок, допунске и додатне наставе и ваннаставних активности	Стручна већа, наставници, одељењске старешине
3.	Анализа опремљености школе наставним средствима и предлози за нове набавке	Руководиоци стручних већа, наставници
4.	Извештај о прегледу педагошке документације	Комисије

### Октобар

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Разматрање резултата мерења физичких способности ученика	Наставници физичког васпитања

### Новембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Обележавања Дана школе	Директор, секретар, стручна већа
2.	Анализа успеха и понашања ученика на крају I класификације	Директор, педагог, психолог, стручна већа, одељењске старешине
3.	Упоредне анализе успешности ученика одељења у односу на успех у истом периоду претходних година	Директор, педагог, психолог, руководиоци стручних већа
4.	Анализа рада одељењских већа, стручних актива и комисија	Директор, стручна већа, одељењске старешине
5.	Узроци изостајања ученика са наставе	Директор, психолог, педагог, одељењске старешине

### Децембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1	Предавање у оквиру програма стручног усавршавања наставника на тему која ће бити договорена са предавачем	Предавач ће бити накнадно одређен

2.	Анализа резултата у ваннаставним активностима	Руководиоци секција
----	---	---------------------

**Јануар**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Поводом обележавања Св. Саве одржаће се приредба, додела награда и признања	Руководиоци секција, наставници, психолог, педагог, директор

**Фебруар/ Март**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Потврђивање успеха ученика на крају I полугодишта	Стручна већа, одељењске старешине, психолог, педагог, директор
2.	Извештај о раду школе у I полугодишту и Извештај директора школе за I полугодиште	Директор школе, стручна већа
3.	Анализа реализације додатне и допунске наставе	Задужени наставници
4.	Анализа успеха ученика у I полугодишту	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине
5.	Анализа реализације наставних садржаја	Руководиоци стручних већа
6.	Разматрање измена у распореду часова	Аутор распореда
7.	Анализа социоекономског статуса ученика I разреда (резултати истраживања)	Психолог
8.	Организација припрема за учествовање на републичким такмичењима	Стручна већа, наставници
9.	Анализа успеха и понашања ученика на крају III класификације ученика IV разреда	Директор, педагог, психолог, стручна већа, одељењске старешине

**Април**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Анализа успеха и понашања ученика на крају III класификације ученика I, II и III разреда	Директор, педагог, психолог, стручна већа, одељењске старешине
2.	Анализа рада одељењских већа и одељењских старешина	Директор
3.	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника	Директор
4.	Анализа рада стручних већа	Директор, стручна већа
5.	Извештај о прегледу педагошке документације	Комисије

**Мај**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Припреме за извођење матурског испита	Секретар, стручна већа, наставници, директор
2.	Именовање комисија за матурски испит	Директор, стручна већа
3.	Утврђивање успеха ученика IV разреда	Директор, одељењске старешине
4.	Избор ученика генерације, награде ученицима IV	Одељењске старешине, стручна

разреда	већа, руководиоци секција
---------	---------------------------

**Јун/јул**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Организовање матурског испита	Директор, стручна већа, Наставничко веће
2.	Организовање и спровођење припремне наставе за ученике IV разреда	Одељењске старешине, наставници
3.	Усвајање извештаја Испитног одбора после обављених матурских испита	Директор
4.	Свечана седница Наставничког већа – подела награда и диплома	Директор, наставници
5.	Организовање поправних и разредних испита за ученике завршног разреда	Одељењске старешине
6.	Анализа успеха ученика на крају последње класификације	Директор, педагог, психолог, одељењске старешине
7.	Припрема и задужења за израду извештаја о раду за текућу годину	Секретар, стручна већа, психолог, педагог
8.	Организовање уписа ученика у I разред	Директор, комисије, секретар
9.	Организовање уписа ученика у II, III и IV разред	Директор, комисије, секретар
10.	Организационе припреме за почетак наредне школске године	Директор, стручна већа
11.	Утврђивање кадровских потреба и вишкова	Директор, стручна већа

**Август**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Организовање поправних, разредних и матурског испита	Директор, предложене комисије
2.	Доношење одлуке о коришћењу уџбеника за наредну школску годину	Наставници
3.	Припреме за организовање рада школе за следећу школску годину	Директор, педагог
4.	Разматрање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова за наредну школску годину	Директор и психолог

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

Одељењска већа чине наставници и сарадници који остварују образовно-васпитни рад у одељењу.

Одељењско веће ради у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке доноси већином гласова и обавезне су за све чланове. Одељењско веће утврђује и анализира садржаје образовно-васпитног рада, предлаже мере за њихово побољшање и унапређивање, а обавља и друге послове које му се законом, статутом или другим актом ставе у надлежност.

**Септембар**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Организовање родитељских састанака	Одељењске старешине
2.	Планирање допунске и додатне наставе и слободних активности	Наставници, психолог
3.	Усвајање распореда писмених задатака	Наставници

**Октобар**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Анкета ученика о одређењима за рад у секцијама	Стручна већа, одељењске старешине
2.	Сарадња са родитељима	Одељењске старешине

**Новембар**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Успех и дисциплина ученика на крају I класификације	Одељењске старешине
2.	Анализа реализације плана и програма као и свих видова рада на крају I класификације	Одељењске старешине, стручна већа, директор
3.	Организовање родитељских састанака са дневним редом седнице одељењског већа	Психолог, одељењске старешине
4.	Анализа педагошке документације	Комисије

**Децембар**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Сарадња са родитељима ученика	Директор, одељењске старешине
2.	Анализа реализације наставних садржаја и предлог мера за побољшање успеха	Директор, педагог, одељењске старешине

**Јануар - Фебруар**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Потврђивање успеха ученика на крају I полугодишта; похвале и казне (васпитно-дисциплинске мере)	Наставници
	Анализа реализације програмских задатака у I полугодишту	Директор, педагог, психолог, стручна већа
	Организовање родитељских састанака	Одељењске старешине
2.	Извештај о реализацији Годишњег програма рада и Извештај директора школе на I полугодишту	Директор, стручна већа, секретар
4.	Анализа допунског и додатног рада	Директор, одељењске старешине

**Март - Април**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају III класификације	Директор, педагог, психолог, стручна већа
2.	Анализа учешћа ученика у ваннаставним активностима	Руководиоци секција, одељењске старешине
3.	Организовање родитељских састанака	Одељењске старешине

**Мај**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Анализа успеха ученика IV разреда на крају школске године	Директор, педагог, одељењске старешине

**Јун - Јул**

Ред. број	Програмски садржаји	Носилац задужења
1.	Анализа успеха на крају школске године	Директор, педагог, психолог, наставници
2.	Одржавање припремне наставе за поправне и разредне испите	Наставници
3.	Резултати поправних и разредних испита ученика	Одељењске старешине

**Август**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Техничке и друге припреме за почетак школске године	Секретар
2.	Утврђивање распореда и организовање полагања поправних и разредних испита	Одељењске старешине, аутор распореда
3.	Организовање израде Годишњег извештаја о реализацији образовно-васпитног рада у протеклој години	Стручна већа, секретар, психолог, педагог, наставници
4.	Материјално-финансијски послови школе	Шеф рачуноводства

**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

На основу Закона о основама система образовања и васпитања, директор школе је у обавези да спроводи различите активности, које се односе на функционисање школе као образовно-васпитне установе.

**Септембар**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организовање рада Школе	Секретар, наставници

2.	Израда Плана рада за нову школску годину	Секретар, наставници
3.	Присуствовање састанцима у Општини и граду	
4.	Израда документације у вези са финансирањем Школе	Секретар, рачуноводство
5.	Сарадња са родитељима	
6.	Организовање усвајања Годишњег плана рада за следећу школску годину, Извештаја о раду школе Извештаја директора за предходну школску годину	Секретар, стручна већа, стручне службе, Школски одбор
7.	Планирање обележавања Дана школе	Руководиоци секција, представници Савета родитеља и Школског одбора, екстерни чланови

**Октобар**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Остваривање педагошко-инструктивног рада	Психолог, педагог, наставници
2.	Анализа уочених проблема и њихово решавање	Наставничко веће, одељењска већа
3.	Анализа деветомесечног финансијско-материјалног пословања	Шеф рачуноводства
4.	Сарадња са друштвеном средином	Локална самоуправа, предузећа
5.	Одржавање планираних седница стручних органа	Педагошки колегијум

**Новембар**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организовање седница одељењских већа и седница Наставничког већа	Одељењске старешине
2.	Преглед дневника и уписница	Комисије, педагог
3.	Посета огледним часовима	Психолог, педагог, наставници
4.	Анализа успеха на крају I класификације	Стручна већа, педагог, секретар
5.	Административни послови	Секретар

**Децембар**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Одржавање седница стручних и других органа у Школи	Секретар
2.	Организовање пописа инвентара	Рачуноводство
3.	Педагошко-инструктивни рад	Психолог, педагог, ментор, наставници
4.	Рад са стручним већима	Педагошки колегијум
5.	Припреме за израду завршног рачуна	Рачуноводство

**Јануар**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организовање седница одељењских и Наставничког већа на крају првог полугодишта	Одељењске старешине, педагог
2.	Преглед педагошке документације	Комисије
3.	Праћење израде завршног рачуна	Шеф рачуноводства

**Фебруар**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Подношење Извештаја о раду школе и Извештаја директора школе на крају I полугодишта	Стручна већа, стручни сарадници, секретар
2.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта	Стручна већа, одељењске старешине, педагог
3.	Анализа материјално-финансијског пословања, завршни рачун	Шеф рачуноводства
4.	Сарадња са друштвеном средином, педагошко-инструктивни рад	Психолог, педагог, наставници

**Март**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Педагошко-инструктивни рад	Психолог, педагог, ментори, наставници
2.	Анализа стручног и педагошког усавршавања наставника	Педагошки колегијум
3.	Анализа рада стручних већа и комисија	Педагошки колегијум
4.	Анализа вођења педагошке документације	Комисије

**Април**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Анализа успеха ученика на крају III класификације	Одељењске старешине, педагог, психолог
	Педагошко-инструктивни рад	Психолог, педагог, ментори, наставници
2.	Одржавање планираних седница	Секретар, педагог, психолог
3.	Анализа тромесечног финансијско-материјалног пословања	Шеф рачуноводства
4.	Сагледавање и припрема за извођење неопходних радова у школи	Домар школе

**Мај**

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Анализа рада стручних већа	Педагошки колегијум
2..	Педагошко-инструктивни рад	Психолог, педагог, ментори, наставници
3.	Избор комисија за извођење матурског испита	Стручна већа
4.	Праћење остваривања педагошко-инструктивног рада	Педагошки колегијум

**Јун-август**

Ред. број	Програмски садржај	Сарадници у реализацији
1.	Организација и спровођење разредних и поправних испита и припремне наставе	Одељењске старешине, наставници
2.	Организовање матурског испита	Наставници, секретар
3.	Утврђивање кадровских потреба и вишкова	Стручна већа
4.	Организовање уписа у I разред	Чланови комисије
5.	Организовање уписа у II, III и IV разред	Чланови комисија
6.	Анализа успеха и рада на крају школске године	Стручна већа, педагог, секретар
7.	Израда Извештаја о раду школе и Извештаја директора школе у протеклој школској години и Плана рада за следећу школску годину	Стручна већа, секретар
8.	Израда плана коришћења годишњих одмора	Секретар
9.	Припреме за извршење радова у школи у току летњег распуста	Инвестициона комисија
10.	Послови везани за финансијско-материјално књиговодство	Шеф рачуноводства
11.	Организовање припреме за почетак наредне школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника, избор одељењских старешина, итд.)	Психолог, педагог, наставници

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ**

Подручје рада	Садржај	Време реализације
Планирање и организовање образовно-васпитног рада школе	- Израда годишњег програма и плана рада психолога	VII
	- Учешће у изради Годишњег плана рада школе (планови тимова за самовредновање, школско развојно планирање, каријерно вођење-професионална оријентација, превенција болести зависности, здравствено васпитање, заштита ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и трговине људима, стручно усавршавање запослених, рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ванредним ученицима итд.)	VI-IX
	- Учешће у изради развојног плана установе и плана самовредновања установе (израда плана реализације активности предвиђених за 2025-26. годину)	VI-IX
	- Координација рада Тима за самовредновање рада школе	Континуирано током ш.године
	-Координација рада Стручног актива за развојно планирање	Континуирано током ш.године
	- Учешће у изради индивидуалног образовног плана за ученике (уколико постоји потреба за	Континуирано током ш. године

	<p>израдом ИОП-а)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће у изради плана индивидуализације за поједине ученике са тешкоћама у савладавању градива, на предлог предметног наставника</li> <li>- Организовање реализације садржаја програма превенције насиља и дискриминације, злоупотребе психоактивних супстанци и других облика зависности, здравственог васпитања и промоције здравља у школи</li> <li>- Планирање и организовање сарадње са другим установама и организацијама - образовно васпитне, здравствене установе, МУП, Црвени крст и друге, са циљем реализације програма превенције насиља, злоупотребе психоактивних супстанци и других облика зависности, здравственог васпитања итд.</li> <li>- Учествовање у избору и планирању реализације посебних програма</li> <li>- Учествовање у осмишљавању и изради акционог плана и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи и учествовање у њиховој реализацији</li> <li>- Припремање плана посете психолога часовима у школи</li> <li>-Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја</li> <li>- Израда оперативних планова рада психолога</li> </ul>	<p>IX-VI</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>VIII -V</p> <p>VIII-VI</p> <p>IX, I</p> <p>VIII</p> <p>IX-VII</p>
<p>Праћење и вредновање образовно-васпитног рада школе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда годишњег извештаја о раду психолога</li> <li>- Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе</li> <li>- Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе кроз рад у тимовима за самовредновање и школско развојно планирање</li> <li>- Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе кроз посету часова, учешће у раду одељењских већа, Наставничког већа и друго</li> <li>- Израда упитника и других мерних инструмената за праћење и вредновање рада школе и спровођење испитивања</li> <li>- Координација и реализација истраживања која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе</li> <li>- Анализа резултата истраживања и израда извештаја о самовредновању рада школе са предлозима за унапређење образовно-васпитног рада школе</li> <li>- Обављање евалуације школског развојног плана</li> <li>-Иницирање даљих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе на основу обављених праћења и евалуација</li> <li>-Предлагање мера за унапређење образовно-васпитног рада, за побољшање ефикасности и</li> </ul>	<p>VIII</p> <p>VI-IX</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>IX-V</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>III-VI</p> <p>V-VIII</p> <p>IX-VI</p> <p>IX-VI</p> <p>Континуирано</p>

	<p>успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика, на основу обављених праћења и евалуација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике</li> <li>- Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу</li> </ul>	<p>током ш. године</p> <p>Континуирано током ш. године</p>
<p>Сарадња са наставницима и инструктивни рад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Психолошко инструктивни рад са приправницима, са новим наставницима, као и са осталим наставницима по потреби</li> <li>- Сарадња са предметним наставницима и стручним већима на планирању рада (помоћ по потреби у планирању редовног, додатног и допунског рада, ваннаставних активности; планирање часова активне и тематске наставе, индивидуализације у настави и друго)</li> <li>- Сарадња са предметним наставницима на примени и праћењу ефеката савремених метода и облика рада</li> <li>- Сарадња са наставницима, посебно са одељењским старешинама, у вези са психолошким аспектима образовно васпитног рада (учење, понашање, односи у групи, мотивација итд.)</li> <li>- Учешће у изради индивидуалних програма рада са ученицима</li> <li>- Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика</li> <li>- Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење</li> <li>- Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, природом мотивације за учење и начинима мотивисања за учење</li> <li>- Саветовање наставника о индивидуализацији наставе на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи</li> <li>- Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координисање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова</li> <li>- Оснаживање наставника за рад са ученицима</li> </ul>	<p>Континуирано током ш.године</p> <p>VIII и континуирано током ш. године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>По потреби</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>По потреби</p> <p>По потреби</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>По потреби</p> <p>По потреби</p>

	<p>изузетних способности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група</li> <li>- Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење</li> <li>- Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима</li> <li>- Посета часовима редовне наставе</li> <li>- Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење образовно-васпитног процеса</li> </ul>	<p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p>
Рад са ученицима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Индивидуални саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, мотивационе, емоционалне, социјалне или развојне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме у понашању</li> <li>- Пружање психолошке помоћи ученику и одељењу у акцидентним кризама</li> <li>- Медијација у превазилажењу неспоразума/сукоба</li> <li>- Учесће у праћењу напредовања ученика</li> <li>- Праћење адаптације нових ученика, у сарадњи са одељењским старешином, подршка у превазилажењу тешкоћа у адаптацији</li> <li>- Психолошко испитивање ученика применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура - интервју, тест личности, тест способности, ради утврђивања психолошких карактеристика ученика релевантних за школско учење (структура способности, мотивација, интересовања), као и узрока евентуалних тешкоћа на плану учења или понашања</li> <li>- Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем</li> <li>- Професионална оријентација ученика завршних разреда</li> <li>- Учесће у тимском идентификовању ученика којима је потребна подршка у процесу образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду</li> <li>- Пружање подршке ученицима који раде по индивидуалном образовном плану или имају план индивидуализације</li> <li>- Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група</li> <li>- Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и</li> </ul>	<p>Континуирано током ш.године</p> <p>По потреби</p> <p>По потреби</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>По потреби</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>X-V</p> <p>X-VI</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p>

