

На основу члана 119. став 1 тачка 2 и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017,27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 49 став 2 тачка 2 Статута Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању,а на основу прописаних Основних елемената структуре и садржаја Годишњег плана рада од стране Министарства просвете РС, Орган управљања ШОСО „Вуле Антић“ доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ
“ВУЛЕ АНТИЋ”, ВРАЊЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ



Септембар, 2025.

САДРЖАЈ

1.УВОДНИ ДЕО	5
1.1.Дефинисање мисије визије и развојних циљева	5
1.2.Полазне основе рада	7
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	9
2.1.Школски простор	9
2.2.Опремљеност зграде	11
2.3.План унапређивања материјално –техничких могућности	11
3.КАДРОВСКА СТРУКТУРА	12
3.1.Наставни кадар основне школе	12
3.2.Наставни кадар средње школе	13
3.3.Стручни сарадници.....	13
3.4.Ваннаставни кадар.....	13
3.5. Директор и помоћник директора.....	14
3.6.Родитељи и ученици	14
4.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ	17
4.1.План организовања и остваривања наставе у ППП, основној и средњој школи 2025/2026.години...	17
4.2.Припремни предшколски програм	19
4.3.Школски програм	19
4.4. Подршка ученицима у редовном систему образовања	19
4.5. Списак уџбеника и приручника.....	20
4.6. Недељни фонд основног образовања према броју одељења	20
4.7. Недељни фонд часова средње школе према броју одељења	21
4.8. Задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље	23
5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	23
5.1. Допунска настава основне и средње школе	23
5.2.Разредни, поправни и други испити у основној и средњој школи.....	23
5.3.Завршни испит у основном образовању и васпитању.....	24
5.4.Завршни испит средњег стручног образовања.....	24
5.5.Облици индивидуалне наставе у основној школи:	24
5.5.1.Корективно - превентивне вежбе и игре	24
5.5.2.Индивидуалне психомоторне вежбе (реедукатор).....	24
5.5.3.Индивидуалне логопедске вежбе	24
5.6. Програми ваннаставних активности	25
5.6.1.Час разредног старешине	25
5.6.2.Слободне активности ученика	25
6. ДНЕВНА АРТИКУЛАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА УЧЕНИКА	27

6.1. Преглед Календара образовно-васпитног рада основне и средње школе за школску 2025/2026. годину	28
6.1.2.Распоред часова	29
7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ	30
7.1.Школски одбор.....	30
7.2.Савет родитеља.....	31
7.3. Програм рада директора и помоћника директора Школе	33
7.4. Програм Наставничког већа.....	35
7.5. Програм рада Педагошког колегијума	38
7.6. Програм рада Одељењских већа разредне, разредно-предметне наставе и предметне наставе ..	39
7.7.Основе програма рада разредног старешине	41
8.СТРУЧНА ВЕЋА,АКТИВИ И ТИМОВИ	42
8.1. Стручна већа	42
8.2. Стручни актив за развојно планирање.....	42
8.3. Стручни актив за развој школског програма	44
8.4. Тим за самовредновање и вредновање рада школе.....	44
8.5. Тим за инклузивно образовање	47
8.6. Акциони планови транзиције ученика	48
8.7. Тим за израду Годишњег плана школе.....	51
8.8. Тим за израду пројекта	51
8.9. Тим за Професионалну орјентацију.....	51
8.10. Тим за Маркетинг.....	53
8.11. Тим за здравствену и социјалну заштиту ученика	54
8.12. Тим за ажурирање сајта	57
8.14. Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи	57
Акциони план за сузбијање и превенцију дигиталног насиља.....	59
8.14 (а) Тим за кризне догађаје у школи	60
8.15. Тим за уређење школске средине	64
8.16. Тим за пријем и упис ученика	64
8.17. Тим за планирање превенције употреба дроге у васпитно-образовној установи.....	64
8.18. Тим за преглед педагошке документације и извештаја након класификационих периода	65
8.19. Вођење летописа	66
8.20. Тим за стручно усаваршавање.....	66
8.21. Тим за унапређивање квалитета и развој установе	66
8.22. Програм Основи безбедности деце	67
8.23. Руководиоци сталних комисија	68
8.23 (а) Стручно-оперативни тим за ванредне ситуације	68
9. ПРОГРАМ РАДА ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА ШКОЛЕ	69
9.1.Програм рада педагога	69

9.2. Програм психолога школе	73
9.3. Програм рада библиотекара.....	76
9.4. Програм рада секретара школе.....	77
9.5. Програм рада шефа рачуноводства.....	78
9.6. Програм рада административног радника	78
9.7. Програм рада организатора практичне наставе.....	80
9.8. Програм рада домара/мајстор школе	81
9.9. Програм рада радника на одржавању хигијене.....	81
9.10. Програм рада медицинске сестре	81
10. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	82
10.1. Програм превенције малолетничке деликвенције	82
10.2. Програм еколошке заштите животне средине и естетског	83
10.3. Програм примене Конвенције о правима детета.....	84
11.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	84
12. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	85
13.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	86
14.ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН	87

1.УВОДНИ ДЕО

Лична карта школе

Школа за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању основана је актом СО Врање број 04-5810/7-70 од 11. јула 1970. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Нишу решењем број УС бр. 63/70 од 23.10.1970. године, регистрациони лист број 263, свеска 2 регистра Лесковац 2, као специјална основна школа.

Школске 1994/1995. године основној школи придодата су и специјална одељења средњошколаца која су образована у средњој текстилној – техничкој школи у Врању и тиме Школа постаје Школа за основно и средње образовање деце са посебним потребама. Школу похађају деца са сметњама у развоју не само из Врања, већ са целе територије Пчињског округа.

Локација

Школа се налази у Врању у улици Радних бригада бр.2. Школска зграда је повучена са прометних улица, школско двориште је ограђено, чиме је осигуран безбедан боравак ученика. У дворушту школе је много зелених површина, које ученици користе за одмор, рекреацију и релаксацију.

Школа има истурена одељења и користи издвојене просторије у ОШ „Бранко Радичевић“ у Владичином Хану и ОШ “Јован Јовановић-Змај” у Сурдулици, за ученике од 1. до 4. разреда.

Школа организује образовно-васпитни рад у кућним условима за ученике који нису у могућности да прате наставу у просторијама школе, а на основу Мишљења Интерресорне комисије.

Школа данас

У школској 2025/26.години остаћемо доследни нашим настојањима да побољшавамо квалитет образовања и васпитања деце са сметњама у развоју. Са ученицима раде људи специјално образовани за рад у настави и ван ње. То су дипломирани дефектолози, али и наставници и професори других струка, као и стручни сарадници који дају максимум у раду са ученицима са сметњама у развоју, а оспособљени су за исти на ФАСПЕР-у.

У одељењу припремно-предшколског програма уписано је петоро деце, четворо у матичној установи и једно у кућној настави. У основној школи у школској 2025/26.г. укупно је уписано 69 ученика. У средњој школи у школској 2025/26. год. заступљена су 2 подручја рада и 2 образовна профила (бравар и конфекцијски шивач). Укупно је уписано 24 ученика. У школи је организован и продужени боравак ученика од школске 2020/21.

1.1 Дефинисање мисије визије и развојних циљева

На основу континуираног праћења и анализе претходног плана, резултата самовредновања и анализе снага и слабости наше Школе, дефинисане су Мисија, Визија и развојни циљеви за период од 2025-2029.године.

Мисија

Наша мисија је да васпитавамо, образујемо и радно оспособљавамо децу са сметњама у развоју. Детаљном дефектолошком и психолошком проценом и индивидуализованим третманима откривамо и негујемо способности наших ученика, помажемо родитељима да разумеју, прихвате њихове посебне потребе и правилно

усмеравају своју децу. Циљ нам је интеграција деце са сметњама у развоју у друштвену средину.

Визија

Желимо да прерастемо у Установу која ће добром опремљеношћу и стручним кадром, мотивисаним и перманентно стручно оспособљаваним особљем, бити у могућности да пружи образовну и васпитну подршку деци, ученицима, одраслима са сметњама и проблемима у развоју, њиховим родитељима/старатељима, и на тај начин помогнемо да максимално развију своје потенцијале и постану срећни и корисни чланови овог друштва.

Развојни циљеви су у корелацији са кључним областима из вредновања и самовредновања рада школе:

1. Усклађивање свих школских докумената
2. Израда наставног материјала и унапређивање наставе
3. Организовање и израда тестова за полагање завршног испита
4. Напредовање ученика према индивидуалним способностима
5. Промовисање резултата постигнућа ученика
6. Афирмација школе
7. Побољшање здравствено-хигијенско-терапеутских услова ученика
8. Међусобно уважавање.
9. Конструктивно решавање сукоба
10. Санација објекта
11. Уређење школског дворишта
12. Стручно усавршавање наставника

У оквиру датих развојних циљева, формулисани су задаци. Школски развојни план за 2025/29. садржи детаљан акциони план за школску 2025/26. годину са разрађеним циљевима и задацима.

Наши приоритети за ову школску годину ће бити:

- У циљу побољшавања стручног усавршавања, а у складу са Школским развојним планом и приливом финансијских средстава, наставићемо кадровску припрему установу за образовању деце са сметњама у развоју, како бисмо компететно одговорили на све захтеве који се тичу ученика ове популације.
- Школа ће за потребе наставе издвојити одређена средства: за поправку старих, самосталну израду, али и набавку савремених наставних средстава и дидактичког материјала. Радити на побољшавање функционалности појединих школских просторија (опремање учионица, кабинета, машинске и текстилне радионице).
 - Реконструкција школе и школског дворишта,
 - Квалитетнији рад Тимова у школи уз међусобну сарадњу и подршку чланова.
 - Безбедност ученика у школи ће бити и даље на високом нивоу,
- Побољшати дугогодишњу праксу у унапређивању положаја и права деце са сметњама у развоју кроз презентацију рада установе, ученичких радова, а у сарадњи са локалном заједницом,
- Афирмација школе,
- Здравствено-хигијенско-терапеутски услови ученика.

1.2.Полазне основе рада

Полазне основе програмирања рада у школској 2024/2025. години у Школи за основно и средње образовање "Вуле Антић" у Врању, као и ранијих година, произилази из утврђених докумената:

- Статут ШОСО „Вуле Антић“, Врање (бр.482/26.04.2024.)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл.гласник РС“,бр.45/2018,49/2023 и 73/2023);
- Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018-други закон и 10/2019, 6/2020 ,129/2021,92/2023 и 19/2025);
- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр 10/2019 ,6/2020,129/2021 , 92/2023 и 19/2025);
- Закона о средњем образовању и васпитању (Сл.гласник РС број27/2018,-други закон,, 6/2020 , 52/2021 , 129/2021 , 92/2023 и 19/2025);
- Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл.гласник РС број 21/2015, 92/2020 , 123/2022 и 13/2025);
- Стручно упутство за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2025/2026 години, издато од стране Министарства просвете ,број 112-01-234/2025-03 од 25.07.2025. године
- Стручно упутство о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама од стране Министарства просвете Број: 601-00-00016/2025-14 од 30.06.2025. године .
- Наставног плана и програма за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању за ученике лако ментално ометене у развоју (Сл. гласник-Просветни гласник бр. 5/1994,18/97);
- Правилник о основама предшколског васпитања и васпитања и образовања (Сл.гласник РС –Просветни гласник број 16/2018)
- Правилник о општим основама предшколског програма (Службени гласник РС,Просветни гласник бр.14/2006 од 15.11.2006.године);
- Правилник о ближим условима за оснивање , почетак рада и обављање делатности предшколске установе (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 1/2019, 16/2022 и 6/2023)
- Закон о предшколском васпитању и образовању (Сл.Гласник РС број 18/2010,10/2017,113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон , 10/2019, 86/2019, 157/2020,123/2021 –др.закон и 129/2021;
- Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 2/92. и 2/2000) и средњој школи („Сл. Гласник РС“, бр. 01/92.,23/97,2/2000) и средњој школи („Сл.гласник РС“, број 01/92,23/97 , 2/2000 и 15/2019);
- Правилник о изменама и допунама Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања(„СЛ.Гласник РС“-Просветни гласник,бр 13/2023, 14/2023 и 11/2024);
- Правилник о допуни Правилника програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник број 13/2023);
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС број 16/2018, 3/2019,5/2021 и 13/2023)
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 5/2019, 1/2020,6/2020,7/2022 и 13/2023);
- Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 13/2023;
- Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања(„Сл.гласник РС“-Просветни гласник број 13/2023);

- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“–Просветни гласник, број 3/2019,3/2020 ,6/2020 , 17/2021 , 16/2022,13/2023,14/2023,3/2024 и 6/2025)
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“–Просветни преглед, број 6/2020 и 8/2020 , 5/2021 ,17/2021, 16/2022 , 13/2023, 14/2023, и 6/2025);
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“–Просветни преглед, број 13/2019, 2/2020,6/2020, 5/2021, 17/2021, и 16/2022 , 13/2023, 14/2023, 4/2024 и 6/2025)),
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности Основне школе (Сл.гласник РС –Просветни гласник број 16/2020
- Правилник о основама предшколског васпитања и васпитања и образовања (Сл.гласник РС –Просветни гласник РС број 16/2018);
- Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ометене у развоју („Сл.гласник РС“ - Просветни гласник број 11/2016 , 14/2020, 17/2021, 4/2022 и 5/2022);
- Правилник о врсте стручне спреме наставника, стручних сарадника, помоћних наставника и васпитача у основним школама за ученике са сметњама у развоју („Сл.Гласник РС“, број 17 /2018,6/2020 и 4/2023)
- Правилника о допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи (Сл гласник РС–Просветни гласник број 11/12, 15/13,10/16,2/17,11/17,16/20, и 3/21 и 7/2023,11/2017-179, 16/2-22, 3/2021-55, 7/2023
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: 66/201838, 82/2018-6, 37/2019-11, 56/2019-3, 112/2020-5, 6/2021, 85/2021 и 102/2022
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе: 109/2020-8
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ШОСО „Вуле Антић“ у Врању број 1064 од 20.11.2020,Анекс Правилника о систематизацији послова и радних задатака број326 од 08.04.2022 године и Анекс Правилника о систематизацији послова и радних задатака број 609 од 30.06.2022).
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025/2026. годину Министарства просвете број 601-00-00016/2025-14 од 30. јуна 2025.годину
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“,Број 11/2024)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању („Сл.гласник РС“, бр 14/2024);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“,број 10/2024);
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл.гласник РС“, број 66 од 29.08.2018);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП,његову примену и вредновање (Сл.гласник РС број 74/2018)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника,васпитача и стручних сарадника(Сл.гласник РС број 81/2017 , 48/2018 и 109/2021);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл.гласник РС“, број 80/2018);
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл.гласник РС“, број 10/2019., 77/2024),

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 22/2016);
- Правилник о евиденцији у Средњој школи (Сл.гласник РС број 102/2022.),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.гласник РС број 9/2022)
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи: 102/2022-1
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: 102/2022-22
- Правилник о евиденцији у средњој школи: 102/2022

До школске 1993/94. године Школа је остваривала само делатност основног васпитања и образовања, а од школске 1994/95. године и делатност средњег образовања, а по основу одобрења Министарства просвете РС.

У оквиру средњег образовања и васпитања популације лако ментално ометених ученика у развоју у школској 2025/26. години ће се реализовати:

- Наставни план и програм за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању на подручју рада *Текстилство и кожарство* и трогодишњем трајању у подручју рада *Машинство и обрада метала*.

Годишњи план рада школе представља оквир целокупне делатности школе. Програм садржи конкретизоване задатке, организацију и садржај рада. Као основни задаци који произилазе из поменутих докумената, концепције и програмске орјентације у раду школе утврђују се полазни ставови и кључни задаци у програмирању свих видова рада у овој школској години.

Приликом програмирања вођено је рачуна о савремености, конкретизацији, селективности, комплексности и другим принципима и методама које су битне у изради програма рада.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Основна школа грађена је 1980. године, а подигнута на парцели 8085 – потез «Маћкова» чија је површина 1.66.51м² од чега је: под објектом 0.18.70 м² школско двориште 14110м², прилази и стазе 240м², вежбалишта 157м² и 1500м² зелене и друге површине (укупна површина 16636м, под зградом 1886м).

Регистрована је код Окружног привредног суда Лесковац под бројем 5-171-00 у Лесковцу. Зграда задовољава потребе васпитно-образовног рада и настава се одвија у једној смени, преподневној.

2.1. Школски простор

Школски простор је на завидном нивоу у погледу функционалности, естетике и хигијене. Припремно-предшколски програм одвија се у једној учионици. Разредна настава се реализује у 8 учионица, од којих је једна у истуреном одељењу у Владицином Хану, а друга у истуреном одељењу у Сурдулици. Разредно-предметна настава се реализује у 5 учионица за класичну наставу. За 1 дете у ППП-у, 3 ученика и 4 ученице разредне наставе и 4 ученика и 3 ученице разредно-предметне наставе, настава се одвија у кућним условима. У средњој школи предметна настава се реализује у 4 учионица и 2 радионице. За два ученика и две ученице предметне наставе, настава се реализује у кућним условима (један ученик је на смеру Машинство и обрада метала, а три ученика на смеру Текстилство и кожарство). Школа поседује фискултурну салу, 4 просторије за индивидуалну наставу,

библиотеку са кабинетом за информатику, сензорно-терапеутску собу, просторију за сензорну интеграцију, „Монтесори кабинет“. Такође, постоји и кухиња са трпезаријом, просторија за боравак родитеља, просторија за пресвлачење ученика, просторија за медицинску сестру, просторија за психолога и педагога школе, зборница за наставнике, канцеларије за директора, секретара, рачуноводство и помоћне раднике. Двориште је ограђено и остављена су два прилаза за наставнике и ученике, од којих је један прилагођен за ученике који су у инвалидским колицима. Спортски терени, игралиште и терен за одбојку на песку користе се за реализацију наставних и ваннаставних активности.

Легенда просторије у школи – приземље

Редни број	Просторије	Површина у м2
1.	Ветробран	20,40
2.	Хол	83,50
3.	Учионице 11	254,02
4.	Канцеларија педагога-психолога	12
5.	Радионица за техничко образовање	48,50
6.	Ходник	79,08
7.	Гардероба	17,50
8.	Просторија за више сврха	87,75
9.	Кухиња	50
10.	Библиотека-кабинет за информатику	37,20
11.	Портирница	5,10
12.	Канцеларија секретара	14,32
13.	Канцеларија секретар-шеф рачуноводства	14,80
14.	Канцеларија директор-помоћник директора	29,57
15.	Зборница	55,06
16.	Магацин	27,90
17.	Трем	6,30
18.	Ходник	1,80
19.	Остава	8,12
20.	Купатило	8,06
21.	Припрема	19,18
22.	Текстилна радионица	96,02
23.	Справарница, корективно-превентивне вежбе	37,75
24.	Свлачионица и WC	33,34
25.	Канцеларија наставника	10,28
26.	Ходник	185,62
27.	Купатило и WC	3,86
28.	Санитарни чвор	26
29.	Котларница	39,93
30.	WC за наставнике	6,72
31.	Фискултурна сала	320
32.	Остава	2,75
33.	Плакари	18,72
34.	Магацин	15
35.	Учионица редукатора	12
	Сензорно-терапеутска соба	30
36.	Машинска радионица	80,59
	УКУПНО:	1798,74

Легенда просторија у школи – спрат

Редни број	Просторије	Површина у м2
1.	Учионице 13	377,48
2.	Кабинет за сензорну интеграцију	50
3.	Кабинет за музичку културу	36
4.	„Наш кутак“ учионица за индивидуални психолошко-педагошки рад деце	24
5.	Женски WC	13,41
6.	Мушки WC	13,41
7.	Ходник	129,44
8.	Степениште	22,50
9.	Учионица – логопед	16,5
10.	Кабинет за ликовну културу	24,68
Спрат	У К У П Н О:	707,42
Приземље	У К У П Н О:	1798,74
	У К У П Н О:	2506,16

2.2.Опремљеност зграде

Оснивање и почетак рада школе прати и одговарајуће опремање намештајем, наставним средствима, уређајима, реквизитима, алатима и машинама. У току рада постојали су релативно повољни услови за нова опремања и укупна побољшавања материјалних услова рада, и они се плански и организовано користе. Ниво опремљености школе наставним средствима задовољава потребе школе. У школској 2025/26. години школа ће за потребе наставе, у зависности од финансијских могућности, издвајати одређена средства за набавку додатних наставних средстава. Наставницима и стручним сарадницима је омогућено да користе рачунаре, а што има утицаја на израду дидактичких материјала у сарадњи са ученицима и родитељима ученика.

Школски дигитални кабинет је опремљен са 3 рачунара и 20 радних места које истовремено могу да користе 20 ученика. Такође школа поседује и 16 рачунара и 11 лаптопова које запослени наставници користе у свакодневном раду. Наставницима су на располагању и мањи број копир и скенер апарата које школа поседује. Библиотека има око 3000 књига и уџбеника.

Школа поседује једну електричну клавијатуру, једну мобилну интерактивну таблу, једну статичну интерактивну таблу која је лоцирана у Монтесори кабинеу и три интерактивне табле постављене у учионицама. У плану је инсталација још две интерактивне табле које смо добили аплицирањем пројекта код Министарства правде.

2.3.План унапређивања материјално –техничких могућности

Естетска обликованост школског простора је задовољавајућа. Учионице су у добром стању и редовно се одржавају. У току школске 2021/22. опремљене су новим школским намештајем: катедрама, клупама, столицама, ормарићима и белим магнетним таблама. Помоћно особље води бригу о хигијени, ентеријеру, спољашњем изгледу зграде и дворишту. У току ове школске године биће чешћа дезинфекција учионица и школског простора. Развојним планом школе планирана је реконструкција целе школе, као и уређење дворишта.

3.КАДРОВСКА СТРУКТУРА**3.1.Наставни кадар основне школе**

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Год. радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>
1. Светлана Ђорђевић	7	39	да
2. Слађана Китановић	7	35	да
3. Оливера Ристић	7-специјал.	34	да
4. Драгана Пешић	7	32	да
5. Весна Русимовић	7	31	да
6. Верица Стевановић	7	31	да
7. Маја Ристић	7	28	да
8. Горан Јаковчевски	7	28	да
9. Горан Цветковић	7	28	да
10. Драган Стојиљковић	6	26	да
11. Оливера Филиповић	7	26	да
12. Предраг Томовић	7	23	да
13. Ивана Цветковић	7	23	да
14. Слађана Антанасијевић	7	23	да
15. Татјана Станојковић	7	21	да
16. Наташа Николић	7	20	да
17. Данијела Спасић	6	20	да
18. Јелена Димитријевић	7	19	да
19. Ана Антић	7	18	да
20. Слађана Стојиљковић	7	18	да
21. Маја Величковић	7	15	да
22. Весна Арсић	7	15	да
23. Милена Мишовић	7	14	да
24. Саша Ђорђевић	7	13	не
25. Марија Марковић Михајловић	7	12	не
26. Јелена Миленковић	7	6	не
27. Владимир Величковић	7	6	
28. Миљана Јовановска	7	4	не
29. Милена Љубић	7	4	не
30. Марина Азарова	7	4	не
31. Драгана Мишић	7	4	не
32. Јелена Кочић	7	4	не
33. Мирјана Петковић	4	3	не
34. Драгана Димитријевић	7	2	не
35. Миљана Симић	7	2	не
36. Милица Станковић	7	2	не
37. Кристина Крстић	6.2	1	не
38. Нинослава Недељковић	4	1	не
39. Милош Радосављевић	7	1	

3.2. Наставни кадар средње школе

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Год. радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>
Снежана Стојковић	7	33	да
Горан Миленковић	7	32	не
Ружица Митић	6	30	да
Драган Зафировић	7	28	да
Горан Јаковчевски	7	28	да
Горан Цветковић	7	28	да
Дејан Станимировић	5	28	не
Сунчица Тасић	7	27	да
Марина Зафировић	7	26	да
Александра Анђеловић	7	24	да
Предраг Томовић	7	23	да
Татјана Станојковић	7	21	да
Наташа Николић	7	19	да
Саша Ђорђевић	7	13	не
Младен Миловановић	6	4	не

3.3. Стручни сарадници

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Годи не радн ог ста жа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% анга жов ања у шко ли</i>	<i>% Анга жов. другој школ и</i>
Лела Митић	7	Стручни сарадник	26	да	100	/
Милена Антић	7	Стручни сарадник	18	да	100	/
Марина Цветковић	7	Библиотекар	18	да	50	50

3.4. Ваннаставни кадар

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Године радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажовања у школи</i>	<i>% ангажов. другој школи</i>
Наталија Стошић	7	шеф рачуноводства	12	не	100	/
Миливоје Васић	7	секретар	18	да	100	/
Никола Радисављевић	4	административни радник	12	не	50	50
Тијана Радисављевић	4	медицински техничар	12		100	
Слађана Стојиљковић	1	рад. одрж. хигијене	0	/	100	/
Сузана Тасић	1	рад. одрж. хигијене	28	/	100	/
Лидија Шуковић	1	рад. одрж. хигијене		/	100	/
Гордана Пенев	1	рад. одрж. хигијене	19	/	100	/
Зоран Настић	1	рад. одрж. хигијене	21	/	100	/
Миодраг Крстић	4	домар	26	/	100	/

3.5. Директор и помоћник директора

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Године радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% Ангажовања у школи</i>	<i>% Ангажов. другој школи</i>
Небојша Цветковић	7	директор	29	да	100	/
Маја Ристић	7	Помоћник директора	28	да	50	/

3.6. Родитељи и ученици
Породични услови ученика
Социо-економски положај ученика
Основна школа

РАЗРЕД	ПП	1.	2.	3.	4.	1.-4.	5.	6.	7.	8.	5.-8.	Ук.
Број ученика	5	5	6	14	12	42	9	11	7	5	32	74
Породица комплетна	5	3	6	12	9	35	6	7	4	3	20	55
Без оца				1	2	3	2	3	1	2	8	11
Без мајке					1	1						1
Под старатељством						/	1	1	1		3	3
Разведени		2		1		3			1		1	4