	<p>мотивације за учење, вештине самосталног учења, социјалне вештине (конструктивна комуникација, превазилажење сукоба итд.), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права</li> <li>- Организовање и реализовање предавања, радионица, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, превенције зависности, превенције насиља итд.</li> </ul>	IX-V
Сарадња са директором школе и педагогом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња са директором и педагогом на пословима који се тичу планирања, организовања и праћења образовно-васпитног рада, обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног процеса</li> <li>- Сарадња са директором и педагогом на припреми докумената установе, планова, прегледа, извештаја и анализа</li> <li>- Сарадња са директором и педагогом у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље</li> <li>- Сарадња са педагогом и наставницима на индивидуализацији у наставном процесу</li> <li>- Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања</li> <li>- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника</li> <li>- Упућивање налаза и мишљења психолога директору након обављеног појачаног васпитног рада у оквиру дисциплинског поступка</li> <li>- Други послови, у складу са потребама у образовно-васпитном процесу</li> </ul>	<p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>По потреби</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p>
Сарадња са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Саветодавни рад са родитељима односно старатељима ученика који имају различите тешкоће (у учењу, понашању, адаптацији)</li> <li>- Присуствовање родитељским састанцима и састанцима Савета родитеља, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају</li> <li>- Конструисање упитника за родитеље и испитивање родитеља у оквиру самовредновања рада школе, у складу са постављеним циљевима за сваку школску годину</li> <li>- Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, информисањем о психолошким</li> </ul>	<p>Континуирано током ш.године</p> <p>По потреби</p> <p>X-V</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано</p>

	<p>карактеристикама њихове деце, као и конкретним психолошким саветима у оквиру индивидуалних консултација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад</li> <li>- Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану или имају план мера индивидуализације</li> <li>- Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима ученика</li> </ul>	<p>током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p> <p>Континуирано током ш.године</p>
Аналитичко - истраживачки рад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Евалуација Школског развојног плана</li> <li>- Учешће у самовредновању рада школе</li> <li>- Анализа примењених мера за побољшање успеха ученика</li> <li>- Израда извештаја и предлога за унапређење образовно-васпитног рада школе</li> </ul>	<p>X-VII</p> <p>X-VII</p> <p>XI, I, IV, VI</p> <p>Континуирано током ш.године</p>
Рад у стручним органима и тимовима	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учествовање у раду Наставничког већа и одељењских већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)</li> <li>- Учествовање у раду тимова школе (Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тим за самовредновање, Тим за инклузивно образовање и ИОП, Тим за каријерно вођење, Тим за кризне интервенције)</li> <li>- Учествовање у раду Стручног актива за развојно планирање</li> <li>- Учествовање у раду Педагошког колегијума</li> </ul>	<p>Континуирано током ш.године</p>
Сарадња са другим установама, организацијама, удружењима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња са Школским диспансером и Диспансером за ментално здравље деце и омладине Земунa</li> <li>- Сарадња са Саветовалиштем за младе у Земуну</li> <li>- Сарадња са Црвеним крстом</li> <li>- Сарадња са Центром за социјални рад општине Земун.</li> <li>- Сарадња са Интерресорном комисијом општине Земун</li> <li>- Сарадња са Заводом за болести зависности</li> <li>- Сарадња са Канцеларијом за младе општине Земун</li> <li>- Учешће у раду Републичке секције школских психолога</li> <li>- Сарадња са Друштвом психолога Србије</li> </ul>	<p>Континуирано током ш.године</p>
Стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће на стручним семинарима везаним за унапређење наставе, комуникацију, психолошко</li> </ul>	<p>Континуирано</p>

	саветовање - Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању	током ш.године
Рад са ванредним ученицима	Координација свих активности – информисање ученика и наставника, прикупљање испитних пријава, израда распореда полагања испита, присуство испитима, вођење записника, матичних књига, евиденција, писање сведочанстава, диплома, уверења, издавање диплома и уверења, израда полугодишњих и годишњих извештаја.	Континуирано током ш.године
Вођење документације о раду	- Вођење дневника рада, ученичких досијеа, евиденције о посећеним часовима и осталим облицима образовно - васпитног рада - Израда полугодишњег и годишњег извештаја о раду психолога - Израда полугодишњих и годишњих извештаја тимова и актива - Вођење евиденције о сопственом раду (дневник рада психолога и евиденција о раду са учеником) - Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и друго - Вођење евиденције о ванредним ученицима - Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима	Континуирано током ш.године I, VIII I, VIII Континуирано током ш. године Континуирано током ш. године Континуирано током ш. године Континуирано током ш. године

### ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, рад педагога школе у школској 2025/2026. години биће усмерен ка следећим подручјима:

Редни број	Област рада
1.	Планирање и програмирање образовно – васпитног рада
2.	Праћење и вредновање образовно – васпитног рада
3.	Рад са наставницима
4.	Рад са ученицима
5.	Рад са родитељима, односно старатељима

6.	Рад са директором, стручним сарадницима
7.	Рад у стручним органима и тимовима
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Динамика реализације:

Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији
1.	Август, септембар	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма)	Директорка, психолог, руководиоци Стручних већа, руководиоци секција, тимови
	Септембар, према потреби, током године	Учешће у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе	Директорка, психолог, секретар, Тим за самовредновање и вредновање рада школе
	Август Током године	Припремање годишњег плана рада педагога Припремање месечних планова планова рад педагога	Самостално
	Током године, према потреби	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Директорка, психолог, представници других институција, наставници
	Током године	Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада.	Директорка, психолог, наставници
	Континуирано у току године	Учествовање у избору и концепирању разних ваннаставних и ваншколских активности	Директорка, психолог, наставници
	Током године	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично	Директорка, психолог, представници других институција, наставници
Током године	Учешће у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи и учествовање у њиховој реализацији	Директорка, психолог, предметни наставници	

	Током године	Припремање плана редовне посете часовима у школи	Самостално и у сарадњи са директорком, психологом, предметним наставницима, одељенским старешинама
	Континуирано током године	Организација замене одсутних наставника	Директорка
	Континуирано током године	Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Самостално и у сарадњи са директорком, психологом
2.	Континуирано током године	Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика	Директорка, психолог
	Током године	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика	Директорка, психолог, предметни наставници
	Током године	Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	Директорка, психолог
	Током године (класификациони периоди)	Праћење електронских дневника рада образовно-васпитног процеса, евидентирање у запажањима о благовременом ажурирању података и неправилностима које је потребно отклонити	Самостално, директорка
	Током године	Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу, као и остварености општих и посебних стандарда постигнућа	Директорка, психолог, наставници
	Током године, периодично	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и/или индивидуалног образовног плана за ученике	Психолог
	Током године, према потреби	Иницирање и учествовање у различитим истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научно-истраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања образовно-васпитног рада	Директорка, психолог, спољни сарадници
	Јул, август	Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе, а нарочито остваривања свих програма образовно-васпитног рада, програма рада стручних органа и тимова, рада психолошко- педагошке службе, сарадње са породицом	Директорка, психолог, руководиоци Тимова, Стручних већа и стручних органа
	Периодично током године (класификациони периоди)	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Директорка, одељењске старешине, наставници
	Током године, периодично	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис на факултете	Психолог, одељењске старешине, наставници

3.	Током године	Анализирање реализације часова редовне наставе у школи и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење	Директорка, наставници
	Током године	Праћење начина вођења педагошке документације наставника.	Психолог
	Током године, према потреби	Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Психолог, наставници
	Током године, континуирано	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Психолог, наставници
	Септембар и током године према потреби	Пружање помоћи наставницима у изради годишњих и месечних планова	Наставници
	Током године, континуирано	Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика	Самостално и у сарадњи са психологом
	Током године, континуирано	Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења, стратегијама учења.	Самостално и у сарадњи са психологом
	Током године, према потреби	Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба и проблема, подучавања и учења.	Психолог
	Током године, континуирано	Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе).	Наставници
	Током године, континуирано	Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба и проблема, подучавања и учења	Психолог, наставници
	Током године, према потреби	Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Самостално и у сарадњи са психологом
	Током године, према потреби	Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада и изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна образовна подршка (даровити ученици, ученици са потешкоћама у развоју)	Психолог, одељењске старешине, наставници, родитељи
	Током године, према потреби	Саветовање наставника у индивидуализацији образовно-васпитног рада на основу уочених индивидуалних карактеристика ученика (потреба, мотивације, интересовања и способности ученика)	Психолог, одељењске старешине, наставници,
	Током године, према потреби	Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању постављених захтева као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење	Самостално и у сарадњи са психологом
Током године, континуирано	Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика	Самостално и у сарадњи са психологом	

	Током године, континуирано	Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група	Самостално и у сарадњи са психологом
	Током године, континуирано	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе	Самостално и у сарадњи са психологом, наставницима
	Током године, континуирано	Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине и секција.	Самостално и у сарадњи са наставницима, психологом
	Током године, према потреби	Пружање подршке одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Одељењске старешине, психолог
	Током године, континуирано	Пружање подршке наставницима у остваривању свих форми сарадње са родитељима, односно старатељима	Одељењске старешине, психолог, родитељи
	Током године, континуирано	Пружање помоћи наставницима у организацији и реализацији интерног стручног усавршавања (организација предавања, трибина, приказ специјалистичког рада и сл.)	Самостално и у сарадњи са наставницима, психологом
	Током године, према потреби	Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао	Директорка, психолог
	Током године	Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење образовно-васпитног процеса	Самостално и у сарадњи са директорком и психологом
	Током године, континуирано	Оснаживање наставника за тимски рад	Самостално и у сарадњи са психологом
4.	Септембар, октобар	Учешће у праћењу процеса адаптације и подршка у превазилажењу тешкоћа адаптације	Директорка, одељењске старешине, наставници, психолог
	Септембар	Радионице са ученицима првих разреда у циљу упознавања ученика са радом педагошко-психолошке службе	Психолог, одељењске старешине
	Током године, према потреби	Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	Психолог
	Током године, према потреби	Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, преласка ученика између школа	Психолог, наставници
	Континуирано, током године	Учешће у праћењу напредовања ученика	Психолог, наставници
	Током године, према потреби	Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Психолог, одељењске старешине, наставници
	Током године	Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	Психолог, одељењске старешине, наставници

5.	Током године	Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем	Психолог, Тим за каријерно вођење и саветовање
	Током године, према потреби	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота.	Директорка, одељењске старешине, психолог, Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања
	Током године	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	Психолог, одељењске старешине, Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања
	Током године	Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	Директорка, психолог, наставници, спољни сарадници
	Током године, према потреби	Пружање подршке и помоћи у решавању конфликтних ситуација између наставника и ученика	Психолог, одељењске старешине, наставници
	Током године, према потреби	Учешће у тимском идентификовању ученика и изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка у процесу образовања и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду	Одељењске старешине, психолог, наставници, Тим за инклузивно образовање, родитељи
	Према потреби, током године	Прикупљање података од родитеља, односно старатеља, који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја и напредовања у образовно- васпитном процесу	Самостално и у сарадњи са одељењским старешинама и психологом
	Према потреби, током године	Саветодавни рад са родитељима односно старатељима ученика који имају тешкоће у развоју, учењу и понашању	Самостално и у сарадњи са одељењским старешинама и психологом
	Према потреби, током године	Саветодавни рад и усмеравање родитеља ученика који врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад	Самостално и у сарадњи са психологом и одељенским старешинама
	Према потреби, током године	Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика	Самостално и у сарадњи са психологом и одељенским старешинама
	Према потреби, током године	Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	Психолог, одељењске старешине, наставници
Према потреби, током године	Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима (родитељски састанци,	Директорка, психолог	

		Савет родитеља и друго)	
	Према потреби, током године	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе.	Директор, одељењске старешине, психолог
6.	Током године, континуирано	Учествовање у истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба школе и предлагање мера за унапређење	Директорка, психолог
	Током године, континуирано	Учествовање на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада школе	Директорка, психолог
	Током године	Сарадња са директорком и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље	Директорка, психолог
	Током године, континуирано	Сарадња са директорком и стручним сарадником на заједничком планирању активности, припреми и изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	Директорка, психолог
	Током године, континуирано	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи.	Директорка, психолог
	Током године, континуирано	Сарадња са директорком школе по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	Директорка, психолог
	Током године, континуирано	Свакодневна размена информација са психологом и договор око реализације активности	Психолог
7.	Континуирано током године	Учествовање у раду Одељењских и Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	Чланови Одељењских и Наставничког већа, директорка, психолог
	Континуирано током године	Учествовање у раду педагошког колегијума, стручних актива за развојно планирање и развој школског програма (председник Тима)	Чланови педагошког колегијума, представници тимова, већа, актива
	Током године, континуирано	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе у циљу остваривања одређеног задатка, програма или пројекта	Чланови педагошког колегијума, представници тимова, већа, актива
8.	Током године, према потреби	Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	Директорка, спољни сарадници, психолог
	Током године, према потреби	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	Директорка, психолог, спољни сарадници
9.	Континуирано током године	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу (дневник рада педагога, извештаји рада педагога)	Самостално
	Током године	Припрема за све послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада педагога	Самостално
	Током године	Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Самостално

	Континуирано током године	Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и осталим стручним сарадницима у образовању	Самостално
--	---------------------------	---	------------

Педагог школе:  
Тамара Драгићевић

### ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЕ

#### Септембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Упознавање ученика са радом библиотеке
2.	Уписивање нових чланова библиотеке
3.	Сређивање фонда

#### Октобар

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	<i>Посета Београдском сајму књига</i>
2.	Учествовање у раду ДШБС
3.	Учествовање у раду Актива библиотекарa (током читаве године)

#### Новембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Обрада нових књига и смештај по УДК систему
2.	Упознавање ученика како да користе литературу при изради реферата и семинарских радова
3.	Обележавање Дана школе

#### Децембар

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	Прикупљање књига које се дуже на читању
2.	Обележавање Дана библиотекарa Србије (14. децембар)
<b>Јануар</b>	<b>Програмски садржаји</b>
1.	Обележавање Светог Саве

#### Фебруар

Ред.	Програмски садржаји
------	---------------------

Број	
1.	Сарадња са Библиотеком града Београда
2.	Учешће у стручном усавршавању (на семинарима) током читаве године

**Март**

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	Сарадња са стручним активима школе
2.	Набавка и обрада серијских публикација
3.	Обележавање Светског дана поезије (21. март)

**Април**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Сарадња са библиотеком Свети Сава у Земуну
2.	Посета огледним часовим српског језика и књижевности
3.	Песничка трибина

**Мај**

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	Акција враћања књига, посебно ученика завршног разреда
2.	Куповина књига за награде
3.	Песничко вече

**Јун**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада, израда извештаја и плана за наредну годину
2.	Акција враћања књига ученика школе

У току целе године у библиотеци ће се континуирано обављати следеће активности:

- Свакодневно ће се водити евиденција о броју издатих и враћених књига;
- Ученици ће се редовно обавештавати о књижевним вечерима, акцијама, трибинама, о значајним издавачким подухватима, о најчитанијим књигама итд...