Средња школа

РАЗРЕД	I	II	III	Укупно
Број ученика	6	11	7	24
Породица комплетна	4	5	6	15
Без оца		4		4
Без мајке			1	1
Под старатељством	1	1		2
Разведени	1	1		2

Образовни ниво родитељаОсновна школа

РАЗРЕД	ПП	1.	2.	3.	4.	1-4.	5.	6.	7.	8.	5-8.	Укуп.
Број ученика	5	5	6	14	12	41	9	11	7	5	32	73
О Т А Ц	Неписмени			2	3	5						5
	Неотпуна ОШ			2	3	5	2	4	2		8	13
	Основна школа		2	3	2	7	1	1	3	3	8	15
	Средња школа	4	2	4	6	18	3	3	1		7	25
	Виша школа	1	1			2						2
	Висока школа			2	1	2	2				2	4
М А	Неписмена			2	4	6			1		1	7
	Непотпуна ОШ		1	3	1	5	2	6	2	4	14	19

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

J	Основна школа		1		1	2	4	1	1	3	1	6	10
K	Средња школа	4	4	4	4	2	18	3	4	1		8	26
A	Виша школа				1		1						1
	Висока школа	1		1	2	2	5	3	1			4	9

Средња школа

РАЗРЕД		I	II	III	Укупно
Број ученика		6	11	7	24
О Т А Ц	Неписмен				/
	Непотпуна ОШ	2			2
	Основна школа		2	3	5
	Средња школа	2	3	2	7
	Виша школа				/
	Висока школа	2	1	2	5
М А Ј К А	Неписмена	1			1
	Непотпуна ОШ	1			1
	Основна школа		4	1	5
	Средња школа	1	6	5	12
	Виша школа				/
	Висока школа	3	1	1	5

Запосленост родитеља

Основна школа

РАЗРЕД	пп	1.	2.	3.	4.	1-4.	5.	6.	7.	8.	5-8.	Укуп.
Број ученика	5	5	6	14	12	42	9	11	7	5	32	74
Ради отац	4	3	2	5	1	15	2	1	2		5	20
Ради мајка		1		2		3		2			2	5
Раде оба род.			2	1	1	4	1	2			3	7
Пензионер						/					/	/
Не раде оба родитеља	1	1	2	6	10	20	6	6	5	5	22	42

Средња школа

РАЗРЕД	I	II	III	Укупно
Број ученика	6	11	7	24
Ради отац	2		2	4
Ради мајка		3		3
Раде оба родитеља	2	3	3	8
Пензионер		1		1
Не раде оба родитеља	2	4	2	8

Стамбени услови ученика

Основна школа

РАЗРЕД	ппп	1.	2.	3.	4.	1-4.	5.	6.	7.	8.	5-8.	Укуп.
Број ученика	5	5	6	14	12	42	9	11	7	5	32	74
Подстанари	/	/	/	/	/	/	1	1	2	/	4	4

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

Има стан	/	/	/	/	1	1	/	/	/	/	/	1
Има кућу	5	5	6	14	11	41	8	10	5	5	28	69

Средња школа

РАЗРЕД	I	II	III	Укупно
Број ученика	6	11	7	24
Подстанари		2		2
Има стан			2	2
Има кућу	6	9	5	20

Бројно стање ученика по разредима, одељењима

Основна школа

Разред	Број ученика	Дечаци	Девојчице	Број одељења	Просек по одељењу
ППП	4+1*	4	1	1,3	3,07
1.	5	3	2	2	2,5
2.	2+3*+1**	2	4	2,9	2,06
3.	13+1*	13	1	3,3	4,24
4.	8+3*+1**	7	5	2,9	4,13
5.	5+4*	5	4	2,2	4,09
6.	9+2*	8	3	2,6	4,23
7.	6+1*	5	2	1,3	5,38
8.	5	3	2	1	5
Укупно:	74	50	24	19,5	3,79

* - Број ученика у кућној настави

** - Број ученика у истуреном одељењу у Владичином Хану и Сурдулици

Средња школа

Разред	Број ученика	Дечаци	Девојчице	Број одељења	Просек по одељењу
1.	4+2*	6	/	1,6	3,75
2.	10+1*	10	1	2,3	4,78
3.	6+1*	5	2	1,3	5,38
Укупно:	24	21	3	5,2	4,61

* - Број ученика у кућној настави

Однос родитеља према школи је веома позитиван. Ретки су они који не сарађују по било ком основу.

Табеларни преглед бројног стања ученика

Основна школа

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

Разред	М	Ж	Број ученика	Разредни старешина
ППП	3	1	4	Марина Азарова
КН 5	1	/	1	Драгана Димитријевић
1 ₁	2	1	3	Верица Стевановић
1 ₂	1	1	2	Кристина Крстић
2 ₁	2	0	2	Драгана Пешић
КН 1	/	3	3	Миљана Симић
Сурдулица	/	1	1	Јелена Миленковић
3 ₁	4	/	4	Милена Љубић
3 ₂	3	1	4	Милица Станковић
3 ₃	5	/	5	Марија Марковић Михајловић
КН5	1	/	1	Драгана Димитријевић
4 ₁	5	3	8	Ивана Цветковић
В.Хан	/	1	1	Драган Стоиљковић
КН 2	2	1	3	Нинослава Недељковић
5 ₁	4	1	5	Светлана Ђорђевић
КН 3	1	2	3	Весна Арсић
КН 5	/	1	1	Драгана Димитријевић
6 ₁	2	2	4	Весна Русимовић
6 ₂	4	1	5	Јелена Кочић
КН 4	2	/	2	Мирјана Петковић
7 ₁	4	2	6	Милена Мишовић
КН 4	1	/	1	Мирјана Петковић
8 ₁	3	2	5	Маја Ристић
Укупно	50	24	74	

- КН - Кућна настава

Средња школа

Разред	М	Ж	Број ученика	Одељењски старешина
1 ₁	4	0	4	Миљана Јовановска
КН 6	2	0	2	Јелена Димитријевић
2 ₁	5	0	5	Драган Зафировић
2 ₂	5	0	5	Горан Цветковић
КН 6	0	1	1	Јелена Димитријевић
3 ₁	5	1	6	Саша Ђорђевић
КН 6	0	1	1	Јелена Димитријевић
Укупно	21	3	24	

4.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1.План организовања и остваривања наставе у ППП, основној и средњој школи 2025/2026.години.

На основу Смерница датих од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у школској 2025/26. години планирана је реализација васпитно-образовног рада на следећи начин:

-Први наставни дан школске 2025/2026. године организоваће се кроз разговор са ученицима и упознавање ученика са планом рада у првим недељама нове школске године;

-Настава у недељи од 01. до 05. септембра 2025. године организоваће се кроз тематску наставу, у оквиру које ће се реализовати радионице и друге активности усмерене ка

неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости и то:

-Понедељак 1.09.2025.- „Ја волим и поштујем себе и друге“

-Уторак 2.09.2025.- „Моја школа је мој други дом- правила понашања“

-Среда 3.09.2025.- „Подељена срећа је два пута већа“

-Четвртак 4.09.2025. - „Кад се многе руке сложе/удруже“

-Петак 5.09.2025. -„Упознајемо свет кроз игре, културу, књижевност, историју, гастрономију и др.“

У недељи од 08. до 12. септембра 2025. године свршиће се процена знања и способности ученика, које ће бити смернице за израду ИОП-а.

У периоду од септембра до децембра месеца вршиће се процењивање адаптације ученика петог разреда.Током септембра и октобра 2025. године наставници и запослени у школи заједно са ученицима и родитељима ће креирати идентитет школе тако што ће дефинисати заједничке циљеве, односно визију развоја, мисију и мото школе, као и очекивана понашања која су у складу са договореним идентитетом. Идентитет школе ће бити доступан свима, промовисан путем интернет странице школе, друштвених мрежа, школских паноа и свих активности које школа реализује.

Током школске 2025/26.године, сваког месеца биће реализован један тематски дан на следећи начин:

Понедељак 13.10.2025. год. - *“Шта могу да учиним за тебе?”*

Уторак 21.11.2025. год - *“У туђим ципелама”*

Среда 10.12.2025. год. - *“Подељена срећа је два пута већа”*

Четвртак 5.02.2026. год. - *“Богатство различитости”;*

Петак 6.03.2026. год. - *“Магична моћ речи”;*

Среда 22.04.2026. год. *“Кад се многе руке сложе/удруже”*

Петак 15.05.2026. год. - *“Шта ти осећаш, желим да знам?”*

Заједнички циљ Смерница је организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

С обзиром да се настава свакодневно остварује са целим одељењем, радиће се према редовном распореду часова који ће бити усвојен на нивоу школе. Недељна норма наставника је одређена четрдесеточасовном радном недељом.

Образовно-васпитни рад у школској 2025/26.години одвијаће се кроз непосредно остваривање образовно-васпитног рада у складу са Законом.

Оперативне планове наставници предају у електронској форми на месечном нивоу.

Директор школе организује са посебном пажњом дежурства у школском објекту током радног дана (у ходницима, дворишту, на уласку у школу) у циљу подизања безбедности ученика.

Свако одељење има своју учионицу и дозвољено је посећивање само дигиталног кабинета, Монтесори кабинета и радионица по унапред утврђеном распореду (распоред израђују наставници у складу са свјим потребама и достављају школи).

Превоз и ужина ученика:

Превоз ученика до школе биће организован, од стране АД “Кавим Јединства“. Са почетне станице полазиће и особа из школе.

У трпезарији ће бити истакнута упутства за понашање родитеља и пратиоца док су у школи. Ужину ће делити особа задужена за то за време првог великог одмора за све присутне ученике и ученици ће ужинати у школској трпезарији. Дезинфекција учионица ће бити вршена за време првог великог одмора, након ужине, а комплетно чишћење и дезинфекција након шестог часа.

У школи је одређена просторија за изолацију за ученика који добије симптоме неке болести за време боравка у школи. Медицинска сестра је задужена да буде са таквим учеником до доласка родитеља.

4.2. Припремни предшколски програм

Школа је у школској 2017/2018. добила Решење о испуњености прописаних услова за остваривање припремно-предшколског програма за децу са сметњама у развоју.

У школи ће бити реализован МОДЕЛ Б припремног предшколског програма.

Припремни предшколски програм ће се остваривати у прилагођеним учионицама у оквиру петодневне радне недеље, кроз полудневни, четворочасовни рад са децом у 1 групи. У школској 2025/2026.години, на почетку, уписано је петоро деце (четворо у матичној школи и једно у кућној настави) са Мишљењем интересорне комисије.

ДНЕВНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ:

Од 7:30-8:00	Пријем деце
Од 8:00-8:40	Јутарње активности
Од 8:40-9:30	Одабране активности
Од 9:30-10:05	Рекреативна пауза/ужина
Од 10:05-11:45	Одабране активности
Од 11:45-12:00	Радно васпитање
Од 12:00-12:30	Припрема, предаја и испраћај деце

Области васпитно-образовног рада:

- 1.Развој говора
- 2.Припрема за почетно читање и писање
- 3.Развој математичких појмова
- 4.Упознавање природне и друштвене средине
- 5.Физичко васпитање
- 6.Ликовно васпитање
- 7.Музичко васпитање

На остваривање припремно предшколског програма радиће дефектолози –олигофренолози, а према потреби деца ће бити обухваћена и третманима логопеда, реедукатора психомоторике и наставника корективне гимнастике.

4.3. Школски програм

Тимови за израду школског програма извршили су измене и допуне Школског програма и он је усвојен на седници Наставничког већа одржане дана 28.07.2023. год за период 2023/24 - 2026/27. год. и на седници Школског одбора 4. 08. 2023. год.. Школски програм служи као полазна основа у остваривању образовно-васпитног рада у школи. Саставни део школског програма су ИОП-и свих ученика.

4.4. Подршка ученицима у редовном систему образовања

Дефектолози у нашој школи су на располагању да пружају подршку ученицима са сметњама у развоју из редовних школа у усвајању наставних садржаја кроз комбиновану наставу. У зависности од потреба детета, рад се организује индивидуално или у групи.

4.5. Списак уџбеника и приручника

Наставничко веће школе је на својом ванредном седници, одржаном 23.3.2023.године, а на предлог наставника и стручних већа, донело Одлуку и утврдило следеће:

Списак уџбеника који се користе у настави у школској 2025/26. г. биће приказани у есдневницима (Klett).

За све ученике који похађају наставу по редовном плану и програму биће урађени ИОП-и 2, јер према својим психофизичким могућностима не могу у потпуности да савладају наставне садржаје који су предвиђени овим програмом.

4.6. Недељни фонд основног образовања према броју одељења**Планирани фонд часова од 1. до 4. разреда- разредна настава**

Р. б	Обавезни настав.предмети	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			свег а
		не д	Бр. од	Св.	не д	Бр.о д	Св.	не д	Бр. од	Св.	не д	Бр. од	Св.	
1	Српски језик	5	2	10	5	2,9	14,5	5	3,3	16,5	5	2,9	14,5	55,5
2	Енглески језик	2	2	4	2	2,9	5,8	2	3,3	6,6	2	2,9	5,8	22,2
3	Математика	5	2	10	5	2,9	14,5	5	3,3	16,5	5	2,9	14,5	55,5
4	Свет око нас	2	2	4	2	2,9	5,8	/	/	/	/	/	/	9,8
5	Природа и друштво	/	/	/	/	/	/	2	3,3	6,6	2	2,9	5,8	12,4
6	Ликовна култура	1	2	2	2	2,9	5,8	2	3,3	6,6	2	2,9	5,8	20,2
7	Музичка култура	1	2	2	1	2,9	2,9	1	3,3	3,3	1	2,9	2,9	11,1
8	Дигитални свет	1	2	2	1	2,9	2,9	1	3,3	3,3	1	2,9	2,9	11,1
	Физичко и здравствено	3	2	6	3	2,9	8,7	3	3,3	9,9	3	2,9	8,7	33,3
	Укупно	20	2	40	21	2,9	60,9	21	3,3	69,3	21	2,9	60,9	231,1
	Изборни настав.пред.													
	Верска настава	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	6
	Грађанско васпитање	1	1	1	1	1,9	1,9	1	0,3	0,3	1	1,9	1,9	5,1
	Остали облици образ.васп.рада													
	Час одељењског старешине	1	2	2	1	2,9	2,9	1	3,3	3,3	1	2,9	2,4	10,6
	Допунска настава	2	2	4	2	2,9	5,8	2	3,3	6,6	2	2,9	4,8	21,2
	Укупно	5	2	8	5	2,9	11,6	5	3,3	13,2	5	2,9	10,1	42,9

У табели су урачуната и истурена одељења у кућној настави и Владичином Хану.

Планирани број часова од 5 до 8. разреда-разредно-предметна настава

Р. б	Обавезни настав.предмети	Пети разред			Шести разред			Седми разред			Осми разред			Свега
		нед	Бр.о д	Св.	не д	Бр. од	Св.	не д	Бр. од	Св.	не д	Бр.о д	Св.	
1.	Српски језик и књ.	5	2,2	11	4	2,6	10,4	4	1,3	5,2	4	1	4	30,6
2.	Енглески језик	2	2,2	4,4	2	2,6	5,2	2	1,3	2,6	2	1	2	14,2
3.	Математика	4	2,2	8,8	4	2,6	10,4	4	1,3	5,2	4	1	4	28,4
4.	Ликовна култура	2	2,2	4,4	1	2,6	2,6	1	1,3	1,3	1	1	1	9,3
5.	Музичка култура	2	2,2	4,4	1	2,6	2,6	1	1,3	1,3	1	1	1	9,3
6.	Историја	1	2,2	2,2	2	2,6	5,2	2	1,3	2,6	2	1	2	12
7.	Географија	1	2,2	2,2	2	2,6	5,2	2	1,3	2,6	2	1	2	12
8.	Физика	/	/	/	2	2,6	5,2	2	1,3	2,6	2	1	2	9,8
9.	Хемија	/	/	/	/	/	/	2	1,3	2,6	2	1	2	4,6

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

10.	Биологија	2	2,2	4,4	2	2,6	5,2	2	1,3	2,6	2	1	2	14,2
11.	Техника и технологија	2	2,2	4,4	2	2,6	5,2	2	1,3	2,6	2	1	2	14,2

12.	Информатика и рачунарство	1	2,2	2,2	1	2,6	2,6	1	1,3	1,3	1	1	1	7,1
13.	Физичко и здравствено васп.	3	2,2	6,6	3	2,6	7,8	3	1,3	3,9	3	1	3	21,3
Укупно		25	2,2	55	26	2,6	67,6	28	1,3	36,4	28	1	28	187
Изборни настав.пред.														
	Верска настава	1	1	1	1	/	/	1	1	1	1	/	/	2
	Грађанско васпитање	1	1,2	1,2	1	2,6	2,6	1	0,3	0,3	1	1	1	5,1
	Други стр. језик	2	2,2	4,4	2	2,6	5,2	2	1,3	2,6	2	1	2	14,2
Остали облици образ.васп.рада														
	Час одељењског старешине	1	2,2	2,2	1	2,6	2,6	1	1,3	1,3	1	1	1	7,1
	Допунска настава	1	2,2	2,2	1	2,6	2,6	1	1,3	1,3	1	1	1	7,1

Обавезне активности

Недељни фонд часова индивидуалних активности

Разредна, разредно-предметна настава

Врсте активности	Недељно	Број ученика по извршиоцу
Корективно-превентивне вежбе	22	22
Логопедске вежбе	22	20
Психомоторне вежбе	22	21

4.7. Недељни фонд часова средње школе према броју одељења

Недељни фонд часова општеобразовних предмета у свим образовним профилима према броју одељења-трогодишње

ПРЕДМЕТ	Р А З Р Е Д											
	1.			2.			3			СВЕГА		
	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.
Српски језик и књижевност	2	1,6	3,2	2	2,3	4,6	2	1,3	2,6	2	5,2	10,4
Уређење друштва							2	1,3	2,6	2	1,3	2,6
Математика	2	1,6	3,2	2	2,3	4,6	2	1,3	2,6	2	5,2	10,4
Физичко васпитање	2	1,6	3,2	2	2,3	4,6	2	1,3	2,6	2	5,2	10,4

Недељни фонд часова стручних предмета по образовним профилима према броју одељења

Образовни профил – Бравар – трогодишње

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

ПРЕДМЕТ	Р А З Р Е Д											
	1.			2.			3.			СВЕГА		
	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.
Основе машинства	2	1,3	2,6							2	1,3	2,6
Материјали и обрада метала	2	1,3	2,6	2	1	2				2	2,3	4,6
Техничко цртање са машинским елементима				2	1	2	2	1	2	2	2	4
Технологија рада	2	1,3	2,6	2	1	2	2	1	2	2	3,3	6,6
Практична настава	18	1,3	23,4	18	1	18	18	1	18	18	3,3	59,4
Блок практичне наставе	60	1,3	78	60	1	60	60	1	60	60	3,3	198

*Блок практичне наставе ће се реализовати на крају школске године са по 60 часова за прву, другу и трећу годину.

Образовни профил: Конфекцијски шивач – трогодишње

ПРЕДМЕТ	Р А З Р Е Д											
	1.			2.			3.			СВЕГА		
	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.	Нор ма	Бр. од.	Св.
Технологија шивења	2	1,3	2,6	2	1,3	2,6	2	1,3	2,6	2	3,9	7,8
Познавање материјала				2	1,3	2,6	2	1,3	2,6	2	2,6	5,2
Машине и алати	2	1,3	2,6	2	1,3	2,6				2	2,6	5,2
Текстилна влакна	2	1,3	2,6							2	1,3	2,6
Практична настава	18	1,3	23,4	18	1,3	23,4	18	1,3	23,4	18	3,9	70,2
Блок практичне наставе	60	1,3	78	60	1,3	78	60	1,3	78	60	3,9	234

*Блок практичне наставе ће се реализовати на крају школске године са по 60 часова за све године.

Обавезни изборни облици образовно-васпитног рада у средњој школи

Средња школа

Предмет	први разред		други разред		трећи разред	
	Бр. гр.	Бр. уч.	Бр. гр.	Бр. уч.	Бр. гр.	Бр. уч.
Верска настава	1	4	/	/	/	/
Грађанско васпитање	0,6	2	2,3	11	1,3	7

Остали облици образовно-васпитног рада у средњој школи

Средња школа

Назив	Број одељења	Годишња норма
Допунски рад	5,2	До 124 часова
Пракса и практичан рад - блок	5,2	две наставне недеље (60 часова)

4.8. Задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље

Задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље су саставни део Годишњег плана рада школе.

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Наставници и стручни сарадници ће припремати своје индивидуалне – оперативне планове рада и одређене видове ваннаставних активности, а на основу Правилника о наставном плану и програму за основну и средњу школу и задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље за ову школску годину и то месечно.

Ови програми и планови ће бити саставни део школских програма од првог до осмог разреда као школског програма средње школе и Годишњег плана рада школе и чине његов саставни део у виду прилога – анекса.

5.1. Допунска настава основне и средње школе

Допунски рад биће намењен ученицима који повремено заостају у раду, односно имају тешкоћу у раду или заостају у савлађивању програма због изостајања или сл. Извођење ове наставе обављаће се током целе школске године са ученицима од првог до осмог разреда и ученицима средње школе. Допунска настава из предмета српски језик и математика је обавезна током целе школске године са по једним часом недељно, а из осталих предмета организоваће се према потреби. Евиденција о раду водиће се у есдневнику образовно-васпитног рада у школи, као и у педагошкој документацији наставника.

Пошто сви ученици раде по ИОП-у 2 допунска настава ће се организовати у виду групних логопедских и психомоторних вежби.

Допунска настава ће се организовати тако да не буде искључива, односно да не подржава компетитивност међу ученицима и посредно шаље поруке ученицима да нису успешни или талентовани у некој области. Допунска настава ће имати облик консултативног рада намењеног свим ученицима, где ће се користе предности вршњачког подучавања и подстицати родитеље да пружају подршку.

5.2. Разредни, поправни и други испити у основној и средњој школи

Школа ће по сагледавању успеха ученика на крају четвртог наставног класификационог периода организовати поправне испите за ученика са највише две недовољне оцене и разредни испит за ученике који су остали неоцењени из неког разлога.

Припремна настава за полагање завршног испита за ученике осмог разреда организоваће се у периоду од 01.06 – 12.06. 2026. године, док за остале ученике према потреби у јуну (почевши од 18.јуна) и августу месецу (почевши од 10.08.2026. године.). Након организовања и извођења припремне наставе обавиће се завршни, разредни и поправни испит. Припремну наставу за ученике упућене на поправни испит од V до VIII разреда као и ученика средње школе, школа организује пре почетка испитног рока, најмање 5 дана са по 2 часа наставе у току дана по предмету.

5.3.Завршни испит у основном образовању и васпитању

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа из Индивидуалног образовног плана за сваког ученика .

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27. марта 2026. године и у суботу, 28. марта 2026. године, а завршни испит у понедељак, 15. јуна 2026. године, у уторак, 16. јуна 2026. године и у среду, 17. јуна 2026. године.

Ученицима ће се омогућити да полажу завршни испит у складу са њиховим психомоторичким и чулним могућностима.

Након обављеног завршног испита, ученик стиче право на упис у средњу школу.

5.4.Завршни испит средњег стручног образовања

Након завршетка средњег стручног образовања и васпитања у трајању од три године, ученик полаже завршни испит.

Ученицима ће се омогућити да полажу завршни испит у складу са њиховим психомоторичким и чулним могућностима, а може да буде ослобођен полагања дела завршног испита из предмета за које су му током образовања прилагођени стандарди постигнућа. Завршни испит за ученике средње школе обавиће се у периоду од 08.06.-12.06.2026. године.

5.5.Облици индивидуалне наставе у основној школи:

5.5.1.Корективно - превентивне вежбе и игре

Ове вежбе изводиће наставници физичког васпитања, а на основу програмских садржаја (индивидуално), са ученицима ослабљеног здравља и смањених физичких способности, а у циљу отклањања уочених недостатака.

Оперативни планови индивидуалних и групних корективних активности саставни су део овог плана рада школе.

5.5.2.Индивидуалне психомоторне вежбе (реедукатор)

Ове вежбе ће реализовати реедукатор психомоторике са ученицима који за то имају потребе, а циљ им је да се допринесе отклањању или ублажавању специфичних тешкоћа или поремећаја у једној или више области сензомоторног и психофизичког понашања лако ментално ометених ученика и омогући им даље успешније учење и развој.

5.5.3.Индивидуалне логопедске вежбе

Ове вежбе ће реализовати логопед школе са ученицима који за то имају потребе, а циљ им је да се допринесе отклањању или ублажавању специфичних тешкоћа или поремећаја говора.

Извођење свих индивидуалних вежби биће планирано и реализовано на прилагођен начин у складу са ИОП-ом.

5.6. Програми ваннаставних активности

5.6.1. Час разредног старешине

Час разредног старешине за свако одељење биће реализован са по једним часом недељно. Реализатор ових активности биће разредни старешина.

5.6.2. Слободне активности ученика

Слободне активности ученика организују се са циљем да код ученика буде и развијају интересовање за поједине делатности, људске делатности, да доприносе испољавању склоности и развијању способности у складу са њиховим индивидуалним могућностима.

Основни принципи организовања слободних активности ученика школе су:

- слободно и добровољно опредељивање ученика у избору активности на основу индивидуалних интересовања и испољених способности;

- активно учешће ученика у организовању рада и избору садржаја, повезивање и јединство слободних активности са осталим васпитно-образовним активностима уз координирани рад свих осталих васпитних чинилаца. Задаци слободних активности ученика су:

- да код ученика продубљује и проширује стручно знање, развијају потребу за стицањем сазнања и оспособљавају их за стваралачко примењивање знања, вештина и навика;

- да развијају иницијативу, сналажљивост, одговорност, смисао за колективан рад и друге позитивне особине личности;

- да пружају могућност задовољавања постојећих и развијање нових интересовања ученика за разне области људског стваралаштва и да омогућују и утичу на испољавање и развој склоности и способности за активно бављење њима.