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ****I разред****Септембар**

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Упознавање ученика са Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, упознавање са школским календаром и наставним предметима током школовања

2.	Упознавање ученика са Правилником о оцењивању
3.	Конституисање одељењске заједнице и избор чланова Школског парламента
4.	Избор представника одељења у ђачком парламенту
5.	Евиденција изостанака

**Октобар**

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Упознавање ученика са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика
3.	Евиденција изостанака
4.	Разговор о текућим проблемима

**Новембар**

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Час посвећен Дану Школе
2.	Анализа успеха на I класификацији
3.	Разговор о текућим проблемима
4.	Предавање – тема по избору ученика
5.	Евиденција изостанака

**Децембар**

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Светског дана борбе против СИДЕ
2.	Упознавање ученика са Правилником о оцењивању
3.	Разговор о текућим проблемима
4.	Евиденција изостанака

**Јануар - Фебруар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Дана Св. Саве
2.	Анализа успеха и изостајања на крају I полугодишта
3.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
4.	Посета биоскопу
5.	Евиденција изостанака

**Март**

Редни Број	Програмски садржаји
---------------	---------------------

1.	Посета биоскопу
2.	Договор о екскурзији за наредну школску годину
3.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
4.	Евиденција изостанака

**Април**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха и изостајања на III класификацији
2.	Посета музеју
3.	Евиденција изостанака

**Мај**

Редни број	Програмски садржаји
1.	ЧОС на земунском кеју или посета...
2.	Тема по избору ученика
3.	Разговор о текућим проблемима
4.	Евиденција изостанака

**Јун**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о текућим проблемима пред крај школске године
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године
3.	Евиденција изостанака и предлози за похвале и казне
4.	Договор о екскурзији за наредну школску годину

**II разред****Септембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Упознавање ученика са Школским календаром, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика
2.	Упознавање са Правилником о правима обавезама и одговорности ученика и конституисање одељењске заједнице
3.	Упознавање ученика са Правилником о оцењивању
4.	Избор представника одељења у ђачком парламенту
5.	Евиденција изостанака

**Октобар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о лепом понашању (бон-тону)
2.	Разговор о текућим проблемима
3.	Посета биоскопу
4.	Евиденција изостанака

**Новембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Час посвећен Дану школе
2.	Анализа успеха ученика на I класификацији
3.	Разговор о проблемима у настави и начину њиховог решавања
4.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
5.	Евиденција изостанака

**Децембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Светског дана борбе против СИДЕ
2.	Тема по избору ученика
3.	Разговор о текућим проблемима
4.	Евиденција изостанака

**Јануар - Фебруар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Дана Св. Саве
2.	Анализа успеха и изостајања на крају I полугодишта
3.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
5.	Посета музеју
6.	Евиденција изостанака

**Март**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Тема по избору ученика
2.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
3.	Упознавање са Правилником о безбедности ученика
4.	Разговор о лепом понашању
5.	Евиденција изостанака

**Април**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха и изостајања на III класификацији
2.	Текући проблеми у настави
3.	Посета музеју
4.	Евиденција изостанака

**Мај**

Редни Број	Програмски садржаји
1.	ЧОС на земунском кеју или посета...
2.	Тема по избору ученика
3.	Разговор о текућим проблемима
4.	Евиденција изостанака

**Јун**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о текућим проблемима пред крај школске године
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године
3.	Евиденција изостанака и предлози за похвале и казне
4.	Договор о екскурзији за наредну школску годину

**III разред****Септембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Упознавање ученика са Школским календаром, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика
2.	Упознавање са Правилником о правима обавезама и одговорности ученика и конституисање одељењске заједнице
3.	Упознавање ученика са Правилником о оцењивању
4.	Избор представника одељења у ђачком парламенту
5.	Евиденција изостанака

**Октобар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о текућим проблемима
2.	Разговор о лепом понашању (бон-тону)
3.	Тема по избору ученика
4.	Упознавање са Правилником о безбедности ученика
5.	Евиденција изостанака

**Новембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Час посвећен Дану школе
2.	Анализа успеха на I класификацији
3.	Разговор о проблемима у настави и начину њиховог решавања
4.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
5.	Евиденција изостанака

**Децембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Светског дана борбе против СИДЕ
2.	Разговор о текућим проблемима
3.	Тема по избору ученика
4.	Евиденција изостанака

**Јануар - Фебруар**

Редни	Програмски садржаји
-------	---------------------

број	
1.	Обележавање Дана Св. Саве
2.	Анализа успеха и изостајања на крају I полугодишта
3.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
4.	Анализа реализације ваннаставних активности у школи
5.	Тема по избору ученика
6.	Евиденција изостанака

**Март**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Договор о екскурзији за наредну школску годину
2.	Посета...
3.	Упознавање са Правилником о безбедности ученика
4.	Разговор о лепом понашању
5.	Евиденција изостанака

**Април**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха и изостајања на III класификацији
2.	Текући проблеми у настави
3.	Евиденција изостанака

**Мај**

Редни број	Програмски садржаји
1.	ЧОС на земунском кеју или посета...
2.	Тема по избору ученика
3.	Разговор о текућим проблемима
4.	Евиденција изостанака

**Јун**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о текућим проблемима пред крај школске године
2.	Анализа успеха ученика на крају школске године
3.	Евиденција изостанака и предлози за похвале и казне
4.	Договор о екскурзији за наредну школску годину

**IV разред****Септембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Упознавање ученика са Школским календаром, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика
2.	Упознавање са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и Правилником о оцењивању
3.	Интонирање химне Републике Србије <i>Боже правде</i>
4.	Избор представника одељења у ђачком парламенту

5.	Евиденција изостанака
----	-----------------------

**Октобар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о лепом понашању (бон-тону)
2.	Посета...
3.	Како постати официр Војске Србије; Како постати професионални војник
4.	Упознавање са Правилником о безбедности ученика
5.	Евиденција изостанака

**Новембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Час посвећен Дану школе
2.	Анализа успеха ученика на I класификацији
3.	Предавање психолога о избору професије
4.	Служба осматрања и обавештавања
5.	Евиденција изостанака

**Децембар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Светског дана борбе против СИДЕ
2.	Упознавање са Правилником о полагању матурског испита
3.	Разговор о текућим проблемима
4.	Евиденција изостанака

**Јануар - Фебруар**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Дана Св. Саве
2.	Анализа успеха и изостајања на крају I полугодишта
3.	Разговор о тешкоћама у савладавању градива из предмета са великим бројем недовољних оцена
4.	Тема по избору ученика
5.	Текући проблеми
6.	Евиденција изостанака

**Март**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о прослави матурске вечери
2.	Разговор о припремама за полагање матурског испита
3.	Текући проблеми
4.	Тактичко- технички зборови
5.	Евиденција изостанака

**Април**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха и изостајања на крају III класификације
2.	Разговор о мерама за побољшање успеха
3.	Посета...
4.	Евиденција изостанака

**Мај**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Припреме за полагање матурског испита
2.	Евиденција изостанака и анализа постигнутог успеха
3.	Давање предлога за ученика генерације као и предлога за похвале и награде ученика

**НАПОМЕНА:** Чланом 79 а Закона о војној, радној и материјалној обавези ученици средњих школа дефинисани су као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз систем образовања и васпитања обучава за потребе одбране земље у условима ванредног ратног стања. Задате теме планиране су да се реализују факултативно током четири часа одељенског старешине.

Поред наведених тема које се реализују на часу одељењског старешине, одељењски старешина обавља и следеће радне послове и задатке:

Редни број	Послови и задаци	Начин реализације
I	У односу на ученика – појединца	
1.	Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину	Непосредни контакти
2.	Прикупљање релевантних података о ученику	Са родитељима, психологом, лекаром, наставницима
3.	Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика	Вођење евиденције
4.	Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама	Увид
5.	Саветодавни рад у решавању школских проблема	Индивидуално или групно (са одељењем)
6.	Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања	У сарадњи са одељењским већем
7.	Решавање конкретних проблема ученика из одељења	Индивидуално или групно (са одељењем)
8.	Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика	Са лекаром и наставником физичке културе
9.	Интензивна сарадња са психологом ради подстицања активности даровитих ученика и решавања проблема ученика који теже прате наставу или имају проблема у понашању	Са психологом
10.	Израда анализе успеха ученика	Са директором, педагогом
II	У односу на одељењску заједницу	
1.	Подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада	Часови одељењске заједнице
2.	Помоћ у организовању одељењске заједнице	Избор органа и одржавање часова

Редни број	Послови и задаци	Начин реализације
3.	Реализовање одређених програма одељењске заједнице	У зависности од програма
4.	Активност на стварању здравог језгра одељења	Разговори
5.	Укључивање одељења у шире активности Школе	Са руководиоцима секција
6.	Укључивање стручних лица из друштвене средине у рад са одељењском заједницом (уметника, новинара, лекара)	У сарадњи са родитељима, а према могућностима
7.	Усмеравање ученика у друштвено окружење (библиотеке, клубове, центре и др.)	Часови одељењске заједнице
III	У односу на родитеље	
1.	Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу са породицом	Родитељски састанци и непосредан контакт (дан отворених врата)
2.	Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета	Родитељски састанци
3.	Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) – тематских, редовних, ванредних	Према календару Школе
4.	Подстицање родитеља за индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима	Дан отворених врата
5.	Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање	Са психологом
6.	Информисање родитеља о важним активностима Школе	Родитељски састанци
7.	Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима	Родитељски састанци и непосредан контакт (дан отворених врата)
IV	У односу на стручне органе	
1.	Учешће у изради Годишњег програма рада Школе	На седницама стручних органа
2.	Израда програма рада одељењског старешине	На основу годишњег програма рада Школе
3.	Остваривање увида у редовност наставе	Праћење реализације у дневнику
4.	Брига и решавање ситуација оптерећености ученика (контролне вежбе, тестови, писмени задаци)	Са директором, педагогом и наставницима
5.	Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења	Непосредно
6.	Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера	На Одељењском већу и Наставничком већу
7.	Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу	На Одељењском већу
8.	Планирање, вођење и извештавање о раду Наставничког већа	На Одељењском већу и Наставничком већу
9.	Стручно усавршавање у оквиру одељењског и Наставничког већа које се односи на улогу и рад одељењског старешине	Према годишњем плану рада Школе
V	У односу на педагошку документацију	
1.	Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације	На седницама Одељењског и Наставничког већа, са директором
2.	Ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге	Индивидуално и са

Редни број	Послови и задаци	Начин реализације
		наставницима
3.	Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака Одељењског већа, Наставничких већа и родитељских састанака	Индивидуално

Наведени послови и задаци могу се дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељењски старешина дошао у раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

**Предложени садржаји који ће бити реализовани у оквиру часа одељењског старешина током школске 20252026. године:**

- Дани Европске баштине – програм манифестације биће истакнут на огласној табли,
- Сајам књига,
- Сајам туризма,
- Сајам образовања,
- Сајам омладинског предузетништва,
- Посета Ботаничкој башти,
- Посета музеју (Природњачки музеј, Андрићев музеј, Музеј Вука и Доситеја, ...)
- Позоришне представе (Народно позориште, Атеље 212, Култ, БДП, ЈДП...),
- Биоскопске представе (филмови који се баве актуелним темама и проблемима младих),
- Актуелне изложбе у Београду и Земуну,
- Посета Белом двору,
- Посета парламенту Републике Србије,
- Учешће на смотри стваралаштва средњих школа Земунa,
- Организовање промоција виших школа и факултета,
- Трибине Омладине ЈАЗАС-а,
- Организовани одласци на клизање,
- Сарадња са студентском организацијом AISEC – организовање циклуса радионица „Свет на длану“ за ученике,
- Учешће у текућим хуманитарним акцијама на нивоу школе и шире друштвене заједнице,
- Промоција рада Бачког парламента (избор представника одељења у парламенту, промоција активности парламента, укључивање у акције које парламент организује ...),
- Промоција рада ученичке компаније и укључивање у активности које компанија организује,
- Посета Београдској берзи,
- Посета Народној банци Србије,,
- Посета Ковници новца,
- Сарадња са Црвеним крстом (организовање специјалних курсева за ученике, организовање акције давања крви),
- Сарадња са Домом здравља Земун.

## ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

### СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Август - септембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Израда глобалних и оперативних планова и договор о стручној литератури и

Ред. број	Програмски садржаји
	приручницима (сви чланови Већа)
2.	Распоред писмених задатака (Одељењска већа I, II, III и IV разреда)

## Октобар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Договор о организацији приредбе за Дан школе (Педагошки колегијум, директор, координатор)
2.	Теме за такмичења у литерарном стваралаштву (Снежана Обрадовић)
3.	Разговор о критеријумима оцењивања писмених и усмених провера знања

## Новембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Анализа реализације програма и успеха ученика на крају I класификације (сви чланови Већа)
2.	Утисци о раду у првом разреду ( Душанка Павловић и Душица Милић)
3.	Анализа прославе Дана школе

## Децембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Договор о светосавској приредби (сви чланови Већа, Педагошки колегијум, директор, координатор приредбе)
2.	Усаглашавање критеријума оцењивања пред крај првог полугодишта (сви чланови Већа)
3.	Извештавање о стручном усавршавању

## Јануар - фебруар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Прослава Светог Саве (сви чланови Већа)
2.	Анализа рада секција (сви руководиоци секција)
3.	Анализа реализације програма и успеха ученика на крају I полугодишта (сви чланови Већа; извештај о раду Већа - руководиоца Већа)
4.	Анализа светосавске приредбе (сви чланови Већа)
5.	Извештај о раду Већа (руководилац СВ)
6.	Извештај са Републичког зимског семинара (акредитовани професори)

## Март

Ред. број	Програмски садржаји
1	Извештај са Општинског такмичења из српског језика и културе изражавања (у случају заинтересованости ученика за такмичење)
2.	Извештај са Општинског такмичења из књижевности – Књижевна олимпијада (у случају заинтересованости ученика за такмичење)
3.	Припрема, реализација и анализа огледног часа

## Април

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	Анализа реализације програма и успеха у III класификационом периоду (сви чланови Већа)
2.	Анализа писмених провера знања о језику и књижевности (сви чланови Већа)
3.	Извештавање о стручном усавршавању (сви чланови Већа)

## Мај - јун

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Припрема и предлог тема за матурски испит за оба образовна профила (Снежана Обрадовић) и избор тема за матурски испит из српског језика (сви чланови Већа) – у складу са Правилником о полагању матурског испита
2.	Реализација и анализа писменог задатка на матурском испиту (Снежана Обрадовић и чланови испитне комисије)

## Јун – јул

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	Анализа реализације програма и успеха на крају школске године (сви чланови Већа)
2.	Анализа рада секција у школској 2025/2026. (сви чланови Већа)
3.	Подела часова и задужења на наставнике; уџбеници за наредну школску годину (сви чланови Већа)
4.	Израда планова рада Стручног већа и секција за школску 2026/2027. (сви чланови Већа – у складу са Годишњим планом и програмом васпитно-образовног рада школе и Школским развојним планом)
5.	Састављање извештаја о раду Стручног већа током 2025/2026. године

Руководилац стручног већа  
Снежана Обрадовић

**СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Израда годишњих и оперативних планова за предстојећу школску годину
2.	Усаглашавање критеријума оцењивања

## Септембар-Октобар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Утврђивање стручне литературе
2.	Анализа рада допунске наставе

3.	Посета часовима који су у корелацији са енглеским језиком
----	---

## Новембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа постигнутих резултата на крају 1. класификације
2.	Извештавање са учешћа у програму сталног стручног усавршавања
3.	Анализа рада додатне наставе – припрема за школско такмичење
4.	Анализа резултата контролних вежби и писмених задатака

## Децембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Разговор о обради текстова стручне литературе
2.	Анализа рада додатне наставе - припрема за школско такмичење
3.	Анализа рада допунске наставе

## Јануар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Посета часова професора у оквиру Већа
2.	Анализа рада додатне наставе - припрема за школско такмичење
3.	Планирање писмених задатака

## Фебруар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада Стручног већа и успеха ученика на крају првог полугодишта
2.	Анализа рада додатне наставе – анализа резултата школског такмичења
3.	Извештавање са учешћа у програму сталног стручног усавршавања

## Март

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада допунске наставе
2.	Анализа резултата контролних вежби и писмених задатака
3.	Огледни час – проф. Татјана Стојановић

## Април

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају 3. класификације
2.	Извештавање са учешћа у програму сталног стручног усавршавања
3.	Посета часова професора у оквиру Већа

## Мај

Редни број	Програмски садржаји
1.	Предлог уџбеника за наредну школску годину
2.	Анализа остварености исхода у процесу наставе и учења
3.	Посета часовима који су у корелацији са енглеским језиком

## Јун

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада Стручног већа и успеха ученика на крају другог полугодишта
2.	Реализација програма рада и остваривање планираног фонда часова
3.	Организација припремне наставе, по потреби

## Јул

Редни број	Програмски садржаји
1.	Предлог расподеле часова међу члановима Већа за наредну школску годину
2.	Израда Програма рада Стручног већа за наредну школску годину
3.	Израда Плана стручног усавршавања чланова Већа за наредну школску годину

Руководилац стручног већа  
Емилија Васиљевић

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРОФЕСОРА ИСТОРИЈЕ, ГЕОГРАФИЈЕ, СОЦИОЛОГИЈЕ,  
ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ, ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА И ВЕРСКЕ НАСТАВЕ**

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Усвајање годишњег плана рада Стручног већа
2.	Израда годишњих планова
3.	Предлози за куповину неопходних средстава за рад
4.	Разно

## Октобар

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Планирање допунске и додатне наставе
2.	Праћење ритма и редовности оцењивања
3.	Међусобне посете часова - анализа
4.	Разно

## Новембар

Редн и број	Програмски садржаји
-------------	---------------------

1.	Анализа успеха ученика на првој класификацији
2.	Евентуални проблеми у савлађивању појединих предмета и предлог мера за превазилажење тих проблема
3.	Реализација угледног /огледног часа по договору у оквиру Већа
4.	Разно

## Децембар/Јануар

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају првог полугодишта
2.	Анализа вођења педагошке документације
3.	Анализа остварења додатне и допунске наставе и рада секција
4.	Договор о наставницима задуженим за припрему за такмичења
5.	Разно

## Фебруар/Март

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Припрема за такмичење: школско, градско, републичко такмичење
2.	Анализа одржаних угледних /огледних часова
3.	Разно

## Април

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Анализа допунске наставе и секција
2.	Анализа успеха на крају треће класификације
3.	Разно

## Мај

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на такмичењима
2.	Међусобне посете часова – анализа
3.	Евалуације примене Правилника о оцењивању
4.	Разно

## Јун

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају другог полугодишта
2.	Анализа рада Стручног већа у школској 2025/2026. години
3.	Израда плана рада Стручног већа за наредну школску годину
4.	Предлог поделе предмета на професоре у наредној школској години
5.	Избор уџбеника и друге литературе
6.	Разно

Руководилац стручног већа  
Предраг Ђукнић

### СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРОФЕСОРА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа услова за рад у објектима физичке културе
2.	Обнављање средстава за рад у редовној настави и секцијама
3.	Усклађивање рада секција са календаром Савеза за школски спорт Србије

Октобар/Новембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Планирање и припрема за предстојећа спортска такмичења
2.	Решавање евентуалних проблема у реализацији наставе

Децембар/Јануар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Извештај о раду актива на крају првог полугодишта
2.	Извештај о успеху ученика на крају првог полугодишта

Фебруар/Март

Редни Број	Програмски садржаји
1.	Анализа ваннаставних активности и такмичења за друго полугодиште
2.	Решавање евентуалних проблема у реализацији наставе
3.	Настава у природи, скијање - Копаоник „Машинац“
4.	Ваннаставна активност, клизање - Београд

Април / Мај

Редни број	Програмски садржаји
1.	Међусобне посете редовних часова

Јун /Јул

Редни број	Програмски садржаји
1.	Извештај о раду већа током школске године
2.	Извештај о успеху ученика на крају школске године
3.	Израда и усвајање плана рада стручног већа за наредну годину

Руководилац стручног већа  
Сандра Зајц

### СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИХ НАУКА

Редни број	Програмски садржаји
1.	Усвајање програма рада Стручног већа
2.	Подела часова

#### Септембар/ Октобар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Састављање годишњих планова рада
2.	Избор уџбеника – потврђивање
3.	Израда планова рада допунске наставе

#### Новембар/ Децембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на првој класификацији
2.	Мере за побољшање успеха
3.	Међусобна посета часова

#### Јануар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Извештај о раду стручног већа у првом полугодишту
2.	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
3.	Извештај о реализацији планова у првом полугодишту
4.	Анализа проблема у настави у првом полугодишту

#### Фебруар/Март

Редни број	Програмски садржаји
1.	Организовање такмичења
2.	Угледни час ?

#### Април/ Мај

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају треће класификације
2.	Мере за побољшање успеха
3.	Анализа примене плана и програма

#### Јун

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада стручног већа у школској 2025/26. години
2.	Оквирна подела часова
3.	Израда плана већа за наредну школску годину

Руководилац стручног већа

Марија Митић-Ритан

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ИНФОРМАТИКЕ И КОРЕСПОНДЕНЦИЈЕ**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Усвајање програма рада стручног већа
2.	Кадровске промене
3.	Састављање годишњих планова рада
4.	Предлози за куповину неопходних средстава за рад

Септембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Подела задужења професора по кабинетима
2.	Избор литературе
3.	Израда планова рада додатне и допунске наставе

Октобар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Корелација у настави
2.	Анализа рада у кабинетима

Новембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на I класификацији
2.	Мере за побољшање успеха

Децембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Извештај о раду додатне и допунске наставе
2.	Међусобна посета часовима
3.	Стручно усавршавање професора

Јануар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Извештај о раду актива у I полугодишту
2.	Извештај о реализацији планова у I полугодишту

Фебруар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха ученика на крају I полугодишта

2.	Мере за побољшање успеха
3.	Анализа проблема у настави у I полугодишту
4.	Анализа рада у кабинетима

Март

Редни број	Програмски садржаји
1.	Организовање такмичења
2.	Огледни час једног од чланова стручног већа – Дубравка Маринковић

Април

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на III класификацији
2.	Мере за побољшање успеха
3.	Међусобна посета часова

Јун

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада стручног већа у школској 2025/26. години
2.	Анализа примене плана и програма
3.	Оквирна подела часова
4.	Израда плана рада стручног већа за наредну школску годину

Руководилац стручног већа  
Ирена Андрејевић

### СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЧУНОВОДСТВА И СТАТИСТИКЕ

Редн и број	Програмски садржаји
1.	План стручног усавршавања за 2025/2026
2.	Израда годишњих и оперативних планова
3.	Уџбеници за школску 2025/2026
4.	План писмених задатака за прво полугодиште
5.	Огледни час Ружица Ђорђевић (Економско пословање)

Октобар-новембар

Редн и број	Програмски садржаји
1.	План допунске и додатне наставе
2.	Анализа успеха на крају I класификације
3.	Организовање ваннаставних активности
4.	Прослава Дана школе
5.	Организација и извођење блок наставе

## Децембар-јануар

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Међусобна посета часова
2.	Анализа успеха на крају I полугодишта
3.	Учешће на семинарима
4.	Реализација плана и програма у првом полугодишту
5.	Прослава школске славе Светог Саве

## Фебруар

Редн и број	Програмски садржаји
1.	План писмених задатака за друго полугодиште
2.	Припреме за матурски испит

## Март-април

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају III класификације
2.	Анализа реализације допунске наставе

## Мај-Јун

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Учествовање на такмичењима и анализа њиховог успеха
2.	Разно

## Јун

Редн и број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају школске године
2.	Расподела часова за наредну школску годину
3.	План рада за 2026/2027

Руководилац стручног већа  
Љиљана Јаблоњскеј

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

Редни број	Програмски садржаји
1.	Састављање годишњих планова рада

2.	Избор уџбеника и додатне литературе
3.	Међусобне посете часовима

## Октобар

Редни Број	Програмски садржаји
1.	Рад додатних секција и предлози тема за обраду
2.	Предлози за стручна усавршавања

## Новембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају прве класификације
2.	Корелација у настави
3.	Размена искуства у раду и текући договори

## Децембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа учешћа у програму стручног усавршавања
2.	Текућа питања

## Јануар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају 1. полугодишта
2.	Анализа реализације додатне и допунске наставе

## Фебруар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Текућа питања

## Март

Редни број	Програмски садржаји
1.	Припрема за такмичење из принципа економије и пословне економије
2.	Огледни час

## Април

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају треће класификације
2.	Извештај о постигнутим резултатима на такмичењима

## Мај

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада актива

2.	Припреме за полагање матурског испита
----	---------------------------------------

Јун

Редни број	Програмски садржаји
1.	Анализа успеха на крају школске године
2.	Обављање матурског испита
3.	Предлог плана рада стручног већа за наредну школску годину

Август

Редни број	Програмски садржаји
1.	Усвајање плана рада стручног већа

Руководилац стручног већа  
Ива Вил

## СПИСАК УЦБЕНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 ГОДИНУ

СМЕР: Економски техничар  
Финансијско-рачуноводствени техничар

### СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

**Напомена:** уџбеници у називу садрже да су намењени за примену у средњим стручним школама (а не само у гимназијама)

#### Први разред – оба смера:

1. Миодраг Павловић, Зона Мркаљ - *Читанка за први разред гимназија и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд, 2012. (на сајту издавача означено као **старо издање**)
2. Весна Ломпар – *Граматика за први разред гимназија и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд, 2012. (у обзир долазе и друге године издања уколико су за средњу стручну школу)

#### Други разред – оба смера:

1. Миодраг Павловић, Зона Мркаљ - *Читанка за други разред гимназија и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд – издања од 2014. до 2019. године
2. Весна Ломпар, Александра Антић – *Граматика за други разред гимназије и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд, 2014.

#### Трећи разред – оба смера:

1. Љиљана Бајић, Миодраг Павловић, Зона Мркаљ - *Читанка за трећи разред гимназије и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд, 2015.
2. Весна Ломпар, Александра Антић – *Граматика за трећи разред гимназије и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд, 2015.

**Четврти разред – оба смера:**

1. Љиљана Бајић, Миодраг Павловић, Зона Мркаљ - *Читанка за четврти разред гимназије и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд, 2016.
2. Весна Ломпар, Александра Антић – *Грамматика за четврти разред гимназије и средњих стручних школа*, „Klett“, Београд 2016.

**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК**

**Први разред:** New Headway Pre – Intermediate Student’s Book  
New Headway Pre – Intermediate Workbook

**Други разред:** New Headway Pre – Intermediate Student’s Book  
New Headway Pre – Intermediate Workbook  
New Headway Intermediate Student’s Book  
New Headway Intermediate Workbook

**Трећи разред:** New Headway Intermediate Student’s Book  
New Headway Intermediate Workbook  
New Headway Upper - Intermediate Student’s Book  
New Headway Upper - Intermediate Workbook

**Четврти разред:** New Headway Upper - Intermediate Student’s Book  
New Headway Upper - Intermediate Workbook

**Напомена:** Сваки комплет уџбеника је **ПЕТО** издање и користи се по годину и по дана.

## ИСТОРИЈА, ГЕОГРАФИЈА, СОЦИОЛОГИЈА, ЛИКОВНА КУЛТУРА, ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊА И ВЕРСКА НАСТАВЕ

за 1. разред

**- смер економски техничар:**

- *Историја* за 1. разред средњих стручних школа, Завод за уџбенике, аутор Д. Кочић
- *Економска географија*, уџбеник за 2. разред економске школе, аутор: Емилија Манић, Data Status, 2016.
- *Грађанско васпитање* - Приручник за наставнике за 1. разред стручних школа, аутори: Пешић и Кујевчанин, Издавач: Министарство просвете и спорта 2001.
- *Верска настава* - Православни катахизис
- *Верска настава* - Радна свеска за 1. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.

**- смер финансијско-рачунодствени техничар:**

- *Историја* за 1. разред средњих стручних школа, Завод за уџбенике, аутор Д. Кочић
- *Географија*, уџбеник за стручне школе, аутори: М.Бубало-Живковић. Б. Бердач, Д. Максимовић, Завод за уџбенике „Нови Логос“
- *Грађанско васпитање* - Приручник за наставнике за 1. разред стручних школа, аутори: Пешић и Кујевчанин, Издавач: Министарство просвете и спорта 2001.

- Верска настава - Православни катахизис
- Верска настава - Радна свеска за 1. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.

## за 2. разред

### - смер економски техничар:

- Историја за 2. разред средњих стручних школа, Завод за уџбенике, аутор И. Бецић
- Грађанско васпитање - Приручник за наставнике за 2. разред стручних школа, група аутора, издавач: Министарство просвете и спорта 2002.
- Верска настава - Православни катахизис
- Верска настава - Радна свеска за 2. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.
- Ликовна култура – нема уџбеника

### - смер финансијско-рачунководствени техничар:

- Историја за 2. разред средњих стручних школа, Завод за уџбенике, аутор И. Бецић
- Грађанско васпитање - Приручник за наставнике за 2. разред стручних школа, група аутора, издавач: Министарство просвете и спорта 2002.
- Верска настава - Православни катахизис
- Верска настава - Радна свеска за 2. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.

## за 3. разред

### - смер економски техничар:

- Социологија са правима грађана – . разред смер економски техничар  
Владимир Вулетих - Социологија 4, уџбеник за четврти разред срење школе, "Klett", Београд, 2021.
- Грађанско васпитање - Приручник за наставнике за 3. разред стручних школа, аутори: Попадић, Вујачић, Рудић, Оцић, издавач: Министарство просвете и спорта 2004.
- Верска настава - Православни катахизис
- Верска настава - Радна свеска за 3. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.

### - смер финансијско-рачунководствени техничар:

- Грађанско васпитање - Приручник за наставнике за 3. разред стручних школа, аутори: Попадић, Вујачић, Рудић, Оцић, издавач: Министарство просвете и спорта 2004.
- Верска настава - Православни катахизис
- Верска настава - Радна свеска за 3. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.
- Ликовна култура – нема уџбеника

## за 4. разред

### - смер економски техничар:

- Грађанско васпитање - Приручник за наставнике за 4. разред стручних школа, аутори: Кораћ, Марић, Гајић, Влаховић, издавач: Министарство просвете и спорта 2005.

- Верска настава - Православни катахизис
- Верска настава - Радна свеска за 4. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.

**- смер финансијско-рачуноводствени техничар:**

- Социологија са правима грађана – нема уџбеника
- Грађанско васпитање - Приручник за наставнике за 4. разред стручних школа, аутори: Кораћ, Марић, Гајић, Влаховић, издавач: Министарство просвете и спорта 2005.
- Верска настава - Православни катахизис
- Верска настава - Радна свеска за 4. разред, аутори: Еп. др Игњатије Мидић, епископ Браничевски, издавач: Глас цркве, Ваљево, 2002.

## Математика

1. разред – Збирка решених задатака из математике за 1. разред, Аутор: Вене Богославов
2. разред - Збирка решених задатака и тестова за 2. разред, Аутори: Живорад Ивановић и Срђан Огњановић
3. разред - Збирка решених задатака из математике за 3. разред, Аутор: Вене Богославов и  
Збирка решених задатака из математике за 4. разред, Аутор: Вене Богославов

*За 4. разред нема уџбеника*

*Уџбенике не куповати унапред већ у договору са професором.*

### Хемија

Хемија за I разред Економске школе; издао „Завод за уџбенике“, аутор: Р. Николајевић

### Биологија

I разред смер ЕТ: Биологија за средње стручне школе 1. разред, аутори: Недељковић Н, Борђевић Ј, Цвијић Г, Цветковић Д...

I разред смер ФРТ: нема уџбеник

### Комерцијално познавање робе

Комерцијално познавање робе за II разред Економске школе; издао „Завод за уџбенике“, аутор: М. Јанчетовић

## ИНФОРМАТИКА И КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

### ПРВИ РАЗРЕД

## **Пословна кореспонденција и комуникација и Пословна кореспонденција (Финансијско –рачуноводствени техничар )**

Препоручена литература је Савремена пословна кореспонденција за први разред економске и трећи разред туристичко-угоститељске школе, аутори: Милена Стегеншек, Мирослава Грујић и Елизабета Шарковић; ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“ 650-02-0049/96-03 од 2009. године; уџбеник који покрива све модуле не постоји

### **Рачунарство и информатика**

Рачунарство и информатика за први разред гимназија и средњих стручних школа - Мирсад Имамовић - ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” - 650-02-681/2010-06 од 27.1.2011.

### **ДРУГИ РАЗРЕД**

#### **Пословна кореспонденција и комуникација**

Препоручена литература је Канцеларијско пословање за други разред средњих стручних школа, образовни профил – пословни администратор, Слободан Рајковић и Бранка Суботић, ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“ 650-02-127/2014-06 од 27.08.2014.године

#### **Канцеларијско пословање**

Канцеларијско пословање за други разред средњих стручних школа, образовни профил – пословни администратор - Слободан Рајковић, Бранка Суботић – ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” - 650-02-127/2014-06 од 27.8.2014.

#### **Пословна информатика**

– нема уџбеника, препоручена литература је Пословна информатика за трећи разред, аутор Драган Маринчић, Мирослав Сарделић – ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ“, 632-02-66/92-03 од 13.7.1992. године

### **ТРЕЋИ РАЗРЕД**

Пословна информатика - Драган Маринчић, - – ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” - 632-02-66/92-03 од 13.7.1992.

**Електронско пословање** – нема уџбеника (препоручена литература је Електронско пословање 3. година, проф. Раде Станкић, Економски факултет, издање 2014.г.

## **РАЧУНОВОДСТВО И СТАТИСТИКА**

### **РАЧУНОВОДСТВО**

#### **ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР**

#### **ПРВИ РАЗРЕД**

Рачуноводство за 1.разред економске школе-економски техничар, аутори Тадија Ђукић, Јован Крстић, Милица Ђорђевић и Јелена Пршић (ЗУНС)

### **ДРУГИ РАЗРЕД**

Рачуноводство за 2.разред економске школе-економски техничар, аутори Тадија Ђукић, Јован Крстић, Милица Ђорђевић и Јелена Пршић

### **ТРЕЋИ РАЗРЕД**

Рачуноводство за 3. разред – економски техничар, ЗУНС из 1997

### **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД**

Уџбеник је у припреми

НАПОМЕНА: За образовни профил финансијски администратор и финансијско-рачуноводствени техничар нема уџбеника

### **СТАТИСТИКА**

Збирка задатака за 3. и 4. Разред стручне школе ( Дата Статус)

Статистика за 3. и 4. Разред средње стручне школе (Дата Статус)

## **ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА**

### **Економски техничар:**

#### **Први разред**

\* **Принципи економије** - Принципи економије за први разред економске школе, Датастатус, Ђорђе Митровић и Биљана Пешаљ

\* **Пословна економија** - пословна економија за први разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, аутори: Благоје Пауновић, Петар Бојовић и Божидар Ставрић (препоручено)

#### **Други разред**

\* **Принципи економије** - Принципи економије за други разред економске школе, Никола Фабрис, ЗУНС

\* **Пословна економија** - Пословна економија за први разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, аутори: Благоје Пауновић, Драган Стојковић и Милутин Добриловић (препоручено)

\* **Јавне финансије** – Јавне финансије за 3. и 4. разред економске школе, Завод за уџбенике, Милан Кеџман и Божидар Радичевић

\* **Економско пословање** - Економско пословање за 2.разред-аутори Петар Веселиновић, Јасмина Гајић, Данијел Рвовић- Завод за уџбенике

## Трећи разред

- \* **Пословна економија** - Пословна економија за трећи разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд аутори: Божидар Ставрић и Благоје Пауновић и  
Пословна економија за четврти разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београ, аутори: Божидар Ставрић, Благоје Пауновић и Горан Петковић (оба профила, препоручено)
- \* **Јавне финансије (ФА)** – Јавне финансије за 3. и 4. разред економске школе, Завод за уџбенике, Милан Кеџман и Божидар Радичевић
- \* **Право** - Право за трећи разред економског техничара, Завод за уџбенике, издање 2020, Јелена Ђурић
- \* **Банкарство**- Банкарско пословање за 3. и 4.разред –Миро Кулић,Предраг Капор и Срђан Маринковић,Завод за Уџбенике

## Четврти разред

- \* **Пословна економија** – нема уџбеника
- \* **Монетарна економија** – Завод за уџбенике, аутори: Живковић, Бојовић, Крстић
- \* **Маркетинг** - Маркетинг за четврти разред економске школе, С. Ловрета, Х. Ханић, Ј. Ачић

## Финансијско-рачуноводствени техничар

### *Први разред*

- \* **Принципи економије** - Принципи економије за први разред економске школе, Датастатус, Ђорђе Митровић и Биљана Пешаљ , 2021
- \* **Пословна економија** - пословна економија за први разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, аутори: Благоје Пауновић, Драган Стојковић и Милутин Добриловић (препоручено)

### *Други разред*

- \* **Принципи економије** - Принципи економије за други разред економске школе, Датастатус, Ђорђе Митровић
- \* **Пословна економија** - пословна економија за први разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, аутори: Благоје Пауновић,

Петар Бојовић и Божидар Ставрић (препоручено)

\* **Финансијско пословање** – нема уџбеника

\* **Право** - Право за други разред финансијског администатора, Завод за уџбенике, Јелена Ђурић

### **Трећи разред**

\* **Пословна економија** - Пословна економија за трећи разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд аутори: Божидар Ставрић и Благоје Пауновић и

Пословна економија за четврти разред економске школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београ, аутори: Божидар Ставрић, Благоје Пауновић и Горан Петковић (препоручено)

\* **Финансијско пословање** - Финансијско пословање за трећи разред економске школе, Д. Марковић, С. Стојадиновић Јовановић

\* **Пословне финансије**-Жарко Ристић и др., ЗУНС

\* **Јавне финансије (ФА)** – Јавне финансије за 3. и 4. разред економске школе, Завод за уџбенике, Милан Кеџман и Божидар Радичевић

\* **Национална економија**-Национална економија за 3.и4.разред средњих струћних школа, аутори: деветаковић стеван, Стојановић Жаклина, Молнар Дејан и Јовановић Биљана

\* **Право** – нема уџбеника

### **Четврти разред**

\* **Маркетинг** - Маркетинг за четврти разред економске школе, С. Ловрета, Х. Ханић, Ј. Ачић

\* **Финансијско пословање** – нема уџбеника

\* **Предузетништво** – нема уџбеника

## **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

Педагошки колегијум, као стручни орган, обављаће у школској 2025/2026. години послове који су утврђени Законом.