Овим активностима обухватиће се што већи број ученика, у складу са њиховим интересовањима, уз уважавање различитих потреба и доступних ресурса и капацитета школе, а са фокусом на развој позитивних људских вредности, унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

План активности обележавања значајних дана/датума током школске године.

Активност	Време реализације	Реализатори
Европски дан језика	26.9.2025.	Стручно веће наставника друштвених предмета
Дечја недеља	6.10-10.10.2025.	Наставници, стручни сарадници
Дан здраве хране	16.10. 2025.	Стручно веће дефектолога
Дан школе	25.10.2025.	Чланови секција
Међународни дан толеранције	14.11.2025.	Стручно веће наставника друштвених предмета
Дан особа са инвалидитетом	2.12.2025.	Стручно веће дефектолога
Дан људских права	10.12.2025.	Стручно веће наставника друштвених предмета
Прослава Нове године	30.12.2025.	Наставници, стручни сарадници
Школска слава Свети Сава	27.1.2026.	Вероучитељица, чланови секција
Дан розе мајица	27.2.2026.	Стручни сарадници
Осми март	6.3.2026.	Наставници
Светски дан рециклаже	18.3.2026.	Стручно веће наставника текстилне и машинске струке

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

Међународни дан франкофоније	20.3.2026.	Стручно веће наставника друштвених предмета (наставници француског језика)
Дан особа са Дауновим синдромом	20.3.2026.	Стручно веће дефектолога
Дан особа са аутизмом	2.4.2026.	Стручно веће дефектолога
Обележавање Ускрса	9.4.2026.	Наставници, стручни сарадници
Дан отворених врата	Април/мај	Стручно веће наставника текстилне и машинске струке

Ови часови ће бити планирани и реализовани на прилагођен начин.

У школској 2025/26.години у школи ће радити следеће секције:

а) Драмско – рецитарска секција нижих разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Милена Љубић	1	36
Миљана Симић	1	36
Марија М.Михајловић	1	36
Слађана Китановић	1	36
Нинослава Недељковић	1	36
Верица Стевановић	1	36
Ана Антић	1	36
Маја Величковић	1	36

б) Драмско – рецитаторска секција виших разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Мирјана Петковић	1	36
Јелена Кочић	1	36
Татјана Станојковић	1	36
Драгана Димитријевић	1	36
Јелена Димитријевић	1	36

в) ДТХСКА

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Весна Русимовић	1	36
Милена Мишовић	1	36
Драган Стојиљковић	1	36
Слађана Антанасијевић	1	36
Марина Азарова	1	36

г) Ритмичка секција нижих разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Драгана Пешић	1	36
Ивана Цветковић	1	36
Милица Станковић	1	36
Јелена Миленковић	1	36
Кристина Крстић	1	36

д) Ритмичка секција виших разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Светлана Ђорђевић	1	36
Оливера Ристић	1	36
Миљана Јовановска	1	36

ђ) Драмско рецитаторска секција средње школе

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Татјана Станојковић	1	35

Саша Ђорђевић	1	35
---------------	---	----

е) Секција Текстилне струке

Име и презиме наставника	Недељна норма	Годишња норма
Снежана Стојковић	1	35
Горан Миленковић	1	35
Александра Анђеловић	1	35
Ружица Митић	1	35

ж) Секција машинске струке

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Младен Миловановић	1	35
Драган Зафировић	1	35
Дејан Станимировић	1	35

з) Спортска секција основне школе

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Горан Јаковчевски	1	36
Милош Радосављевић	1	36

и) Спортска секција средње школе

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Горан Цветковић	1	35
Владимир Величковић	1	35

Оперативни планови ових секција прилог су овог Плана рада школе.

6. ДНЕВНА АРТИКУЛАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА УЧЕНИКА

Дневни и недељни ритам рада ученика школе биће у складу са Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној и средњој школи у школској 2025/2026.г. Јутарње прихватање ученика основне школе, а по потреби и ученика средње школе, почиње у 7:30 часова. Главни дежурни наставник, одређен распоредом часова, дежура од 7:30 сати на улазним вратима, а остали наставници почињу са дежурством од 7:45 сати.

Редован распоред звона за ученике:

Врсте активности	Време реализације
	Пре подне (ОШ и СШ)
1. Први наставни час	8.00 - 8.35
2. Први мали одмор	8.35 – 8.40
3. Други наставни час	8.40 – 9.15
4. Први велики одмор	9.15 – 9.35
5. Трећи наставни час	9.35 -10.10
6. Други мали одмор	10.10– 10.15
7. Четврти наставни час	10.15 - 10.50
8. Други велики одмор	10.50-11.00
9. Пети наставни час	11.00-11.35
10. Четврти мали одмор	11.35-11.40
11. Шести наставни час	11.40- 12.15

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

12.Пети мали одмор	12.15 -12.20
13.Седми наставни час	12.20-12.55

Школа ће у овој школској години организовати рад у оквиру петодневне радне недеље. Редовна настава и други облици васпитно-образовног рада ће се у току дана организовати у једној смени. Наставници ће поштовати радно време од 45 минута по часу.

Распоред главних дежурних наставника за школску 2025/2026. год.

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
Главни улаз	Марија М. Михајловић	Снежана Стојковић	Горан Цветковић	Младен Миловановић	Драган Зафировић
Бачки улаз	Кристина Крстић	Јелена Кочић	Ружица Митић	Јелена Димитријевић	Александра Анђеловић
Приземље	Весна Русимовић	Милица Станковић	Драгана Пешић	Данијела Спасић	Дејан Станимировић
Приземље	Милена Мишовић	Миљана Јовановска	Милена Љубић	Милош Радосављевић	Саша Ђорђевић
Спрат	Татјана Станојковић	Горан Јаковчевски	Владимир Величковић	Оливера Ристић	Слађана Китановић

Главни дежурни наставници ће се мењати на период од 2 месеца. Прати се списак дежурних наставника по редовима из горе наведеног списка.

Организација активности радног особља

1. Директор – помоћник директора	07.00-15.00 7.00- 13.00
2. Секретар и шеф рачуноводства	7.00 - 15.00
3. Педагог и психолог	7.00 - 13.00
4. Реедукатор психомоторике	Према распореду часова
5. Логопед	Према распореду часова
6. Наставно особље	Према распореду часова
7. Наставник у продуженом боравку	11.00 - 16.00
8. Дефектолог васпитач	07.00 - 12.00
9. Помоћно особље	07.00-15.00
10. Домар	У складу са распоредом
11. Медицинска сестра	7.00 - 13.00

6.1. Преглед Календара образовно-васпитног рада основне и средње школе за школску 2025/2026. годину

Школски календар значајних активности у школи

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 29. маја 2026. године за ученике осмог разреда, односно у петак 12. јуна 2026. године за ученике од првог до седмог разреда.

За ученике 1. и 2. разреда средње школе друго полугодиште се завршава у петак 19.06.2026. год., а за ученике 3. разреда средње школе 29.5.2026.

Класификациони периоди:

Први	за сва одељења	1.11.2025.
Други	за сва одељења	30.12.2025.
Трећи	за сва одељења	28.03.2026.
Четврти	за сва одељења	31.08.2026.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, Сретењски, 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.

Сретењски 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.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике средње школе, летњи распуст почиње 22. јуна 2026.

Субота, 25. октобар 2025. године, биће радни дан - дан за Културну и јавну делатност школе.

У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за уторак.

У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта биће 5.1.2026. год. Свечана подела ђачких књижица ученицима, на крају другог полугодишта, обавиће се у недељу, 28. јуна 2026. године.

6.1.2. Распоред часова

Распоред часова за ову школску годину урадиће задужени наставник Томовић Предраг, а за ниже разреде сваки наставник разредне наставе за своје одељење.

На почетку школске године одељењске старешине ће упознати ученике и родитеље са тешкоћама у изради распореда и о неким решењима која се нису могла избећи. Распоредом часова ће се тражити оптимална решења која ће, пре свега, одговарати ученицима школе. Сви распореди часова биће доступни ученицима, родитељима ученика и другим чиниоцима који прате живот и рад школе. Замена за одсутне наставнике одређиваће, по правилу, директор.

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ**7.1.Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор обавља послове у оквиру своје надлежности, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор – састав Школског одбора

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Небојша Ристић	Представник локалне самоуправе
Иван Кочић	Представник локалне самоуправе
Марко Ристић	Представник локалне самоуправе
Марија Марковић Михајловић	Представник запослених
Саша Ђорђевић	Представник запослених
Горан Миленковић	Представник запослених
Анђела Ђорђевић	Представник родитеља
Сузана Стевановић	Представник родитеља
Бобан Стојменовић	Представник родитеља

Програм рада Школског одбора

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице, 2. Доношење одлуке о усвајању Годишњег извештаја рада школе за 2024/2025. годину, 3. Доношење одлуке о усвајању извештаја о раду директора за 2024/2025. г.; 4. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. 5. Доношење одлуке о усвајању измена у Школском програму; 6. Разматрање и усвајање извештаја о реализацији РППШ за 2024/25. 7. Разматрање и усвајање извештаја тима за самовредновање и вредновање рада школе за школску 2024/25. год. 8. Припрема за организовање Дана школе 9. Упознавање Школског одбора са новим Правилницима, 10. Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	Председних Школског одбора
Новембар	1. Разматрање успеха ученика на крају првог тромесечја 2. Набавка нових наставних средстава 3. Усвајање нових правилника 4. Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	Председних Школског одбора
Јануар-на почетку месеца	1. Договор око прославе „Светог Саве“ 2. Усвајање финансијског плана и плана јавних набавки 3. Усвајање полугодишњег извештаја о раду школе за школску 2025/2026. год.	На заказаним седницама Школског одбора	Председних Школског одбора -шеф рачуноводства

	4. Усвајање полугодишњег извештаја о раду директора школе за школску 2025/2026. год. и Извештаја о самовредновању и вредновању рада школе за школску 2025/2026. год. 5. Питања и предлози		
Фебруар/	1. Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2026. год. 2. Усвајање завршног рачуна школе 3. Разматрање извештаја о попису инвентара и новчаних средстава за календарску 2025. годину 4. Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	Председних Школског одбора -директор -Шеф рачуноводства
Април/Мај	1. Анализа успеха ученика и понашање ученика на крају трећег класификационог периода 2. Анализа резултата ученика на такмичењима и пробног завршног испита у основној школи 3. Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	- Председних Школског одбора -директор
Јун Август	1. Анализа успеха и владања ученика на крају школске 2025/2026. године 2. Доношење одлуке о потребама и технолошким вишковима 3. Припрема за почетак нове школске године и набавка најнеопходнијег материјала, 4. Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	- Председних Школског одбора -Директор, секретар.

7.2. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља школе у овој школској години биће један од значајних чинилаца који ће директно учествовати у раду школе, нарочито у доношењу предлога које се односе на унапређивање васпитно-образовног рада и стварања бољих услова за реализацију плана рада школе.

У току школске године Савет родитеља одржаће 5 редовних састанака након сваког класификационог периода на челу са председником.

Чланови Савета родитеља по одељењима:

Школа		Истурена одељења и кућна настава		Средња школа	
Одељење	Презиме и име родитеља	Одељење	Презиме и име родитеља	Одељење	Презиме и име родитеља
ППП	Милица Ђорђевић	В.Хан	Анита Илић	1 ₁	Тамара Станојевић
1 ₁	Иван Вељковић	Сурдулица	Бојана Миланов	2 ₁	Горица Недељковић
1 ₂	Јелена Динић	КН 1	Аница Томић	2 ₂	Југослав Ташковић
2 ₁	Биљана Димитријевић	КН 2	Сузана Стевановић	3 ₁	Братислав Борић
3 ₁	Маја Златановић	КН 3	Срђан Станковић		
3 ₂	Александра Илијевић	КН 4	Наташа Асановић		

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

З ₃	Јелена Стевановић	КН 5	Андрија Зећировић
4 ₁	Милица Стошић	КН 6	Асип Касемовић
5 ₁	Далибор Крстић		
6 ₁	Младенка Јовановић		
6 ₂	Марија Стевановић		
7 ₁	Анђела Ђорђевић		
8 ₁	Јастреб Демировић		

Програм рада Савета родитеља

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
септембар	1.Разматрање и усвајање Записника са претходне седнице; 2.Конституисање Савета родитеља и усвајање програма рада за школску 2025/26.год. и избор чланова за тимове у школи; 3. Упознавање и усвајање Годишњег извештаја о раду школе за школску 2024/25.годину, 4.Упознавање и усвајање Годишњег извештаја директора о свом раду за школску 2024/25.годину; 5.Упознавање и усвајање извештаја Актива за РППШ и новог плана рада за наредни период; 6.Упознавање и усвајање извештаја Актива за самовредновање и новог плана рада за наредни период; 7.Упознавање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.годину; 8. Упознавање са Планом рада тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, дискриминације и трговине људима 9.Усвајање измена у Школском програму; 10.Ђачка ужина; 11.Давање предлога за организацију и реализацију Дана школе; 12.Упознавање са понудама за осигурање ученика; 13.Упознавање са записником просветне инспекције 14.Текућа питања	састанак	Председник савета родитеља
новембар	1.Разматрање и усвајање записника са претходне седнице; 2.Анализа успеха ученика и похађања наставе на крају првог класификационог периода школ.2025/26. год.; 3.Предлог мера за побољшање успеха; 4.Културно - забавни живот ученика – свечаност поводом Нове године; 5.Анализа прославе Дана школе; 6.Питања и предлози.	састанак	Председник савета родитеља
јануар	1.Разматрање и усвајање Записника са претходне седнице; 2.Анализа успеха ученика и похађања наставе на крају првог полугодишта школске 2025/26. год.; 3. Упознавање са Полугодишњим извештајем о раду директора за шк. 2025/26.г. 4.Упознавање са Полугодишњим извештајем о раду школе за шк. 2025/26.г.	састанак	Председник савета родитеља