**Педагошки колегијум чине:**

1. Татјана Бакоч, директор школе
2. Јасмина Милисављевић, психолог
3. Тамара Драгићевић, педагог
4. Снежана Обрадовић, председник Стручног већа за српски језик и књижевост
5. Емилија Васиљевић, председник Стручног већа за енглески језик
6. Сандра Зајц, председник Стручног већа за физичко васпитање
7. Никола Ђоловић, председник Стручног већа за историју, географију, социологију...
8. Марија Митић Ритан, председник Стручног већа за природно математичке науке
9. Ива Вил, председник Стручног већа за економску групу предмета
10. Вилнеса Метановић, председник Стручног већа за информатику и кореспонденцију
11. Љиљана Јаблоњскеј, председник Стручног већа за рачуноводство и статистику

### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Стручни актив за развојно планирање ће у школској 2025/2026. години обављати послове у складу са Законом.

#### **Стручни актив за развојно планирање чине:**

1. Јасмина Милисављевић, психолог, председник Тима
2. Тамара Драгићевић, педагог
3. Снежана Обрадовић, председник стручног већа за српски језик и књижевост
4. Емилија Васиљевић, председник стручног већа за енглески језик
5. Сандра Зајц, председник стручног већа за физичко васпитање
6. Предраг Ђукнић, председник стручног већа за историју, географију, социологију, ликовну културу, грађанско васпитање и верску наставу
7. Марија Митић Ритан, председник стручног већа за природно математичке науке
8. Ива Вил, председник стручног већа за економску групу предмета
9. Ирена Андрејевић, председник стручног већа за информатику и кореспонденцију- председник Тима
10. Љиљана Јаблоњскеј, председник стручног већа за рачуноводство и статистику
11. Представник јединице локалне самоуправе
12. Представник Савета родитеља
13. Ученик четвртог разреда (биће накнадно одређен)

Активности Стручног актива за развојно планирање у школској 2025/2026.години везане су за израду плана за текућу школску годину и праћење реализације Развојног плана за период од 2022. до 2027 године, као и за евалуацију.

### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

#### **Стручни актив за развој школског програма чине:**

1. Тамара Драгићевић, педагог - председник Стручног актива за развој школског програма

2. Душанка Павловић, члан Стручног већа за српски језик и књижевност
3. Татјана Стојановић, члан Стручног већа за енглески језик
4. Предраг Шеварлић, члан Стручног већа за физичко васпитање
5. Виолета Богдановић Шутковић, члан Стручног већа за историју, географију, социологију
6. Татјана Ђорђевић, члан Стручног већа за природно математичке науке
7. Нађа Петровић, члан Стручног већа за економску групу предмета
8. Ирена Андрејевић, члан Стручног већа за информатику и кореспонденцију
9. Светлана Јакшић, члан Стручног већа за рачуноводство и статистику
10. Јасмина Милисављевић, психолог

### **Стручни актив за развој школског програма:**

- припрема школски програм сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом,
- спроводи остваривање циљева школског програма,
- разматра начине и циљеве образовања и стандарда постигнућа,
- разматра начине и поступке остваривања прописаних наставних планова и програма,
- предлаже факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности за њихово остваривање,
- врши усаглашавање школског програма са општим принципима система образовања и васпитања, циљевима и стандардима постигнућа, према потребама ученика, родитеља и локалне заједнице,
- разматра и друга питања која су од значаја за развој школског програма.

### **ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВА**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа ће у школској 2025/2026. години обављати послове у складу са Законом.

#### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа чине:**

1. Јасмина Милисављевић, психолог, председник Тима
2. Тамара Драгићевић, педагог
3. Снежана Обрадовић, председник стручног већа за српски језик и књижевност
4. Емилија Васиљевић, председник стручног већа за енглески језик
5. Сандра Зајц, председник стручног већа за физичко васпитање
6. Никола Ђоловић, председник стручног већа за историју, географију, социологију, ликовну културу, грађанско васпитање и верску наставу
7. Марија Митић Ритан, председник стручног већа за природно математичке науке
8. Ива Вил, председник стручног већа за економску групу предмета
9. Ирена Андрејевић, председник стручног већа за информатику и кореспонденцију
10. Љиљана Јаблоњскеј, председник стручног већа за рачуноводство и статистику
11. Представник јединице локалне самоуправе
12. Представник Савета родитеља
13. Ученик четвртог разреда ( биће накнадно одређен)

## **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ТРГОВИНЕ ЉУДИМА**

Основни принципи на којима се заснива Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Економској школи „Нада Димић“ у Земуну, а у складу са Посебним протоколом, су право на живот и развој, најбољи интерес ученика, недискриминација и учешће самих ученика у Програму. Учешће ученика обезбедиће се тако, што ће они благовремено и континуирано добијати сва потребна обавештења, што ће им се пружити могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Циљеви програма су усмерени на **превентивно деловање** (стварање безбедне средине за живот и рад ученика) и **интервентно деловање** (у ситуацијама кад дође до насиља, злостављања или дискриминације).

### **Циљеви превентивног деловања:**

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Укључивање ученика, свих запослених, родитеља и локалне заједнице у спровођење превентивних активности
- Подизање нивоа свести свих учесника у образовном процесу и њиховог умећа за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и трговине људима
- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

### **Циљеви интервентног деловања:**

- Спровођење поступака и процедура у ситуацијама насиља
  - Успостављање система ефикасне заштите ученика у ситуацијама насиља
  - Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља
  - Саветодавни рад са ученицима који који су изложени насиљу, који врше насиље и који су посматрачи насиља
  - Праћење и процењивање ефикасности програма заштите
  - Отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака
- Ефикасна реализација планираних циљева и активности, задатак је чланова Тима за заштиту ученика од насиља, именованих од стране директора школе. Тим за заштиту ученика од насиља чине:

1. Татјана Бакоч, директор
2. Јасмина Милисављевић, психолог, координатор Тима
3. Тамара Драгићевић, педагог
4. Весна Комненић, професор
5. Нађа Петровић, професор
6. Дубравка Маринковић, професор
7. Марија Радоњић, професор
8. Душанка Павловић, професор
9. Оливера Петровић, професор
10. Светлана Јакшић, професор
11. Радмила Трајковић
12. Душица Ружић

План и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и трговине људима за школску 2025/2026. годину

Активности	Начин реализације	Носиоци и сарадници	Динамика реализације
<b>ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ</b>			
Упознавање запослених, ученика и родитеља са Општим и Посебним протоколима за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и трговине људима у образовно-васпитним установама	Стављање на увид запосленима, информисање родитеља на родитељским састанцима и ученика на часовима одељењског старешине	Директор, одељењске старешине, чланови тима	Септембар, по потреби током школске године
Усклађивање постојећих подзаконских аката установе	Уношење измена и допуна у Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе, Правилник о безбедности, Правилник о материјално-техничкој безбедности Усклађивање плана и програма Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и спречавања трговине људима	Секретар, директор, педагошко – психолошка служба, Школски одбор	У току школске године
Упознавање и поштовање различитости и неговање културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности	Организовање радионица, презентација и трибина кроз рад ПП службе, избор тема за дискусију на часовима одељењског старешине, избор тема у настави Грађанског васпитања и Верске наставе, избор тема за разматрање на родитељским састанцима.	Педагошко – психолошка служба, чланови Тима, наставници грађанског васпитања и верске наставе, одељењске старешине	У току школске године
Развијање свести о важности заштите ученика од насиља	Организовање радионица, презентација кроз рад ПП службе на теме: Облици и нивои насиља, Превенција и заштита од насиља, злостављања и занемаривања, Конструктивна комуникација и превазилажење сукоба, Толеранција, Стереотипи, предрасуде и дискриминација и друго, кроз часове одељењске	ПП служба, одељењске старешине, наставници грађанског васпитања и верске наставе	У току школске године

	заједнице, у настави Грађанског васпитања и Верске наставе, кроз рад Ученичког парламента...		
Сарадња са постојећим тимовима у школи (за школско развојно планирање, за самовредновање и др.)	Састанци	Чланови тимова	У току школске године
Сарадња свих кључних носилаца превенције насиља (Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)	Састанци	Директор, представници и Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента, чланови Тима	У току школске године
Подстицање ученика за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	Избор тематских активности и акција на часовима одељењске заједнице и састанцима Ученичког парламента	Директор, педагошко- психолошка служба, одељењске старешине, чланови Тима	У току школске године
Стручно усавршавање запослених ради унапређења компетенција за превенцију и ефикасно реаговање у ситуацијама насиља	Учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања; Праћење реализованих обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;	Директор, чланови тима, наставници	У току школске године
<b>ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ</b>			
Јасно дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака	Утврђивање задатака руководства школе, чланова тима, дежурних наставника, организатора наставе, предметних наставника, одељењских старешина и осталих запослених у школи, школског полицајца, родитеља и локалне	Чланови тима	Септембар

	заједнице		
Отклањање последица насиља и реинтеграција ученика	Подршка ученицима кроз индивидуалне и групне саветодавне разговоре	Педагошко-психолошка служба, одељењске старешине	По потреби
Саветодавни рад са ученицима који су доживели насиље, који су извршили неки од облика насиља и онима који су били посматрачи насиља	Саветодавни рад педагошко-психолошке службе, одељењских старешина	Педагошко-психолошка служба, одељењске старешине	По потреби
Сарадња са породицом	Кроз педагошко – инструктивни и саветодавни рад са родитељима (индивидуално и групно), Савет родитеља.	Директор, педагошко-психолошка служба, одељењске старешине	У току школске године
Сарадња са јединицом локалне самоуправе, центром за социјални рад, здравственом службом, полицијом	Пријављивање надлежним органима у случајевима трећег нивоа вршњачког насиља; сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању у породици и сарадња на превазилажењу проблема	Директор, ПП служба, одељењске старешине, чланови Тима	По потреби
Праћење различитих облика и учесталости насиља; вредновање и извештавање органа установе о остваривању и ефектима програма заштите	Евиденција различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; учесталости инцидентних ситуација и број пријава; број повреда; учесталости поступака (број васпитних и васпитно-дисциплинских поступака) против ученика; броја и ефеката планова заштите од насиља и планова појачаног васпитног рада; броја и ефеката акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; квалитет сарадње са родитељима у креирању сигурног и подстицајног школског окружења.	ПП служба, одељењске старешине, чланови тима	У току школске године
Праћење и процењивање ефикасности програма заштите	Анкете, разговор, дискусија	Директор, представници Савета	Континуирано током школске

		родитеља, Школског одбора, Учени-чког парламента, чланови тима	године
<b>ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ</b>			
Благовремено стручно усавршавање ради унапређења компетенција за поступање у кризним ситуацијама	У складу са препорукама Министарства просвете	Сви запослени	У току школске године
Прикупљање информација о догађају	Опис, место, време, ко је погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази, у каквом је стању, шта је већ предузето	Тим за кризне догађаје	Одмах након сазнања о кризном догађају
Сарадња са спољном заштитном мрежом	Обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, центра за социјални рад, тужилаштва и других органа/служби, у зависности од природе кризног догађаја; Обавештавање Министарства просвете – Школске управе Сарадња са Мобилним тимом за кризне интервенције	Тим за кризне догађаје, директор	Одмах након сазнања о кризном догађају
Психосоцијална подршка у кризи	Прва психолошка помоћ и други видови подршке	Тим за кризне догађаје, ППП служба, Мобилни тим за кризне интервенције	Одмах након сазнања о кризном догађају, и даље
Поступање у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање бр. 11/2024. од 14.02.2024.год.	Поступање установе у одговору на кризни догађај, по протоколу прописаним Правилником	Тим за кризне догађаје, директор	Одмах након сазнања о кризном догађају, и даље
Праћење, извештавање и евалуација	Вођење документације – записници, извештаји Тима	Тим за кризне догађаје	У току школске године

**ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

**Тим за самовредновање:**

- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- припрема Годишњи план самовредновања,
- прикупља и обрађује податке везане за кључне области и подручја самовредновања,
- врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
- сачињава извештај о самовредновању, кога директор подноси Наставничком већу,
- обавља друге послове и активности везане за самовредновање

**Чланови Тима за самовредновање су:**

1. Јасмина Милисављевић ,психолог, руководилац Тима
2. Тамара Драгићевић, педагог
3. Татјана Бакоч, директор
4. Светлана Јакшић, професор
5. Љиљана Живић, професор
6. Радмила Николић, професор
7. Члан Савета родитеља
8. Ученик четвртог разреда ( биће накнадно одређен)
9. Дубравка Маринковић - члан ШО

**Годишњи план самовредновања за 2025/2026. годину**

На састанку Тима за самовредновање донет је план за 2025/26. школску годину и он садржи следеће елементе: области самовредновања, предвиђене активности, временску динамику, носиоце активности, инструменте и технике самовредновања и начин евалуације.

Ове године планом су обухваћене три од седам области дефинисаних Правилником о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа: подршка ученицима, настава и учење и етос. Тим ће, на основу резултата самовредновања обављеног током школске 2024/25. године и акционог плана, на почетку школске 2025/26. године размотрити да ли ће вредновати све три или две од наведених кључних области.

<b>ОБЛАСТ 1</b>	<b>Подршка ученицима</b>	
<b>ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА</b>	<b>- Подршка учењу</b>	
<b>ОБЛАСТ 2</b>	<b>Настава и учење</b>	
<b>ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА</b>	<b>- Праћење напредовања ученика</b>	
<b>ОБЛАСТ 3</b>	<b>Етос</b>	
<b>ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА</b>	<b>- Атмосфера и међуљудски односи</b>	
<b>ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ</b>	- договор о показатељима самовредновања (септембар) - проучавање области квалитета и договор о показатељима које треба преиспитати (септембар)	директор, чланови Тима за самовредновање

<b>ОБЛАСТ 1</b>	<b>Подршка ученицима</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одабир доказа који ће се користити при вредновању одабраних показатеља</li> <li>- утврђивање временске динамике реализације предвиђених активности (септембар)</li> <li>- креирање упитника за наставнике, ученике и родитеље (новембар)</li> <li>- спровођење испитивања и обрада података (фебруар-март)</li> <li>- анализа педагошке документације (март)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа добијених података, уочавање јаких и слабих страна и писање извештаја (мај)</li> <li>- давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости, са дефинисањем критеријума успеха (мај)</li> </ul>	директор, чланови Тима за самовредновање, Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор
<b>ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ САМОВРЕДНОВАЊА</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- упитници за наставнике, ученике и родитеље</li> <li>– педагошка документација</li> <li>- индивидуални извештаји наставника</li> </ul>	
<b>НАЧИН ЕВАЛУАЦИЈЕ</b>	-анализа резултата испитивања упитницима и педагошке документације	директор, чланови Тима за самовредновање
<b>ЦИЉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даље унапређење подршке учењу и процеса праћења напредовања ученика и оцењивања</li> <li>- даље унапређење атмосфере и међуљудских односа</li> </ul>	директор, чланови Тима за самовредновање, Наставничко веће, стручна већа

### **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

#### **Задатак Тима за инклузивно образовање:**

- формира тимове за индивидуални образовни програм (у даљем тексту: ИОП тимови),
- предлаже чланове ИОП тимова,
- сарађује са Интерресорном комисијом,
- сарађује са Школском управом,
- разматра и одлучује у ком случају је оправдано да се ради ИОП и формира ИОП тим,
- обавља и друге послове, у складу са Законом.

#### **Тим за инклузивно образовање чине:**

1. Татјана Бакоч, директор школе
2. Јасмина Миљисављевић, психолог
3. Тамара Драгићевић, педагог
4. Светлана Јакшић, професор
5. Душанка Павловић, професор

### ТИМ ЗА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Тим предлаже Педагошком колегијуму индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана даје родитељ, односно старатељ ученика, а ИОП се вреднује, у првој години уписа тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Тим за индивидуални образовни план (ИОП) чине:

1. Јасмина Милисављевић, психолог
2. Тамара Драгићевић, педагог
3. одељењски старешина ученика
4. предметни наставници
5. родитељи, односно старатељи ученика,
6. по потреби стручњак ван школе, на предлог родитеља.

### ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ

Тим за каријерно вођење и саветовање чине психолог, педагог и одељењске старешине првог и четвртог разреда.