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

	5.Предлог мера за побољшање похађања, успеха и дисциплине ученика; 6.Давање предлога за организацију и реализацију школске славе Свети Сава; 7.Питања и предлози.		
април	1.Разматрање и усвајање Записника са претходне седнице; 2.Анализа успеха дисциплине и похађања наставе на крају 3. класификационог периода школске 2025/26. год.; 3. Давање предлога за организацију и реализацију верског празника Ускрса; 4.Организација посета, излета и екскурзија ученика; 5.Питања и предлози.	састанак	Председник савета родитеља
јун	1.Разматрање и усвајање Записника са претходне седнице; 2.Анализа успеха, дисциплине и похађање на крају школске године; 3.Реализација програма рада Савета родитеља и предлози за рад у наредној школској години; 4.Упознавање родитеља са уџбеницима који ће се користити у наредној школској години; 5.Планирање радова на уређењу школе за време школског распуста; 6.Прослава матурске вечери; 7.Питања и предлози.	састанак	Председник савета родитеља

7.3. Програм рада директора и помоћника директора Школе

На основу одредба Закона о основној и средњој школи, директора и помоћника директора школе ће у школској 2025/26. години имати следеће задатке:

- ✓ Да организују васпитно – образовни рад и старају се о његовом унапређивању и остваривању,
- ✓ Да организују и остварују педагошко – инструктивни увид и надзор и предузимају мере за унапређивање рада наставника, стручних сарадника и осталих сарадника школе
- ✓ Директор самостално доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и у избору кандидата по расписаном конкурс,
- ✓ Да предузимају мере у случају недоличног понашања ученика и радника школе,
- ✓ да усмеравају и усклађују рад стручних органа школе,
- ✓ да остварују сарадњу са родитељима и Министарством просвете и науке
- ✓ Да обављају и друге послове утврђене законом и статутом школе,
- ✓ Старају се о обезбеђивању услова за реализацију активности и услова за примену мера, као и за примену мера заштите и безбедности здравља ученика и запослених, препоручених од стране надлежних органа и институција.
- ✓ Помоћник директора школе, поред поменутих активности, ангажован је у настави са 20% и као координатор практичне наставе са 30%.

План рада директора и помоћника директора за школску 2025/26. године

Време	Послови	Број сати		Начин реализације
		Д	ПД	

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

Сеп тем бар	-кординирање и вођење првих седница стручних органа, -дневно праћање и увид у остваривању дневног режима рада, -инструктивно педагошки рад, -одлуке и решења о избору кадрова, -контакти са родитељима и друштвеном средином, -седница органа управљања школе, -седнице савета родитеља	160	80	-сарадња са наставницима и стручним сарадницима, -обилазак,преглед,вођење књиге, -посета часова наставника,и ван наставних активности, -посете,пријем
Окт оба р	-припреме за обележавање Дана школе, -инструктивно-педагошки рад, -увид у надзор – дневни, -праћење осталих активности, -сарадња са родитељима, друштвеном средином,спонзорима и слично, -сагледавање тромесечног успеха и владање, седнице стручних органа.	184	92	-сарадња са комисијама школе, -обилазак, контакти са радницима школе, -посете,приједи.
Нов емб ар	инструктивно-педагошки рад, -увид у надзор-дневни, -праћење осталих активности, -административни послови, -сарадња са родитељима, друштвеном средином, -седница Савета родитеља, -седница органа управљања школе	160	80	-припреме и вођење седница -обилазак наставе, -посете,приједи
Дец емб ар	-сагледавање полугодишњих резултата рада, -инструктивно-педагошки рад, -увид у надзор-дневни, -преглед припрема, и педагошке документације, -стручно усавршавање, -организација такмичења	120	60	праћење,припрема седнице,стручних органа,предлагање мера, -рад са комисијама школе , -посете часова наставе и ваннаставних активности
Јан уар	-припрема Извештаја о раду школе у првом полугођу, -сарадња са родитељима и друштвеном средином,спонзорима и слично	112	56	-увид у записнике са седница стручних органа, предлагање мера, -рад са Комисијама школе, -посета часовима наставе и ваннаставне активности, -одлазак на стручне семинаре.
Феб руа р	-инструктивно-педагошки рад, -увид и надзор-дневни, -преглед рада пописних комисија, -седница савета родитеља, -седница органа управљања школе	152	76	-прегед документације, -припрема за завршни рачун, -обилазак наставе, -дневни увид -надзор
Мар т	-инструктивно-педагошки рад, -увид у надзор-дневни, -организација и вођење састанака стручних органа поводом трећег тромесечја, -сарадња са родитељима, -друштвеном средином,спонзорима и сл.	168	84	-обилазак часова наставе и ваннаставних активности, -дневни увид у организацији рада, -припрема,вођење, -посете,приједи

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

Апр ил	-реализација посете ученика позоришту,биоскопу,привреди, -увид и надзор-дневни, -инструктивно-педагошки рад, -сарадња са родитељима,друштвеном средином,спонзорима и сл.	176	83	-контакт,организација, -преглед реализације, -дневни увид у организацију рада, -припрема вођења седница, -посете,приједи
Мај	-припреме за завршетак наставе ученика треће год.(завршни испит), -припрема осмака за завршни испит -заседање одељењских већа и наставничког већа, -организација такмичења екскурзије,и излете, -праћење такмичења	144	72	-контакт,организација, -дневни увид у организацији рада, -припрема,вођење седница, .посете,приједи
Јун	-реализација седница стручних органа(анализа рада и успех на крају школске год.), -контрола рада на завршавању и сређивању педагошке документације, -седница савета родитеља, -седница органа управљања школе	104	52	-контакт,организација, -преглед реализације, -дневни увид у организацији рада, -припрема,вођење седница, -посете,приједи
Авг уст	-програмирање рада школе, -израда предлога Програма рада школе, -израда плана рада директора и помоћника директора школе, -подела задужења и припрема за почетак рада у новој школској години, -учешће у изради финансијског плана школе	80	40	-преглед документације, -припрема,вођење седница, -посете,приједи

7.4. Програм Наставничког већа

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници школе и организатор практичне наставе. Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор, без права одлучивања. Седницама наставничког већа могу присуствовати и други запослени, ученици, родитељи или гости, када је то од значаја за разматрање одређеног питања.

О раду наставничког већа води се записник, у складу са статутом школе. Седнице ће се одржавати у школи или онлајн.

Садржај рада	Месец	Носилац активности
1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ 2.Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду школе за школску 2024/25. године; 3.Усвајање Годишњег извештаја директора о свом раду за шк.2024/25.год.; 4.Упознавање са предлогом Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.год.; 5. Упознавање и усвајање извештаја Актива за РППШ и новог плана рада за наредни период; 6.Упознавање са Планом рада Актива за самовредновање; 7.Упознавање са планом рада Тима за унапређивање квалитета и развој установе; 8.Упознавање са планом рада Педагошког колегијума;	септем бар	Директор школе

Годишњи план рада ШОСО „Вуле Антић“ Врање за школску 2025/26. годину

9. Разматрање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за школску годину 2025/26. год.и избором акредитованог програма; 10. Усвајање распореда часова за школску 2025/26. год.; 11.Договор око припремања и организовања Дана школе (25.октобар); 12.Питања и предлози.		
1.Усвајање Записника са претходне седнице НВ; 2.Извештаји одељењских већа о реализацији наставних садржаја и програмских задатака из Годишњег плана рада за први класификациони период школске 2025/26.године: -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Разматрање успеха, дисциплине и похађања наставе; -Реализација ИОП-а; -Остваривање сарадње са родитељима. 3.Извештај директора школе о прегледу едневника рада, ученичких досијеа и Матичних књига и дневних припрема наставника; 4.Извештај о реализацији плана рада Стручних актива (актив за самовредновање и вредновање рада школе и РПШ) 5.Октобарске свечаности: Дан школе (анализа); 6. Питања и предлози.	новембар	Директор школе
1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ 2. Извештаји одељењских већа о реализацији Годишњег плана рада за прво полугодиште школске 2025/26.године: -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Реализација ИОП-а и евалуација; - Утврђивање успеха, дисциплине и похађања наставе; -Остваривање сарадње са родитељима. 3.Извештај директора школе о прегледу еДневника рада, ученичких досијеа и Матичних књига и дневних припрема наставника; 4.Извештај о реализацији плана рада Стручних актива (актив за самовредновање и вредновање рада школе и РПШ); 5.Извештај о раду Педагошког колегијума за прво полугодиште школ. 2025/26. год.; 6.Упознавање са радом Тима за унапређивање квалитета и развој установе; 7.Извештај о реализацији плана рада Савета родитеља; 8.Договор око обележавања школске славе „Светог Саве“; 9.Договор око организације и реализације пробног завршног испита за ученике 8.разреда; 10. Питања и предлози.	јануар	Директор школе
1.Усвајање Записника са претходне седнице НВ; 2. Извештаји одељењских већа о реализацији наставних садржаја и програмских задатака из Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.годину: -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Реализација ИОП-а; -Разматрање успеха, дисциплине и похађања наставе; -Остваривање сарадње са родитељима. 3.Извештај директора школе о прегледу еДневника рада, ученичких досијеа и Матичних књига и дневних припрема наставника; 4.Извештај о реализацији плана рада Стручних актива (актив за самовредновање и вредновање рада школе и РПШ);	април	Директор школе

5.Извештај о полагању пробног завршног испита ученика осмог разреда основне школе; 6. Питања и предлози.		
Завршни разеди ОШ и СШ: 1.Усвајање записника са претходне седнице НВ; 2. Извештаји одељењских већа (8. разред и 3. година средње школе) о реализацији образовно-васпитних задатака из Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.годину: -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Реализација ИОП-а и евалуације; - Утврђивање успеха, дисциплине и похађања наставе; 3.Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима; 4. Усвајање предлога за избор ђака генерације у ОШ и СШ; 5.Упућивање ученика на припремну наставу, на поправни и разредни испит и формирање комисија; 6.Организовање и спровођење завршног испита у основној и средњој школи; Завршна седница: 1.Усвајање Записника са претходне седнице НВ; 2.Извештаји одељењских већа (сви осим завршних разреда) о реализацији образовно-васпитних задатака из Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.годину: -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Реализација ИОП-а и евалуације; - Утврђивање успеха, дисциплине и похађања наставе; 3.Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима; 4.Упућивање ученика на припремну наставу,поправни, разредни испит и доношење одлуке о превођењу ученика; 5.Извештај о полагању завршних и разредних испита; 6.Сарадња са родитељима, предлог програма за идућу школску годину, текућа проблематика; 7.Извештај директора школе о прегледу есДневника рада, ученичких досијеа и Матичних књига; 8.Извештај о реализацији плана рада Стручних актива (актив за самовредновање и вредновање рада школе и РПШ); 9.Извештај о раду Педагошког колегијума за друго полугодиште школ. 2025/26. год.; 10.Извештај о реализацији плана рада Савета родитеља; 11.Извештај о раду Тима за унапређивање квалитета и развој установе; 12. Извештаји о раду стручних већа 13. Питања и предлози.	јун	Директор школе
1.Усвајање Записника са претходне седнице НВ; 2.Извештај о полагању поправног, разредног и завршног испита за ученике у основној и средњој школи; 3.Упознавање са школским календаром за школску 2026/27.годину; 3.Извештај о бесплатним уџбеницима за ученике у основној школи; 4.Подела одељења, подела разредног старешинства, предмета на наставнике и осталих задужења; 5.Договор око израде ИОП-а; 6.Текућа питања.	август	Директор школе

Записник Наставничког већа: Јелена Кочић.

7.5. Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и актива. Њиме председава директор, а у његовом одсуству, помоћник директора.