Задатак Тима је да:

- прати индивидуалне склоности ученика,
- са ученицима обавља саветодавни рад током школовања,
- сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем,
- прати развој ученика,
- информисе ученике и њихове родитеље о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Чланови Тима су:

1. Јасмина Милисављевић, психолог
2. Тамара Драгићевић, педагог
3. Одељењске старешине првог и четвртог разреда.

Програм Тима за каријерно вођење и саветовање за школску 2025/2026. годину односи се на следеће активности:

Бр.	Активности	Носиоци Активности	Време	Евалуација и праћење	Очекивани Резултати
1.	Формирање тима за каријерно вођење и саветовање	Директор	Септембар	Директор Школе	Формиран тим и додељена задужења

Бр.	Активности	Носиоци Активности	Време	Евалуација и праћење	Очекивани Резултати
2.	Организовање састанака Тима	Координатор тима	Током Године	Директор школе, Тим за каријерно вођење	Заказивање термина, припрема материјала, организација активности током године
3.	Вођење евиденције о раду Тима	Координатор тима	Током Године	Директор Школе	Записник о раду тима
4.	Испитивање професионалних интересовања ученика I разреда	Одељењске старешине	Септембар	Координатор Тима	Детекција ученика који нису задовољни избором школе
5.	Саветодавни рад са ученицима који нису задовољни избором школе	Психолог	Октобар, континуирано праћење током године	Координатор Тима	Превазилажење тешкоћа код ученика везаних за избор школе
6.	Тестирање ученика III и IV разреда (по потреби)	Психолог	Током Године	Координатор Тима	Ученици познају своје особине, склоности и способности везане за избор посла (факултета)
7.	Организација презентација факултета и високих струковних школа	Тим за каријерно вођење и саветовање	Током Године	Директор Школе	Ученици информисани о различитим професијама и могућностима даљег учења и школовања
8.	Учешће на Сајму образовања	Тим за каријерно вођење и саветовање	Март	Координатор Тима	Ученици посетили Сајам образовања
9.	Укључивање у пројекат Београдске отворене школе за виртуелни сајам занимања и информисање ученика	Тим за каријерно вођење и саветовање	Новембар	Координатор Тима	Објављивање материјала на сајту и информисање ученика
10.	Укључивање у свет рада	Професори рачуноводства	Термини наставе у блоку	Директор	Обављена настава у блоку по предузећима
11.	Организовање радионица за ученике везаних за каријерно вођење и саветовање	Професори грађанског васпитања	Друго полугодиште	Директор	Ученици подстакнути да размишљају о професионалном развоју и планирању каријере. Ученици су

Бр.	Активности	Носиоци Активности	Време	Евалуација и праћење	Очекивани Резултати
					информисани о могућностима наставка школовања и запошљавања
12.	Израда биографије и припрема за разговор са послодавцем	Професори грађанског васпитања и пословне економије	Април	Координатор Тима	Ученици знају да напишу биографију
13.	Писање Извештаја о спроведеним активностима	Координатор тима	Јун/јул	Директор	Писани извештај

### ТИМ ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

#### Тим за кризне интервенције чине:

- руководећи тим
- тим за информисање и
- тим за подршку.

#### Чланови тимова:

1. Татјана Бакоч, директор
2. Јасмина Милисављевић, психолог
3. Тамара Драгићевић, педагог
4. Нађа Петровић, професор
5. Марија Радоњић, професор
6. Дубравка Маринковић, професор
7. Оливера Петровић, професор
8. Светлана Јакшић, професор
9. Љиљана Јаблоњскеј, професор
10. Радмила Трајковић, спремачица

#### Задатак руководећег тима је да:

1. анализира стање безбедности у школи,
2. донесе програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, утврди мере и активности за развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедног окружења,
3. прати, вреднује и извештава органе школе о остваривању и ефектима програма заштите,
4. прати остваривање конкретних планова заштите,
5. обавља и друге послове везане за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

#### Задатак тима за информисање је да:

1. утврђује начин информисања у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања,
  2. утврђује начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, полицијом, Центром за социјални рад, здравственим службама и др,
  3. информиса ученике, запослене и родитеље о планираним акцијама,
  4. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија,
  5. извештава медије, Министарство, стручна тела и органе школе.
- Задатак тима за подршку је да:**
1. припрема и спроводи план заштите,
  2. утврђује начине за поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у заједницу,
  3. припрема индивидуалне планове за ученике којима су неопходни, поред појачаног васпитног рада.

### **ВРШЊАЧКИ – МЕДИЈАТОРСКИ ТИМ**

Вршњачки-медијаторски тим чине:

1. Јасмина Милисављевић, психолог
2. Тамара Драгићевић, педагог
3. Наставник (у школи тренутно нема наставника са сертификатом за тренера из ове области, па ће бити упућен на обуку)
4. Ученици школе - (у школи тренутно нема ученика са сертификатом за вршњачког медијатора па ће неколико чланова ђачког парламента бити изабрано накнадно и упућено на обуку).

**Задатак Тима је да:**

1. ради на превенцији сукоба, доприноси стварању добре атмосфере у школи, побољшава комуникацију и промовише идеју припадности школској средини,
2. врши едукацију вршњака о ненасилној комуникацији,
3. посредује у сукобима и превазилажењу неспоразума између сукобљених страна.
4. сарађује са Тимом за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Вршњачки тим ће на почетку школске 2025/2026. године донети Годишњи план активности и на крају школске године сачинити извештај о свом раду.

Избор чланова Тима из редова ученика извршиће се конкурсом, након којег ће се обавити њихова обавезна едукација.

### **ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА**

За безбедност ученика, од момента уласка у школско двориште, најодговорнија је Школа. Због тога је и обавезна да припреми и организује све што је неопходно за потпунију заштиту ученика.

На спровођењу мера безбедности ангажовано је више субјеката у Школи: Наставничко веће, одељењска већа, одељењски старешина, итд.

Нормативно регулисање ове области је извршено. Усвојено је неколико правилника чији садржај регулише ову област. На врсту и садржај мера утиче низ чинилаца од којих су најбитнији: положај школе, саобраћај око школе, рад у две смене, услови рада итд.

С обзиром да се зграда школе налази на бучној и прометној раскрсници и чињеници да дели двориште са Домом ученика „Змај“ и породицом у приватној згради, као и да је у близини, на само десетак метара бензинска пумпа и аутобуска станица, Школа предузима све неопходне мере како би спречила негативне појаве (асоцијално и агресивно понашање и слично).

Неопходне мере за већу безбедност ученика састоје се у следећем:

- Постоји Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, којим се уређују мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика у време одржавања образовно-васпитног процеса у згради Школе и непосредној околини, као и у време одржавања екскурзија, излета и осталих ваннаставних активности које организује Школа.

- Постоји Правилник о кућном реду који обавезује све ученике, запослене у школи и родитеље ученика, да поштују одређена правила понашања од доласка у школу до завршетка наставе, односно радног времена. Он обухвата дежурство наставника, помоћног особља и ученика, и рад свих осталих субјеката.

- Школа остварује стални контакт са Полицијом Земун. Дежурни полицајци су увек у близини Школе и често је обилазе (нарочито у вечерњим сатима).

- Одељењске старешине кроз свој план рада упознају ученике са правилницима и непосредно утичу на понашање ученика, а тиме и на њихову безбедност.

- Школа је донела и остала нормативна акта којима се регулише ова област, а то су: Правилник о одговорности ученика и Правилник о заштити од пожара.

### **ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА ШКОЛЕ**

У току школске 2025/2026. године секретар Школе ће обављати следеће послове:

- израда нацрта општих аката, обрада општих аката у сарадњи са комисијама Школског одбора, спровођење поступка доношења општих аката од нацрта до објављивања коначног текста,

- израда уговора,

- праћење законских прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих, праћење примене општих аката и припремање предлога за измене и допуне, давање тумачења тих аката;

- присуствовање седницама Школског одбора и других органа и стручних тела ради давања обавештења и тумачења,

- стручни послови за потребе органа управљања, припремање и обрада материјала које разматрају органи, вођење записника и чување документације;

- стручни и административни послови око спровођења конкурса, пријема радника, престанка радног односа, распоређивања и других промена статуса радника, вођење кадровске евиденције за раднике школе, послови око пријављивања и одјављивања радника, вођење евиденције о обавези полагања стручног испита

- учешће у раду Школског одбора,

- припремање и израда разних извештаја, дактилографски послови итд.

### **ПЛАН РАДА РАЧУНОВОДСТВА ШКОЛЕ**

Рачуноводство Школе (шеф рачуноводства и благајник) ће у току школске 2025/2026. године радити следеће послове:

- израда завршног рачуна и периодичних обрачуна;

- израда финансијских планова, њихове измене и реализација, књижење и контирање;

- сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и сви послови везани за ПИО;

- примена законских прописа везаних за рачуноводство и сви остали послови везани за обрачун и исплату зарада;

- вођење материјалног књиговодства (основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал);

- израда статистичких извештаја;

- благајнички послови итд.

### **ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Школски одбор је орган управљања Школом, који је састављен од представника Школе, родитеља и истакнутих људи из средине у којој школа обавља своје образовно-васпитне активности.

Школски одбор ће у школској 2025/26. години обављати послове из своје надлежности који су утврђени Законом и Статутом Школе, а то су:

- доноси Годишњи план рада школе,
- доноси Статут школе због измена законских прописа и потребе усклађивања са њима,
- разматра и усваја Извештај о раду школе за претходну школску годину,
- разматра и усваја Извештај директора за претходну школску годину,
- одлучује о пословању школе,
- у случају потребе расписује конкурс за избор наставника и стручних сарадника и даје мишљење о њиховом избору,
- именује комисије за одређене послове,
- доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора установе,
- разматра и усваја Извештај о раду школе на крају првог полугодишта,
- разматра и усваја Извештај директора на крају првог полугодишта,
- разматра и усваја извештај са путовања ученика свих разреда,
- разматра успех ученика и предлаже мере за побољшање услова рада школе у остваривању образовно васпитног рада и одлучује по приговору ученика и њихових родитеља у другом степену,
- разматра и сва друга питања од интереса школе која су му стављена у надлежност Законом и Статутом школе.

### **ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА**

Закон о основама система образовања и васпитања предвидео је обавезу средњих школа да формирају Савет родитеља, који чини по један представник сваког одељења у школи.

Савет родитеља се конституише на почетку сваке школске године и ради по свом Пословнику. Савет родитеља ће се у овој школској години између осталог бавити следећим питањима:

- разматрањем успеха ученика у учењу и владању и предлагањем мера за њихово унапређење,
- наменом коришћења средстава од донација родитеља у посебном фонду школе,
- условима рада школе,
- условима за остваривање екскурзија ученика,
- другим питањима из свог домена.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

### **ПЛАН РАДА ЂАЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**

Закон о основама система образовања и васпитања предвидео је и обавезу конституисања Ђачког парламента, као облика организовања ученика у школи.

Ученички парламент се бира за сваку школску годину и његове чланове чине по два делегирана члана из сваког одељења. Парламент сваке године бира председника и заменика председника. Наставник економске групе предмета Ива Вил задужена је за рад са њима.

Ђачки парламент ће се у овој школској години бавити следећим питањима:

- избор председника и потпредседника парламента;
- упознавање чланова парламента са Пословником о раду;

- предлозима и жељама за унапређивање сарадње са стручним органима и органима управљања у школи;
- разматрање односа и сарадње ученика и наставника односно стручних сарадника, и предлози за његово унапређење;
- редовно обавештавање ученика о питањима која су значајна за њихово школовање;
- иницирање и реализација хуманитарних акција;
- решавање текућих проблема.

## ПЛАН ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

План образовно-васпитног рада односи се на рад обавезних наставних предмета, обавезних изборних наставних предмета (грађанско васпитање и верске настава), ваннаставних активности (секција), стручно усавршавање, допунску и додатну наставу и друге области рада.

Најзначајнији носиоци у реализацији образовно-васпитног рада у школи и ван ње су: Наставничко веће, стручна већа, одељењске старешине, стручни сарадници - психолог и педагог, директор школе и други чиниоци.

Наставним плановима и програмима утврђени су задаци и програмски садржаји наставе по предметима, као и обавезан годишњи фонд часова за наставна подручја и предмете, па је њихова реализација основни задатак школе. Планирање наставног рада и свих активности мора бити глобално, годишње и оперативно (месечно). Оперативно планирање свих активности односи се на временски период од месец дана, а реализација ће се пратити такође месечно у односу на план.

У реализацији наставе за предмете: **Пословна информатика, Рачунарство и информатика, Пословна кореспонденција и комуникација, Економско пословање Рачуноводство, Финансијско-рачуноводствена обука, Канцеларијско пословање, Предузетништво и Статистика**, одељења се деле на две групе ученика.

Целокупан образовно-васпитни рад ће пратити и вредновати стручни органи школе, одељењска и Наставничко веће. Његово праћење и вредновање оствариће се уз примену следећих метода и инструмената: непосредно посматрање резултата активности ученика, метода подстицаја и убеђивања ученика, разговора, анкета, упитника, информисања, итд.

Основу плана и програма васпитног рада у школи чини настојање свих релевантних субјеката да се створе услови за развој аутономне, одговорне и креативне личности, отворене за дијалог и сарадњу. Да би се ти захтеви остварили, морају се одредити подручја и садржаји васпитног рада у школи, водећи рачуна да садржаји и задаци буду реални и изводљиви, као и да се могу остварити кроз узајамно деловање наставника, ученика и родитеља.

Без обзира на чињеницу да је у средњој школи наглашенија образовна функција у односу на васпитну, морају се створити услови да и васпитни рад поново буде у средишту деловања свих субјеката у школи. У том смислу, васпитним радом са ученицима, остварују се следећи задаци:

- изграђивање правилног односа према учењу, раду, производима људског рада, формирању радних навика и љубави према будућем занимању,
- развијање свести код ученика о сопственом положају у образовању, као субјекта који може да утиче на услове и резултате рада,
- васпитање за друштвену активност и за учешће у развоју демократског друштва,
- развијање толерантности, узајамности и општељудске солидарности,
- подстицање и развијање самоиницијативе, самосталности, стваралаштва, интелектуалне радозналости и истраживачке склоности ка новим сазнањима у науци, техници, култури, уметности, спорту и друштвеном животу,
- оспособљавање ученика за укључивање у рад, рационалну организацију, програмирање и планирање рада и слободног времена,
- неговање и развијање патриотских осећања и припадности своје народу и заједници народа света,
- развијање еколошке свести и активног односа према заштити и унапређивању животне средине,
- развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности, неговања другарских односа са вршњацима, развијање племенитих осећања, пажње и бриге за младе, старе и немоћне особе,

- развијање хуманих односа међу половима и изграђивање одговорности за улогу будућих родитеља, развијање и чување здравља, емоционалне стабилности и издржљивости,  
 - неговање навика културног понашања и опхођења у складу са нормама нашег друштва и цивилизованог света, развијање културних потреба и навика, као и заштита културних добара.

Даља разрада ових задатака дата је у свим сегментима Годишњег плана рада школе.

## ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Стално стручно усавршавање обављаће се ове школске године у два основна вида:

- Педагошко-психолошко усавршавање које укључује и дидактичко-методско усавршавање у току школске године одржаће се два предавања за чланове Наставничког већа. Теме и предавачи биће накнадно одређени.

- Уже стручно усавршавање. Обавеза је свих већа да у оквиру уже стручног усавршавања саставе своје годишње планове индивидуалног усавршавања чланова. Славицазадужен је за праћење стручног усавршавања наставника на нивоу школе.

План стручног усавршавања односи се на:

- обучавање наставника за коришћење постојећих наставних средстава,
- примену стечених знања у настави након похађања семинара,
- редовно подношење извештаја о учешћу на семинарима, броју признатих радних сати, сертификату и друго,
- сагледавање појединачних потреба за стручним усавршавањем,
- прецизно вођење евиденције о учешћу професора на семинарима,
- похађање семинара према програму едукације, а на основу Каталога верификованих семинара Министарства просвете Републике Србије.

### План стручног већа за српски језик и књижевност односи се на следеће семинаре:

План стручног усавршавања за 2025/26. Снежана Обрадовић, Душанка Павловић и Душица Милић		
У установи	Назив планираног стручног усавршавања	Планирано време остваривања
	Вођење ученика у биоскоп / позориште	Током године
	Међусобна посета часова у Већу	Током године
	Вођење ученика у музеје и галерије	Током године
	Излагања са стручних усавршавања ван установе – у оквиру Стручног или Наставничког већа	На састанцима СВ или НВ током године
	Организација књижевних сусрета или промоција литерарног стваралаштва ученика у школи и ван ње	По потреби, током целе године
	Вођење ученика на Сајам књига	Октобар 2025.
	Припрема ученика за такмичења и смотре – од општинског до међународног нивоа	Током године - према расписаним конкурсима, као и по Календару такмичења МПС
	Рад на промоцији школе	По потреби током целе школске године

	Помоћ у организацији приредби, прослава и манифестација у школи и ван ње	По потреби током целе школске године
<b>Ван установе</b>	Ка савременој настави српског језика и књижевности II - K1	По распореду организатора
	Зимски републички семинар - K1	По распореду организатора
	Медијација као метод превенције и решавања сукоба у школи – K3	Током школске године
	Трибине, летње и зимске школе, конгреси и остали облици стручног усавршавања ван установе	Према интересовањима и материјалним могућностима

### **План стручног усавршавања стручног већа за енглески језик**

Сви семинари и обуке у организацији Економске школе "Нада Димић" и ЗУОВ-а

### **План стручног усавршавања библиотекара**

**Славица Петровић:**

- Школски библиотекар у савременом образовном окружењу – Регионални центар за професионални развој запослених у образовању
- Безбедност деце на интернету у сарадњи са родитељима – Педагошко друштво Србије

### **План стручног већа информатике и кореспонденције везан је за следеће семинаре и наставнике:**

План стручног усавршавања за 2025-26.год. који су доставиле проф. Радмила Николић

Дубравка Маринковић:

1. Примена Design thinking методологије у настави - Образовно креативни центар, бр.467
2. Ваннаставне активности у функцији јачања васпитне улоге школе - Образовно креативни центар, бр.123
3. Nutri tech - Правилна исхрана у школи кроз дигиталне ресурсе - Центар за образовање Крагујевац, бр.239
4. Припрема ученика за тржиште рада – самопроцена вештина и представљање послодавцима – Фондација Темпус, бр.302
5. Подршка ученицима у препознавању и представљању вештина послодавцима коришћењем Europass алата – Фондација Темпус, бр.303
6. Достигнућа младих у Србији – ДМУС – Достигнућа младих у Србији бр.348
7. Мапе ума у образовно-васпитном процесу - Образовно креативни центар, бр.438

План стручног усавршавања за 2025-2026.годину који су доставиле проф. Ирена Андрејевић и Вилнеса Метановић:

1. бесплатни он-лине семинари које организује ЗУОВ
2. семинари које организује Економски факултет и њему сродни факултети
3. Вршњачко насиље на друштвеним мрежама – Удружење ЦЗПЕ, бр. 86
4. Стоп дискриминацији у установама образовања и васпитања, бр. 195
5. Савремени приступ настави, уз помоћ студије случаја у настави – Висока школа за пословну економију и предузетништво, бр. 780
6. Корак напред у сарадњи о.с. и родитеља – Педагошко друштво Србије, бр. 615

### **План стручног већа математике односи се на следеће наставнике и семинаре:**

Обавезне семинаре у организацији Министарства или школе.

### **План стручног већа економске групе предмета обухвата следеће наставнике и семинаре:**

Стручно веће наставника економске групе предмета и наставника права  
Сви семинари и обуке у организацији Економске школе "Нада Димић" и Економског факултета.

### **План стручног усавршавања стручног већа рачуноводства и статистике обухвата следеће наставнике и семинаре:**

#### **НАТАША ПЕТРОВИЋ**

У школској 2025/26. ван Установе

Семинар чија је тема примена AI

Вештачка интелигенција у настави – алати за бржу припрему и једноставније оцењивање - ОКЦ

Налази се на листи одобрених семинара од стране Министарства просвете за наредне три године под привременим бројем 466 на 27. страни (може се видети на сајту ЗУОВ). Каталог свих одобрених семинара ће бити објављен.

У школској 2025/26. у Установи

- међусобна посета часовима
- присуство огледним/угледним часовима
- излагање са стручних усавршавања
- присуствовање стручним скуповима
- сви облици активности везано за вођење ученика на радионице и предавања

- присуство тематским вебинарима

### **Јелена Кнежевић**

У школској 2025/26. ван Установе:

Семинар чија је тема примена AI

Вештачка интелигенција у настави – алати за бржу припрему и једноставније оцењивање - ОКЦ

Налази се на листи одобрених семинара од стране Министарства просвете за наредне три године под привременим бројем 466 на 27. страни (може се видети на сајту ЗУОВ). Каталог свих одобрених семинара ће бити објављен.

У школској 2025/26. у Установи:

- међусобна посета часовима
- присуство огледним/угледним часовима
- излагање са стручних усавршавања
- присуствовање стручним скуповима
- сви облици активности везано за вођење ученика на радионице и предавања
- присуство тематским вебинарима

### **Љиљана Јаблоњскеј**

Семинар у вези примене алата AI настави – алати за бржу припрему и једноставније оцењивање - ОКЦ

Министарство је усвојило [Стратегија развоја вештачке интелигенције у Републици Србији за период 2025–2030](#) (може се видети на сајту ЗУОВ).

Каталог свих одобрених семинара ће бити објављен.

У школској 2025/26. у Установи:

- међусобна посета часовима
- присуство огледним/угледним часовима
- излагање са стручних усавршавања
- присуствовање стручним скуповима-

---

**Љиљана Живић**

- Могућности примене MS Excel апликације у настави економске групе предмета „Дата дидакта“  
Београд К1 730
- Часови у функцији знања и примене- Ја то умем и могу сам К1 бр. 644

### **Стручно усавршавање у установи за шк 2025/2026.**

- Међусобна посета часова
- Присуство огледним/угледним часовима
- Излагање са стручних усавршавања
- Присуствовање стручним скуповима

### **План стручног већа историја, географија, социологија, ликовна култура, грађанско васпитања и верска наставе**

#### **Никола Ђоловић**

Обука за запослене - Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању – онлајн „Чувам те“ – 16 бодова

Поступање запослених у установама образовања и васпитања у ситуацијама дискриминаторног понашања - онлајн „Чувам те“ – 16 бодова

#### **Драгана Славуљ**

1. Школско законодавство – основа развоја образовања и васпитања, К1, К13, К22, К23,

дана: 3 ,бодова: 24

2. Музеј школе у свим облицима наставе и слободним активностима, К1, К2, К4,  
дана: 1

бодова: 8

3. Светско наслеђе као инспирација у настави, К1, дана: 1

бодова: 8

#### **Виолета Богдановић Шутковић**

- Компетенције и њихова улога у процесу наставе и учења (Klett друштво за развој образовања)
- Мобилни уређаји у настави (Центар за образовања и професионални развој)
- Вештачка интелигенција у учионици (Центар за стручно усавршавање)

## Ивана Булајић

Мапе ума као иновативно средство за усвајање представа, појмова и законитости приликом изучавања географских садржаја (кат. бр. 902), ПЗ, К2.

- Примена географско информациона система у настави (кат. бр.911), П6, К1, К2.

- Примена савремених научних сазнања у настави географије (кат. бр. 913), П4, К1.

## План стручног већа физичког васпитања

Сандра Зајц: “Примена новативних метода у настави физичког васпитања“ Удружење педагога физичке културе Ниш, каталогски број 1083, компетенције К2, К5, К11, приоритетне области ПЗ.

### ПЛАН ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У оквиру програма заштите и унапређивања животне средине радиће се на следећим задацима:

- стицање знања о основним еколошким процесима и законитостима, схватање међузависности на Земљи.

- упознавање специфичности човекове интеракције са животном средином, односом природе и друштвене средине, развијање свести о ограниченим могућностима мешања човека у односе природе и друштвене свести и о ограниченим могућностима мешања човека у односе природне равнотеже.

- развијање културног односа према природи, насељима (урбана култура), према становању (стамбена култура), према уређењу школе, места, шире околине.

- учешће ученика у акцијама уређења Школе, сакупљања старе хартије.

- успостављање контакта са организацијама за заштиту и унапређивање животне средине, тј. свести о вредности природе, као извора задовољења индивидуалних друштвених потреба.

Настава, као основни облик образовно-васпитне делатности има значајну улогу у ширењу еколошких знања. Задатак биологије је усавршавање основних појмова као што су екологија, биосфера, екосистем, као и објашњавање различитих прилагођавања живих бића променљивим условима животне средине. Остале природне науке (хемија, географија) омогућавају да се утврде могућности оптималне размене између човека и природе, као и границе многих зависности еколошких решења од карактера производних снага и производних односа друштва, као и циљеве човековог коришћења природе. Кроз наставу стручних предмета ученици се упознају са планирањем рационалних могућности коришћења природних ресурса “чистих” технологија, прерада секундарних сировина итд.

За рад на часу одељењског старешине наставницима се препоручује брошура из едиције Екологија I (Издавачко предузеће “Рад” - „Заштита човекове средине“). Као извори информација и подстицаји активности могу се користити чланци из новина, часописа, са добрим и лошим системом заштите, наставни филмови из екологије, уколико буду постојале могућности да их Школа набави.

Одељењске заједнице су одговорне за учешће својих чланова и постигнуте резултате у друштвено-корисном раду и акцијама хигијенско-естетског уређења Школе.

### ПЛАН РАДА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

Психолог ће обављати професионалну оријентацију ученика завршних разреда – идентификовање ученика којима је потребна помоћ у избору студија, професионално тестирање и саветовање за избор студија.

Психолошко-педагошка служба ће, у сарадњи са одељењским старешинама и предметним наставницима, обављати професионално информисање и одговарајућим поступцима и средствима помагати професионални развој и избор занимања ученика у складу са њиховим индивидуалним могућностима, жељама и интересовањима, као и са потребама друштва. У оквиру ових активности биће организована и презентација различитих високошколских установа у нашој школи.

Уколико буде потребе, на основу испитивања професионалних интересовања ученика првог разреда од стране одељењских старешина и детекције ученика који нису задовољни избором школе, поједини ученици ће бити позивани на разговор са психологом школе, да би се установило у којој мери се њихове професионалне жеље и интересовања могу ускладити са њиховим способностима и могућностима. Ове активности одвијаће се у сарадњи са родитељима наведених ученика.

По потреби, поједини ученици могу бити упућени на професионалну оријентацију у Националну службу за запошљавање – Центар за каријерно вођење и саветовање.

## ПЛАН РАДА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ (СЕКЦИЈА)

### Новинарска секција

Циљ рада у секцији је упознавање и усавршавање употребе новинарских техника, развијање истраживачког духа и критичког става, неговање толеранције према различитостима свих врста и ангажовање у широј друштвеној заједници на праћењу актуелних збивања.

Секција треба да допринесе унапређивању писмености ученика, као и поспешивању информатичке писмености. Ученици се подстичу да самостално пишу и објављују своје радове, као и да међусобно сарађују. У оквиру секције биће подељена задужења према личним афинитетима и жељама.

Чланови секције окупљаће се недељно, на уређивачким састанцима, а своје активности спроводиће током целе школске године.

#### Септембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Формирање новинарске секције; усвајање плана рада
2.	Упознавање ученика са основним формама новинарског изражавања
3.	Подела задужења у секцији и формирање редакције
4.	Израда кодекса новинарске секције

#### Октобар

Ред. број	Програмски садржаји
-----------	---------------------

1.	Читање и анализа различитих новинарских текстова
2.	Увежбавање писања вести и извештаја
3.	Праћење активности и примпрема за Дан школе
4.	Посета Сајму књига и извештај са тог догађаја

## Новембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Обележавање Дана школе – сарадња са ученицима осталих секција и парламентом
2.	Интервју и коментари/колумне - увежбавање
3.	Дигитални медији
4.	Самостално писање новинског чланка (вести, извештаји, репортаже)

## Децембар

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	Читање и коментари радова чланова секције
2.	Интервју са неким од ученика или наставника школе
3.	Репортажа са неког актуелног догађаја
4.	Анализа рада секције на крају полугодишта

## Јануар

Ред. Број	Програмски садржаји
1.	Припрема за прославу Светог Саве – праћење и извештавање о свим активностима
2.	Уређивање текстова и фотографија са школске светосавске приредбе

## Фебруар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Интервју – припрема за разговор и избор саговорника у школи и ван установе
2.	План израде новина у другом полугодишту; подела задужења
3.	Представљање стручне периодике – сарадња са школским библиотекаром

## Март

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Преглед материјала за школске новине – сарадња са другим секцијама
2.	Рад на школским новинама ( избор текстова и фотографија) сарадња тимова
3.	Рад на школским новинама ( прелом, лектура)

## Април

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Обрада теме по избору ученика

2.	Уређивање школских новина
3.	Извештаји о такмичењима ученика школе

## Мај

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Извештаји са екскурзија ученика
2.	Уређивање школских новина
3.	Афирмација радова чланова новинарске секције
4.	Сарадња са факултетима за медије и комуникацију

## Јун

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Интервју са учеником генерације шк. 2025/2026. године
2.	Анализа рада секције у протеклој школској години

### Литерарна секција „Сремац“

У школској 2025/2026. години активности Литерарне секције „Сремац“ биће усмерене ка надградњи ученичког писаног изражавања и читалачке културе. Рад у секцији треба надареним ученицима да омогући изражавање својих доживљаја, емоција, знања и мишљења у различитим књижевним формама и остварењима. Све планиране активности и садржаји треба да помогну члановима секције у истраживању сопствених стваралачких корака и могућности, без устручавања због посебности, различитости и без жеље да им се нешто намеће или наређује. Потребно је помирити две основне супротности: „подстицање и обуздавање слободе детета“.

Важно је да се ученици прилагоде систему рада у секцији, да стекну свест о стваралачким напорима и тешкоћама, да се навикну на похвале, али и на негативну критику (развијање толеранције). Код ученика се кроз рад у секцији развија слобода изражавања личних процена и оцена туђег рада, самодисциплина и самокритичност, навикавају се на истраживачки рад и сл. Такође им се развија естетско осећање за лепоту матерњег језика и писма (калиграфија српске ћирилице), а дружење са мислима и делима великих писаца и уметника подстиче код ученика субјективни доживљај који се може исказати различитим функционалним стилевима и у различитим књижевним формама.

У секцији ће се и ове године развијати свест о повезаности различитих уметничких изражајних форми у прози и стиховима, као и о стилском богатству и могућностима које нуди изражајност и функционално-стилска писменост нашег језика. Све ће ово помоћи да се рад литерарне секције током наредне школске године заврши креативним и надахнутим текстовима ученика и успесима чланова секције на литерарним такмичењима у школи и изван школе. Ако буде услова и могућности, и ове школске године ће се наставити са припремом друге збирке награђених литерарних радова ученика наше школе. То је још један од начина да се садашња секција повеже са културном секцијом чије име баштини и повежу нови чланови секције са успешним претходницима.

И у овој школској години биће организовања састанака на даљину, само у случају када чланови „Сремца“ не могу да дођу у школу; све ће бити прилагођено договору са члановима секције и њиховим могућностима, као што је то чињено од

марта 2020. Такође ће бити настављено објављивање свих активности „Сремца“ и ваннаставних активности везаних за секцију на Фејсбук страници <https://www.facebook.com/literarci/>

## Септембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Организација секције: доношење плана и програма рада, избор координатора секције
2.	Договор о начину рада, терминима одржавања и сарадњи са осталим секцијама школе
3.	Читање награђених радова из претходне школске године, часописа и зборника

## Октобар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Расписивање конкурса поводом Дана школе
2.	Посета Спомен-музеју Иве Андрића или некој другој институцији културе (Сајму књига) и писање о утисцима
3.	Рејмон Кено – Стилске вежбе (теорија стилова)

## Новембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Учешће у приредби за Дан школе
2.	Како написати кратку причу (теорија креативног писања)
3.	Кратка прича Е. А. Поа и Х. Л. Борхеса
4.	Учешће у литерарним конкурсима

## Децембар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Реалност и фикција кратке приче (теорија креативног писања)
2.	Расписивање школског конкурса за Светог Саву
3.	Легенда и анегдота у теорији врста
4.	Избор најбољих литерарних остварења о народној традицији, српској духовности и учешће на конкурсима за Светог Саву

## Јануар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Избор радова за школски Светосавски литерарни конкурс и проглашавање победника на школској академији
2.	Есеј као књижевна форма; писање есеја
3.	Припрема радова и учешће на литерарним конкурсима

## Фебруар

Редни број	Програмски садржаји
1.	Истраживање старих фотографија, докумената, архивске грађе из музеја, архива... Документарна прича (суседа, рођака, пријатеља - у трећем лицу)
2.	Припрема поетских и прозних радова за литерарне конкурсе
3.	Теорија лирских врста: однос садржаја и форме у лирској песми

## Март

Редни број	Програмски садржаји
1.	Читање песама посвећених жени, љубави, пролећу, животној радости и писање песама у форми по избору
2.	Како настаје уметничко дело – поетички текстови различитих уметника – по избору ученика и професора (Киш, Пекић, Капор, Десница, Андрић)
3.	Опис деликатне ситуације (истините или измаштане) у првом лицу – форма кратке приче или лирског фрагмента, новеле, приповетке; драмска форма
4.	Учешће на литерарним конкурсима

## Април

Редни број	Програмски садржаји
1.	Калиграфија ћириличке азбуке - разговор о калиграфским конкурсима
2.	Припрема радова за смотре и фестивале ћириличке калиграфије и писмености, избор и слање најбољих писмених задатака и калиграфских радова
3.	Учешће на литерарним конкурсима

## Мај - Јун

Редни број	Програмски садржаји
1.	Избор и припрема радова за мајске и јунске литерарне конкурсе
2.	Предлог извештаја о раду секције (ученици и наставник-ментор) и анкета са простором за примедбе и предлоге

**Рецитаторска секција**

## Септембар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Аудиција, формирање секција
2.	Доношење плана и програма рада за текућу школску годину

## Октобар

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Рецитовање песама по избору, вежбање концентрације и интонације
2.	Изражајно рецитовање – вежбање дикције

## Новембар

Ред.	Програмски садржаји
------	---------------------

број	
1.	Сарадња са драмском секцијом
2.	Сарадња са литерарном секцијом и извођење најуспешнијих литерарних радова

**Децембар**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Рецитовање песама по властитом избору
2.	Рецитовање одабране љубавне поезије

**Јануар**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада у I полугодишту
2.	Час посвећен савременој српској поезији

**Фебруар**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Заједничка посета позоришту и анализа представе
2.	Вежба мимике и гестикулације

**Март**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Припреме за такмичење у рецитовању
2.	Вежбање – природност у изражавању, сугестивност и искреност

**Април**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Резултати рецитаторске секције на различитим нивоима такмичења
2.	Анализа општинског такмичења и припрема за градско такмичење

**Мај – Јун**

Ред. број	Програмски садржаји
1.	Анализа рада секције и припрема плана рада за нову школску годину
2.	Анализа рада секције, похвале и награде

### План рада секције Ученичка компанија - предузетништво у средњој школи

Секцију Ученичка компанија ће водити професори који су прошли обуку програма Достигнућа младих у Србији, и који су већ освајали награде у оквиру

такмичења организованих од напред наведене организације – Наташа Петровић и Радмила Николић.