Месец	Садржај рада	Извршиоци
Сеп тем бар	1. Усвајање плана рада Педагошког колегијума 2. Избор задужења чланова педагошког колегијума (записничар и заменик председника) 3. Предлози за унапређење рада у школској 2025/2026. години, а на основу резултата самовредновања у школи, 4. Усаглашавање планова стручних већа; 5. Припреме за Дан школе, 6. Договор о активностима, динамици и остваривању угледних часова у школи, 7. Упознавање Педагошког колегијума са ученицима којима је потребан индивидуални образовни план 8. Питања и предлози	Чланови колегијума председници стручних већа председник инклузивног тима
Нов емб ар	1. Извештаји о спровођењу развојног плана 2. Упознавање Педагошког колегијума са планом рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе за школску 2025/2026. годину. 3. Праћење динамике израде и реализације ИОП-а за ученике 4. Питања и предлози	Задужени наставници Директор, педагог Директор, чланови
Феб руа р	1. Извештај о процесу самовредновања школе у шк. 2025/2026. години 2. Спровођење плана стручног усавршавања наставника унутар установе 3. Полугодишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада установе и дискусија и предлози у вези са извештајем 4. Припреме за полагање пробног завршног испита за ученике 8. разреда 5. Праћење динамике реализације ИОП-а и евалуација за ученике 6. Питања и предлози	Директор и Тим за самовредновање Руководиоци раз. већа Чланови колегијума Разредне старешине 8. разреда
Апр ил	1. Анализа рада стручних већа и тимова и предлози за унапређење 2. Анализа остваривања Развојног плана школе 3. Извештај о полагању пробног завршног испита у основној школи 4. Питања и предлози	Чланови колегијума Директор Разредне старешине 8. разреда
Јун	1. Извештај о самовредновању и дискусија о резултатима 2. Анализа рада Педагошког колегијума у шк. 2025/2026. години и предлози за унапређење 3. Договор о изради плана рада колегијума за следећу школску годину 4. Питања и предлози	Тим за самовредновање Директор и чл. кол.

Састанцима педагошког колегијума ће по потреби присуствовати и други запослени, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

Председник стручног већа – члан педагошког колегијума информиса чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму.

У случају спречености председника стручног већа, састанку педагошког колегијума присуствује заменик или други члан, кога одреди стручно веће.

О раду Педагошког колегијума води се записник. Записничар у текућој школској години именује се на првој седници Педагошког колегијума.

Праћење реализације програма Педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе Годишњег плана рада на седницама Наставничког већа, а носиоци активности су помоћник директора и записничар.

7.6. Програм рада Одељењских већа разредне, разредно-предметне наставе и предметне наставе

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи руководица Одељењског већа, кога бира Наставничко веће.

Руководиоци одељењских већа у школској 2025/26. години

Због специфичности рада у школи формирана су три Одељењска већа:

Одељењско веће за разредну наставу	Драгана Пешић
Одељењско веће за разредно-предметну наставу	Весна Русимовић
Одељењско веће за предметну наставу	Дејан Станимировић

План рада одељењских већа

Стручно веће ће у току ове школске године одржати пет седница:

Месец	Активности
НОВЕМБАР	1.Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају првог тромесечја школске 2025/26. год: а) реализација обавезне наставе, б) реализација допунске наставе; в) реализација слободних активности; г) успех и дисциплина ученика. 2.Анализа израде ИОП-а за ученике и педагошких профила за нове ученике и идентификација ученика за које је потребно израдити план превенције осипања; 3.Анализа реализације програма Дечије недеље. 4.Анализа реализације тематских дана 5.Анализа обележавања Дана школе; 6.Родитељски састанак 7.Питања и предлози.
ЈАНУАР	1. Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају првог полугодишта шк.2025/26. год. а) реализација обавезне наставе, б) реализација допунске наставе; в) реализација слободних активности; г) успех и дисциплина ученика ; 2.Реализација ИОП-а за први класификациони период и договор око окупљања ИОП тимова ради евалуације и израде новог ИОП-а за други класификациони период, као и израда планова транзиције; 3.Сарадња са родитељима ученика и заказивање родитељског састанка, 4.Договор око обележавања школске славе Светог Саве; 5.Подела ђачких књижица, 6.Питања и предлози.
АПРИЛ	1.Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају трећег класификационог периода: а) реализација обавезне наставе; б) реализација допунске наставе;

	в) реализација слободних активности , г) реализација ИОП-а; д)успех и дисциплина ученика. 2.Сарадња са родитељима. 3.Анализа обележавања Дана особа са Дауновим синдромом и аутизмом, 4.Анализа реализације тематских дана 5.Договор око обележавања верског празника Ускрса; 6.Анализа резултата пробног завршног испита за ученике 8. разреда; 7.Питања и предлози.
ЈУН	За завршне разреде основне и средње школе 1.Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају наставне године: а) реализација обавезне наставе,; б) реализација допунске наставе, в) реализација слободних активности, г) успех и дисциплина ученика 2.Упућивање ученика на разредни и поправни испит; 3.Организовање и спровођење завршног испита у основној и средњој школи и формирање комисија, 4.Избор ђака генерације у основној и средњој школи, 5.Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима; 6.Реализација ИОП-а за школску 2025/26.годину и евалуације; 7.Питања и предлози За остале разреде основне и средње школе 1.Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају наставне године: а) реализација обавезне наставе,; б) реализација допунске наставе, в) реализација слободних активности, г) успех и дисциплина ученика 2.Реализација ИОП-а за школску 2025/26.годину и евалуације; 3.Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима; 4.Упућивање ученика на поправни и разредни испит, 5. Доношење одлуке о превођењу ученика нижих разреда (само нижи разреди), 6.Сарадња са родитељима, предлог програма за идућу школску годину, текућа проблематика; 7.Анализа плана транзиције ученика основне школе 8.Питања и предлози
АВГУСТ	1.Упознавање са предлогом планова рада Одељењских већа, 2. Утврђивање структуре одељења; 3. Извештај о полагању разредних, поправних и завршних испита у августовском року; 4. Договор око планирања и реализовања угледних часова; 5.Упознавање се Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада; 6. Планирање обавезне наставе и обавезних ваннаставних активности,планирање писмених проверавања - контролних и писмених задатака; 7. Формирање критеријума оцењивања ученика по наставним предметима, 8. Доношење плана сарадње са родитељима, 9. Питања и предлози.

О реализацији активности/тема Одељењског већа води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно.

7.7.Основе програма рада разредног старешине

Час разредног старешине има важну улогу у развоју моралних капацитета детета, ставова и уверења ученика и у упознавању ученика са школским животом и односима којима уважавају друге. У разговор и дискусију треба да буду укључени сви ученици, као и да буду заступљени садржаји и активности везани за развој емпатије, сарадње, солидарности, поштовања различитости и сл. Предлог тема које могу да буду реализоване на часовима одељењског старешине су: *Емпатија, Толеранција, Другарство, Позитивне вредности – путокази за живот; Шта је филантропија?* Програм одељењских заједница и одељењског старешине ће се организовати у складу са раније послатим документом Упутства за педагошки рад одељењског старешине.

У односу на ученика - појединца

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину и упознавање са правилима понашања ученика;
- Прикупљање података о ученицима и израда ИОП-2;
- Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика;
- Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама;
- Саветодавни рад у решавању школских проблема;
- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања;
- Решавање конкретних проблема ученика и одељења исхрана, (превоз, смештај, путовање, професионална оријентација);
- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика;
- Иницирање корективног рада са ученицима;
- Израда анализе успеха ученика.

У односу на одељењску заједницу

- Изграђивање имица одељењске заједнице (амблем,симбол,име);
- Активност на стварању здравог језгра одељења;
- Укључивање одељења у шире активности школе;
- Организовање екскурзија и излета;
- Укључивање ученика у културно-уметничка друштва, библиотеке и др.

У односу на родитеље

- Упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу и израду ИОП-2;
- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета;
- Организовање родитељских састанака;
- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима;
- Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање;
- Посећивање породице;
- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима.

У односу на стручне органе

- Израда програма рада разредног старешине;
- Остваривање увида у редовност наставе;
- Брига и решавање ситуација оптерећености ученика;
- Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичење;
- Развојна мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно дисциплинских мера;

- Учешће у идентификацији ученика за допунску наставу;
- Планирање, вођење и извештавање о раду Одељењских већа;
- Стручно усавршавање у оквиру Одељењског и Наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељењског старешине.

У односу на педагошку документацију

- Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације;
- Ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге, педагошке свеске, портфолија ученика и запосленог и ИОП-2;
- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са седница Одељењских већа, Наставничког већа и родитељских састанака.

8.СТРУЧНА ВЕЋА,АКТИВИ И ТИМОВИ

8.1. Стручна већа

Руководиоци стручних већа у школској 2025/26. години

Назив	Име и презиме руководиоца
Стручно веће дефектолога	Милена Љубић
Стручно веће машинске струке	Дејан Станимировић
Стручно веће наставника текстилне струке	Снежана Стојковић
Стручно веће наставника друштвених и природних дисциплина	Сунчица Тасић
Стручно веће наставника техничког образовања, ликовне и музичке културе	Светлана Ђорђевић
Стручно веће наставника физичког васпитања	Горан Цветковић

Реализација плана и програма стручних већа прати се периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се разматрати на Наставничком већу. Носиоци праћења остваривања програма стручних већа биће председник стручног већа, у сарадњи са помоћником директора о чему извештавају Наставничко веће.

8.2. Стручни актив за развојно планирање

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за школско развојно планирање	Небојша Цветковић	1.Небојша Цветковић, директор 2.Маја Ристић, пом.директора 3.Оливера Ристић, реедукатор психомоторике 4.Предраг Томовић, проф. математике 5.Данијела Спасић, проф. ликовне културе 6.Младен Миловановић, наст.практ.наст. 7.Снежана Стојковић, проф.текст.групе пред, 8. Верица Стевановић, дефектолог 9. Јелена Кочић, дефектолог 10.Марина Цветковић, библиотекар 11. Драган Зафировић, проф. маш.групе пред, 12. Иван Вељковић, родитељ

План рада Стручног Актива за развојно планирање

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ / ОРГАНИЗАТОР	ОБЛИК РАДА	ИНДИКАТОРИ
1. Усвајање годишњег плана рада тима за РПШ за школску 2025/2026. 2. Разрада приоритета из РПШ за школску 2025/2026. 3. Стручно усавршавање наставника 4. Упознавање са законским оквирима и новим правилницима 5. Унапређивање безбедности ученика у школи 6. Опремање собе за сензорну интеграцију и уређење шк. дворишта 7. Питања и предлози	Септембар	Директор, пом. директора Чланови тима за РПШ	тимски	Годишњи план рада школе
1. Сарадња са локалном самоуправом у циљу обезбеђивања подршке за реализацију приоритета и потреба из РПШ 2. Прикупљање података о потенцијалним донаторима, 3. Израда наставног и дидактичког материјала и њихова примена у настави. 4. Питања и предлози	октобар	Директор, пом. директора Чланови тима за РПШ	тимски	Школска документација
1. Богађење школске библиотеке 2. Набавка и израда дидактичких средстава и средс. за хигијену 3. Сарадња са другим школама, установама и невладиним организацијама 4. Сарадња са стручним већима школе (успех ученика, план против осипања ученика), 5. Питања и предлози	новембар	Директор, пом. директора	Индивидуално	Школска документација
1. Стручно усавршавање наставника 2. Праћење актуелних конкурса МП и аплицирање 3. Праћење реализације РПШ 4. Сарадња са стручним већима школе (успех ученика) 5. Питања и предлози	јануар	Директор, пом. директора Чланови тима за РПШ	Индивидуално/тимски	Документација тима
1. Реализација наставе и ваннаставних активности 2. Промовисање постигнућа ученика 3. Побољшање мера превенције осипања ученика како у основној тако и у средњој школи 4. Питања и предлози	април	Директор, пом. Директора Чланови тима за РПШ	Индивидуално/тимски	Документација тима
1. Увођења иновација у наставном и васпитном раду 2. Евалуација рада РПШ 3. Питања и предлози	Јун/август	Директор, пом. Директора Чланови тима за РПШ	Тимски	Документација тима

8.3. Стручни актив за развој школског програма

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за израду школског програма:	Марина Азарова Верица Стевановић Милена Мишовић Предраг Томовић	ППП и продужени боравак: Марина Азарова, , Слађана Антанасијевић, Ана Антић 1.Циклус: Марија М.Михајловић,Ивана Цветковић, Драган Стојиљковић, Маја Величковић , Милена Љубић, Слађана Стојиљковић, Наташа Николић, Миљана Симић, Драгана Пешић, Милица Станковић, Драгана Мишић, Драгана Димитријевић, Кристина Крстић, Верица Стевановић, Горан Цветковић 2.Циклус: Весна Русимовић, Јелена Кочић, Светлана Ђорђевић, Саша Ђорђевић, Горан Цветковић, Данијела Спасић, Оливера Филиповић, Јелена Димитријевић, Татјана Станојковић, Наташа Николић, Милена Мишовић, Маја Ристић, Предраг Томовић, Милош Радосављевић Средња школа: Предраг Томовић, Татјана Станојковић, Сунчица Тасић, Ружица Митић, Дејан Станимировић,Снежана Стојковић, Драган Зафировић, Алексна Анђелковић, Саша Ђорђевић, Горан Јаковчевски, Младен Миловановић, Горан Миленковић,Марина Зафировић, Јелена Димитријевић, Миљана Јовановска,Владимир Величковић

План рада Стручног Актива за развој школског програма

Садржај	Месец	Извршилац посла
-Израда Школског Програма -Израда глобалних и оперативних планова за 2025/26. годину на месечном нивоу Разматрање реализације ИОП-а	IX	Стручна већа, Тим за развој Школског програма
Анализа реализације плана и програма у првом тромесечју	X	Тим за развој Школског програма Тим за инклузију
Анализа реализације плана и програма у првом полугодишту Разматрање потребе за ревизијом ИОПа	XII	Стручна већа, Тим за развој Школског програма, Тим за инклузију
Анализа реализације плана и програма у трећем тромесечју	IV	Тим за развој Школског програма, Тим за инклузију
Анализа реализације плана и програма у школској 2025/2026. Усвајање Анекса Школског програма (уколи се ради) Израда плана рада и избор координатора Стручног актива за наредну школску годину	VI	Стручна већа, Тим за развој Школског програма, Наставничко веће, Школски одбор