Секција ће своје активности пре свега базирати у складу са програмом Достигнућа младих у Србији. Наша школа је већ дуги низ година активна у оквиру овог програма и постигли смо запажене резултате на такмичењима организованих од стране ове организације. У зависности од броја пријављених ученика, а у складу са препорукама ове организације, биће формирана једна или две компаније.

Сваки професор ће распоредити своје активности у складу са сменом и делатностима које су веома разноврсне при овом програму. Компанијски рад препоручује да су тзв. ментори-професори који спроводе програм присутни у обе смене, тачније, да су у контакту са члановима компаније, саслушају њихове идеје, предлоге, опис њихових активности и непрекидно усмеравају и координирају њихов рад.

Секција ће се бавити и другим областима а везано за рад виртуелног предузећа, односно ученичке компаније, чији је основни циљ припрема ученика за рад у реалном предузећу, развијање предузетничких компетенција код ученика како интерних тако и екстерних, учествовање на разним манифестацијама везано за ову тему и сл, а све у циљу адекватног каријерног усмеравања ученика и оспособљавања за пословне активности у будућности.

#### **Теме:**

- Презентација програма заинтересованим ученицима, евиденција ученика.
- Сазивање првог састанка и договор око избора делатности - brainstorming.
- Избор слогана предузећа и подела на секторе
- Избор директора сектора, одређивање типа организације и евентуална продаја акција ученичке компаније, подела посла.
- Каријерно вођење ученика – планирање и доношење одлука
- Сазивање састанака у складу са потребама пословања, конкретан рад компаније у складу са врстом делатности. Припреме за такмичење ученичких компанија.
- Посете одабраним догађајима, а у вези рада компаније (Сајам предузетништва, пословни изазови, посета привредним организацијама, одговарајућим институцијама...)
- Спровођење активности у организацији програма Достигнућа младих у Србији – разне посете, скупови, активности...
- Затварање компаније и утврђивање резултата пословања.

### **ПЛАН ДОПУНСКЕ И ДОДАТНЕ НАСТАВЕ**

Школа ће и ове школске године сходно својим могућностима, организовати допунску наставу за ученике који заостају за просечним нивоом напредовања и са ученицима који имају тешкоће у праћењу и савладавању наставног градива.

Потребе за организацијом такве наставе утврдиће предметни наставници у сарадњи са одељењским старешинама и одељењским заједницама ученика, у току школске године, у оквиру реализације редовне наставе.

Додатна настава ће се и ове школске године организовати за ученике са надпросечним способностима и онима који имају жељу за ширим сазнањима из појединих наставних области. Организовање и извођење додатне наставе вршиће се по посебном програму који утврђује стручно веће, а разматра га и усваја Наставничко веће.

Код овог облика рада битно је посветити посебну пажњу на мотивацију ученика и утврђивање методологије откривања таквих ученика.

Додатна настава служиће и ове године за припрему ученика за таквичење из разних области на нивоу Школе и шире, али и за неговање такмичарског духа међу ученицима, што ће доприносити правилној професионалној усмерености ученика.

### ПЛАН РАДА СА ПРИПРАВНИЦИМА

#### Директор

- Одређује ментора приправника у сарадњи са стручним већем за област предмета.
- Врши педагошко-инструктивни надзор над радом приправника кроз континуирани увид у евиденцију о раду приправника, евиденцију ментора о раду приправника, планиране активности стручног сарадника у раду са приправником, непосредан увид у образовно-васпитни рад приправника кроз посету часовима.
- Образује комисију за проверу савладаности програма и учествује у њеном раду.

#### Ментор

- Пружа помоћ приправнику у планирању, припремању и извођењу образовно-васпитног рад
- Присуствује образовно-васпитном раду приправника и организује присуствовање приправника својим, као и часовима других наставника (најмање по дванаест часова у току приправничког стажа)
- Анализира образовно-васпитни рад приправника у циљу праћења његовог напредовања
- Пружа помоћ приправнику у припреми за проверу савладаности програма
- Води прописану евиденцију о раду приправника
- Подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

У овој школској години ментори приправника остају исти као и у претходној, и то:

#### Стручни сарадник

- У сарадњи са ментором ради на унапређењу: планирања, припремања и остваривања образовно-васпитног рада приправника; праћења развоја и постигнућа ученика; комуникације ученик-наставник; сарадње са колегама и осталим учесницима у образовно-васпитном раду
- Кроз индивидуалне консултације или циклус радионица (ако у школи постоји већи број приправника) реализује следеће теме у циљу психолошко-педагошког усавршавања приправника:
  - психолошке одлике адолесцентног узраста,
  - принципи успешне комуникације у настави (разрада делова књиге „Како бити успешан наставник“ Т. Гордона),
  - значај тимског рада за успешно остваривање васпитно-образовног процеса и основни принципи,
  - значај и функција оцењивања у наставном процесу (разрада делова приручника за наставнике „Оцењивање за развој ученика“ Н. Хавелка, Е. Хебиб, А. Бауцал),
  - личност наставника као фактор остваривања васпитних циљева (примери из књиге „Ученици о својствима наставника“ - Институт за педагошка истраживања),
  - пружање помоћи приправнику за проверу савладаности програма и учешће у раду комисије за проверу савладаности програма.

### ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА

Поштујући Правилник о наставном плану и програму образовања и васпитања и материјалне могућности родитеља ученика, у школској 2025/2026. години биће организоване следеће екскурзије:

**НАПОМЕНА:** Планиране екскурзије биле би реализоване у другом полугодишту, на пролеће.

Стручни вођа пута има задатак да припреми и изведе програм који се односи на постављање образовног – васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја предвиђених у оквиру реализација излета и екскурзија.

Одељенске старешине обезбедиће одговарајуће организационо-техничке услове за извођење путовања и извршити координацију остваривања садржаја активности предвиђених планом и програмом. Одељењски старешина је дужан да се стара о безбедности и понашању ученика, а све у складу са појединачним правним актима Школе.

Извођење екскурзија и излета извршиће се уз већ унапред обезбеђене писмене сагласности родитеља.

Директор школе стараће се о обезбеђењу услова потребних за реализацију и извођење екскурзија, с тим да ће обуставити извођење свих активности уколико нису испуњени сви предвиђени услови одређеним Правилником Министарства просвете о извођењу екскурзија и наставе у природи.

Циљ екскурзија и излета је да се савлада и усвоји део наставног програма, непосредним упознавањем културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу Школе.

Задатак екскурзија и излета је упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева, развијање позитивних односа према културним, историјским и естетским вредностима других средина, како у оквиру земље, тако и иностранства.

Дани који су одређени као радни – наставни, а у које ће се изводити екскурзија биће надокнађени у складу са школским календаром и програмом рада школе.

Предлог плана путовања је следећи:

**1.разред** – једнодневни излет- Београд –Топола-Опленац-Орашац-Аранђеловац .

Датум реализације: 15.5.2026.

**2.разред** – тродневна екскурзија.

Дестинација : Ниш-Пирот-Зајечар-Ђавоља варош

Датум реализације: 13.5.-15.5.2026.

**3.разред** – четвородневна екскурзија.

Дестинација: Београд –Вишеград – Требиње-Златибор

Датум реализације: 1.4.-4.4.2026.

**4.разред** – петодневна екскурзија.

Дестинација : Северна Италија

Датум реализације: 31.3-4.4.2026

#### **Вође пута:**

Први разред: - Ивана Булајић

Други разред: - Александра Перовић

Трећи разред: - Тамара Драгићевић

Четврти разред: - Емилија Васиљевић

Директор школе је све припреме за овогодишња путовања ученика другог, трећег и четвртог разреда као и избор Агенције спровео у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником Министарства просвете у претходној школској години. **За ученике првог разреда припреме за једнодневни излет као и поступак избора агенције обавиће се током текуће школске године заједно са процедуром везаном за припреме путовања ученика за наредну школску годину.**

Новчану надокнаду – трошкове извођења екскурзије сnose родитељи ученика учесника екскурзије. Висину надокнаде за наставника (дневнице), обрачунату у бруто износу, утврђује Савет родитеља, а она пада на терет родитеља ученика који путују.

Директор Школе са изабраном агенцијом закључује Уговор у име школе, обавља консултативне разговоре пре извођења путовања и обезбеђује да буду испуњени услови за отпочињање путовања.

На основу члана 16 Закона о родној равноправности (Сл. гл. РС, бр. 52/21 - даље: Закон), директор Економске школе “Нада Димић“ Земун доноси

## **ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ У ШК. 2025/2026. ГОДИНИ**

### **1. Увод**

Овим планом се, у складу са Законом, утврђују мере за остваривање и унапређење родне равноправности у школској 2025/2026.години у Економској школи Нада Димић“ Земун, носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог плана јесте остваривање родне равноправности односно успостављање једнаких могућности за остваривање права и одговорности за све запослене у Економској школи Нада Димић“.

Почетак примене посебних мера: 01.09.2025. год.

Престанак примене посебних мера: 31.08.2026. год.

### **2. План примене посебних мера**

#### **1) Основни подаци о послодавцу и о запосленима**

##### **(1) Подаци о послодавцу**

Назив	Економска школа “Нада Димић“
Седиште	Београд, Земун
ПИБ	100015460
Матични број	07021267
Шифра делатности	8532
Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката	Фи.1792/87од 01.09.1987.

##### **(2) Укупан број запослених, разврстан по полној структури**

Број запослених	
Мушкарци	5
Жене	49
Укупно	54

##### **(3) Укупан број запослених разврстан према годинама старости**

Године старости	Мушкарци	Жене	Укупно
До 30	0	2	2
До 40	1	8	9
До 50	2	5	7

До 60	2	24	26
Преко 60	0	10	10

**(3) Квалификације које поседују запослена и радно ангажована лица разврстана по полу:**

Ниво квалификације	Мушкарци	Жене	Укупно
1. I степен/основна школа	0	5	5
2. IV степен	2	1	3
3. VI степен	0	0	0
4. VII степен	3	43	46
5.			
6.			
7.			

**(4) Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према потпуној структури запослених**

Врста радних места	Мушкарци	Жене	Укупно
Руководећа радна места		1	1
Извршилачка	5	48	54

**(5) Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према потпуној структури**

Истоврсна радна места	Мушкарци/износ основне зараде	Жене/износ основне зараде
Руководећа	0	0
Извршилачка	0	0

**(6) Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку за извештајни период, према потпуној структури запослених**

Мушкарци	4
Жене	44
Укупно	48

**(7) Укупан број планираних за пријем у и укупан број планираних за престанак радног односа у шк. 2025/2026. години, према потпуној структури**

Промене у броју запослених*	Мушкарци	Жене	Укупно
За пријем у радни однос	2	2	4
За престанак радног односа	0	2	2

**(8) Број жена на породилском одсуству, као и враћених на рад, за извештајни период**

Број жена на породилском одсуству у претходној школској години	
Одобрено породилско одсуство	2

Враћене на рад по окончаном породилском одсуству	0
Престао радни однос по окончању породилског одсуства*	0

**(9) Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад: 0.**

**(10) Разлози због којих су на поједина радна места запошљавани, односно распоређивани у већем броју припадници одређеног пола:** запослено је више особа женског пола из разлога што није било заинтересованих лица мушког пола који су испуњавали услове за поједина радна места

**(11) Број кандидата пријављених на конкурсе за заснивање радног односа код послодавца, разврстаних по полу и квалификацијама:**

Ниво квалификације	Мушкарци	Жене	Укупно
1. I степен/основна школа	0	1	1
2. IV степен	0	0	0
3. VI степен	0	0	0
4. VII степен	1	5	6
5.			
6.			
7.			

**(12) Број примљених пријава запослених и радно ангажованих лица о њиховој изложености узнемиравању, сексуалном узнемиравању или уцењивању или неком другом поступању које има за последицу дискриминацију на основу пола, односно рода, разврстаних по полу и старосној доби:**

Године старости	Мушкарци	Жене	Укупно
До 30	0	0	0
До 40	0	0	0
До 50	0	0	0
До 60	0	0	0
Преко 60	0	0	0

**13) Посебне мере и процедуре које омогућавају остваривање и унапређење родне равноправности:**

Мера 1:				
Активности	Носиоци реализације/извршиоци	Рокови	Очекивани резултати	
1)	-Едукација запослених из области равноправности полова у складу са стручним семинарима која организује надлежно министарство,	директор Школе у сарадњи са наставником предметне наставе, стручним сарадником-психологом и секретаром	31.08.2026.	Подизање нивоа едукације о равноправности полова

Директор школе  
Татјана Бакоч

## ПЛАН САРАДЊЕ СА ИНСТИТУЦИЈАМА ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ

Школа за наредну школску годину планира да настави активну сарадњу са великим бројем институција друштвене средине. Предвиђене активности на овом плану прецизније су разрађене у појединим сегментима годишњег програма рада.

Школа ће наставити сарадњу са многим школама Земуна и Београда.

Планом безбедности ученика предвиђена је даља сарадња са МУП-ом Земун.

Културну и јавну функцију Школа ће остваривати у сарадњи са: Завичајним музејом, Туристичким друштвом Земуна, Библиотеком "Свети Сава", Домом ваздухопловства, позориштима и другим институцијама.

С обзиром да се велики број наших ученика активно бави спортом у оквиру спортских клубова различитог профила, Школа, а нарочито професори физичке културе и одељењске старешине тих ученика, тесно ће сарађивати са управом клубова у циљу усклађивања ваннаставних и наставних активности и обавеза ученика.

Планом здравствене заштите ученика предвиђен је наставак успешне сарадње са Домом здравља Земун, Диспанзером за ментално здравље деце и омладине Дома здравља у Земуну, Саветовалиштем за брак и породицу, Одељењем за адолесцентну психијатрију КБЦ "Др Драгиша Мишовић", Заводом за болести зависности, као и Центром за социјални рад.

Такође је планиран и наставак традиционалне сарадње Школе са Црвеним крстом Земуна, Одељењем за трансфузију крви Земунске болнице, као и са установама за незбринуту децу и децу без родитеља.

## ПРАЋЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА И ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА

Праћење и остваривање програмских задатака Школе је саставни део укупне активности свих органа у Школи.

Стручна већа су планирала посебне састанке на којима ће анализирати реализацију програма свог рада.

Питање остваривања Програма рада Школе биће предмет анализе на седницама Наставничког већа, Одељењских већа и Школског одбора, укључујући и Савет родитеља.

Праћење реализације Програма оствариваће се и непосредним увидом директора Школе.

### **Праће се и вредновати следеће делатности:**

- Годишњи план рада (Школски одбор),
- васпитни рад (одељењске старешине, Одељењска већа, разредна већа, стручни органи),
- наставне и ваннаставне активности (Наставничко веће),

- стручно педагошко-психолошко усавршавање наставника (Наставничко веће),
  - рад ученичких организација (Наставничко веће, разредно веће, ученичке организације),
  - културна и јавна делатност школе (Школски одбор, Наставничко веће),
  - одржавање и унапређивање школске средине (разредна већа).

Извори података за праћење и анализирање реализације плана биће документација која је обавезна да се води за све облике рада и све врсте активности.

За праћење и анализирање Плана посебно је одговорно руководство, стручна служба, одговарајуће комисије и појединци. Анализа реализације Годишњег план рада вршиће се најмање два пута годишње, на крају првог полугодишта и на крају школске године

### ЗАКЉУЧАК

Годишњи план образовно-васпитног рада школе, у свим својим сегментима реализације, подразумева постојање великог степена сарадње свих чинилаца тог процеса. То се најпре мора остварити на нивоу свих запослених као и ученика и родитеља у школи, а затим и просветних субјеката на нивоу уже и шире друштвене средине.

Посебан акценат у реализацији програма ставља се на ученика као активног и равноправног учесника у настави, који ће активно и стваралачки учествовати у свим фазама реализације Програма.

Програм рада је конципиран тако да буде стално отворен за нове идеје, садржаје и принципе које треба подједнако да долазе, како од реализатора наставе – наставника, тако и од ученика и родитеља. Само на тај начин и на тој основи програм може бити делотворан и прихватљив за реализацију.

**НАПОМЕНА:** С обзиром да се за целу школску годину не могу тачно одредити датуми за одређене послове, а у току рада долази до потребе измена термина, на почетку сваког месеца ће се вршити ревизија календара, његове измене и допуне. Тако допуњен календар биће истакнут на огласној табли у зборници. Овде није било могуће планирати већи број седница Наставничког већа које ће неопходно наметнути текући послови, нарочито у вези са применом наставног плана.

У зависности од интереса посла, датуми у Плану рада за школску 2025/2026. годину могу бити промењени уз одлуку Наставничког већа.

Председник Школског одбора  
Јово Гвоздић

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

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

22

23

18

22

Укупно наставних дана: 85

**Легенда**

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

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

9

15

22

19

20

15

Укупно наставних дана: 100