8.4. Тим за самовредновање и вредновање рада школе

Назив	Руководилац	Чланови
-------	-------------	---------

Тим за самовредновање и вредновање рада школе	Александра Анђеловић	1. Небојша Цветковић, директор 2. Лела Митић, педагог 3. Милена Антић, психолог 4. Јована Станојевић, дефектолог 5. Татјана Станојковић, проф. српског језика 6. Александра Анђеловић, проф. текс. групе пред. 7. Јелена Димитријевић, проф. француског језика, 8. Саша Ђорђевић, професор енглеског језика 9. Миљана Јовановска, дефектолог 10. Милица Станковић, дефектолог 11. Милица Ђорђевић, родитељ
--	----------------------	--

План рада тима за самовредновање и вредновање рада школе

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА
септембар	1. Окупљање тима и избор новог руководиоца, 2. Упознавање нових чланова са Правилником о раду Тима за самовредновање. 3. Израда плана за школску 2025/26. годину, 4. Упознавање Надставничког већа са Планом рада Тима.
октобар	1) Посматрање, прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: 2. Настава и учење, -2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; -2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика -2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу -2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења -2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан 2) Праћење процеса Наставе и учења кроз посете часовима разредне наставе 3) Праћење документације
новембар	1) Посматрање, прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: 2. Настава и учење, -2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; -2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика -2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу -2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења -2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан 2) Праћење процеса Наставе и учења кроз посете часовима разредне наставе 3) Праћење документације
децембар	1) Посматрање, прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: 2. Настава и учење, -2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; -2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика -2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу -2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења -2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан 2) Праћење процеса Наставе и учења кроз посете часовима разредне наставе 3) Праћење документације 4) Анализа прикупљених података 5) Извештај на крају полугођа.

јануар	1.Упознавање Наставничког већа са Извештајем Тима за самовредновање за Област квалитета:2.
фебруар	1).Посматрање,прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: 2. Настава и учење, -2.1.Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; -2.2.Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика -2.3.Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу -2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења -2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан 2)Праћење процеса Наставе и учења кроз посете часовима разредно-предметне и предметне наставе 3)Праћење документације
март	1).Посматрање,прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: 2. Настава и учење, -2.1.Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; -2.2.Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика -2.3.Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу -2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења -2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан 2)Праћење процеса Наставе и учења кроз посете часовима разредно-предметне и предметне наставе
април	1).Посматрање,прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: 2. Настава и учење, -2.1.Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; -2.2.Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика -2.3.Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу -2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења -2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан 2)Праћење процеса Наставе и учења кроз посете часовима разредно-предметне и предметне наставе 3)Праћење документације
мај	1).Посматрање,прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: 2. Настава и учење, -2.1.Наставник ефикасно управља процесом учења на часу; -2.2.Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика -2.3.Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу -2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења -2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан 2)Праћење процеса Наставе и учења кроз посете часовима разредно-предметне и предметне наставе 3)Праћење документације 4)Анализа прикупљених података 5)Писање извештаја за област квалитета 2:Настава и учење 6)Израда Акционог плана
јун	1.Израда Годишњег извештаја о раду Тима за самовредновање и вредновање рада школе за школску 2025/26.год. 2.Упознавање Наставничког већа са Извештајем тима за самовредновање и вредновање рада школе, као и Акционим планом

Акциони план
Област 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И
МАТЕРИЈАЛНИ РЕСУРСИМА

Р. бр.	област	Активности	носиоци	Време реализације
1.	6.4.1.	Израда годишњег извештаја о стручном усавршавању	Тим за стручно усавршавање	Август 2025
2.	6.4.1	Израда глобалног плана стручног усавршавања на нивоу установе	Тим за стручно усавршавање	Август-септембар 2025
3.	6.4.1. 6.4.2.	У припремама евидентирати употребу стечених знања на семинарима и употребу материјално-техничких средстава	наставници	Током године 2025/26 год.
4.	6.4.2.	На огласној табли истаћи протокол о праћењу наставе	ППП служба	Септембар
5.	6.4.2.	У току године евидентирати потребу за стручном литературом	библиотекар	Током године
6.	6.4.2	Упознавање наставничког већа са базом примера часова у ЗУОВ и ЕРАЗМУС	Председник тима за самовредновање	Август 2025. Год.
7.	6.4.3	Планирање угледних часова у оквиру стручних већа	Стручна већа	Август 2025. Год.
8.	6.4.3.	Сарадња са другим школама у циљу хоризонталног учења	Директор школе	Током године
9.	6.5.	Адекватно одржавање просторија у школи током године	помоћник	Током године
10.	6.6.	Планирање активности у циљу развоја предузетничког духа ученика	наставници	Током године

8.5. Тим за инклузивно образовање

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за инклузивно образовање:	Милена Антић	Лела Митић Драган Стојиљковић Јелена Миленковић Ивана Цветковић Марија М. Марковић Милена Мишовић Драган Зафировић Горан Миленковић Кристина Крстић Биљана Димитријевић, родитељ

План рада стручног тима за инклузивно образовање

Ред.бр.	Активности	Време реализације	Реализатори
---------	------------	-------------------	-------------

1.	-Усвајање Годишњег плана рада СТ за ИОП -Планирање израде ИОП-а за све ученике -Праћење епидемиолошке ситуације на нивоу школе и усклађивање ИОП-а са тим -Формирање ИОП тимова за израду педагошких профила и ИОП-а за децу и ученике	Септембар	Чланови СТ за ИО
2.	-Праћење и пружање помоћи при ревизији и изради педагошких профила и ИОП-а за децу и ученике	Октобар	Чланови СТ за ИО
3.	-Праћење напредовање деце и ученика који се образују по ИОП-у 2	Јануар/јун	Чланови тимова за израду ИОП-а , ПП служба
4.	-Сарадња са васпитачем и одељењским старешинама чија се деца и ученици образују по ИОП-у 2	Септембар-јун	ПП служба
5.	-Сарадња, консултације, разговори са родитељима деце и ученика који се образују по ИОП-у 2	Септембар-јун	Одељењске старешине Педагог Психолог
6.	-Анализа постигнућа деце и ученика који раде по ИОП-у 2 на седницама Одељењских већа	Новембар, јануар,април,јун	Наставници
7.	- Сарадња са другим СТ за ИО у редовним школама	Септембар-јун	Чланови СТ за ИО
8.	- Сарадња са Интерресорном комисијом у вези деце и ученика који раде по ИОП-у	Септембар-јун	Чланови СТ за ИО
8.	-Завршна евалуација и израда Извештаја за Стручна тела -Предлог активности за наредну школску годину	Јун	Чланови СТ за ИО

8.6. Акциони планови транзиције ученика

1. ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ

У сарадњи са ПП службом школе, пратиће се генерација предшколаца.

Наставници који су задужени за реализацију транзиције:

- Марина Азарова
- Ивана Цветковић
- Маја Ристић

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализ.
-----	-----------	---------	----------	---------------

Израда Плана транзиције	Иницијални састанак представника Тима за Инклузивно образовање са родитељима, Дефектологом-васпитачем,	Дефектолог-васпитач	Родитељи, ПП служба Дефектолог-васпитач	март
Обезбеђивање дод. образовне подршке	Покретање поступка пред ИРК	Родитељи, ПП служба Дефектолог-васпитач	Родитељи ИРК	април
Упознавање деце са простором и активностима школе	Дан отворених врата	Школа	сви запослени у школи	април
	Боравак група деце из ПУ у школи, учешће у активностима на часу код будућих дефектолога	дефектолог будућих првака	ПП служба, васпитач	април - мај
	Обилазак простора школе – представник основне школе упознаје будућег ученика/ке и родитеље са простором и активностима школе	ПП служба, дефектолог-васпитач	ПП служба, родитељи, ученик	јун – август
Размена информација о деци ради успешније адаптације	Индивидуални и групни разговори, Већа у школи	дефектолог-васпитач, дефектолог будућих првака	родитељи	мај, јун
Формирање одељења првог разреда	Уједначавање одељења, избор одговарајуће личности дефектолога	ПП служба	Директор	јун – август
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне школе и припремног-предшколског одељења	ПП служба родитељи	Инклузивни тим	септембар

2. ИЗ РАЗРЕДНЕ У ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Ближе упознавање са средином, уклањање потенцијалних недостатака у просторним условима	Могућност да ученици пре почетка школске године долазе са родитељима и упознају простор школе, распоред кабинета, сале за физичко, кантине и др.	ПП, ОС, родитељи ученика	ПП, ОС, родитељи ученика	Август

Ближе упознавање са наставним особљем	Могућност да ученици пре почетка школске године лично упознају особе које ће им бити непосредна помоћ у новим ситуацијама – одељенског старешину, педагога, психолога, библиотекара и место на којима их могу пронаћи када им требају	ПП слижба и наставни ци	Ученици, наставниц и и ПП служба	Август
Обележавање просторија у школи	Означавање кабинета видним истицањем назива ради лакше оријентације нових ученика	наставни ци	наставници	Август
Ближе упознавање личности ученика	Саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради боље припреме наставника за прихватање ученика	Дефектол ози , родитељи ученика, ПП	Дефектоло зи	Током Године
Саветодавни рад	Индивидуални рад са децом од стране ПП службе – саветодавни разговори, редукција анксиозности, страха, план учења, методе учења и сл	ПП служба, ученици	ПП служба, ученици	Током године
Информисање родитеља	Индивидуални разговори родитеља са предметним наставницима	Наставни ци, родитељи	Наставниц и, родитељи	Током године

3. ИЗ ОСНОВНЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Упознавање професора средње школе са педагошким профилом ученика ради боље адаптације	Иницијални састанак разредних старешина 8.разреда са професорима средње школе и родитељима	РС	Родитељи, ПП служба, професори	почетак јуна
Упознавање ученика са кабинетима и радионицама у школи	Вођени обилазак простора школе – координатори	РС, Координатори	родитељи, ученик	јун - август
Упис ученика у средњу школу	Активности у вези са уписом ученика у средњу школу	Школска управа, родитељи	родитељи, ученик, ПП служба	јул

Размена информација о ученику ради успешније адаптације	Организација састанка ради пружања додатних инструкција професорима у средњој школи о ученику и прилагођавање условима школе; формирање одељења	ПП служба,	Родитељи, РС	друга половина августа
Обезбеђивање додатне подршке за ученика	Даља сарадња основне и средње школе – упознавање Тима СШ са ИОП-ом и досадашњим постигнућима ученика у ОС	ПП служба, родитељи ученика	Професори у средњој школи	септембар

За сваког ученика који буде прешао из редовног система образовања у ШОСО „Вуле Антић“ или обрнуто током године, биће урађени Планови транзиције.

8.7. Тим за израду Годишњег плана школе

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за израду Годишњег плана рада школе:	Небојша Цветковић	Небојша Цветковић Маја Ристић Лела Митић Милена Антић Миливоје Васић

Чланови тима ће у току августа и септембра месеца радити на изради Годишњег плана рада школе. Уколико дође до одређених промена тим ће радити Анекс Годишњег плана рада школе.

8.8. Тим за израду пројекта

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за пројекте:	Небојша Цветковић	Небојша Цветковић Маја Ристић Ивана Цветковић Весна Арсић Драгана Димитријевић Горан Јаковчевски Данијела Спасић Горан Миленковић Слађана Китановић Маја Величковић

Тима за израду Пројекта током школске 2025/2026.године, пратиће конкурсе и аплицираће за одговарајуће пројекте.

8.9. Тим за Професионалну оријентацију

Програм професионалне оријентације ученика

Професионална оријентација је континуирана, систематска и плански организована помоћ у припреми за избор занимања. Циљ професионалне оријентације у основној школи је подстицање ученика да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве образовних профила

и занимања, што успешније планирају свој професионални развој. Професионални развој треба да буде схваћен као један од аспеката индивидуалног развоја ученика. Задаци професионалне оријентације су у ствари задаци васпитања и образовања у основној школи, само што им се прилази са аспекта професионалне оријентације. Самим тим, они се могу остварити кроз све видове и облике образовно-васпитног процеса.

Професионална оријентација у овој школској години реализоваће се кроз:

1. Професионално информисање
2. Праћење професионалног развоја ученика
3. Посебне облике рада на професионалној оријентацији:
4. Предавања, разговори са ученицима и родитељима, посете радним организацијама;
5. Професионално саветовање;
6. Реализовање конкретизованог програма професионалне оријентације кроз програме рада педагога, психолога, директора и одељењских старешина и предметних наставника, у оквиру садржаја предмета који предају.

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за Професионалну оријентацију	Лела Митић	Маја Ристић Саша Ђорђевић Милена Антић Лела Митић Ружица Митић Младен Миловановић

План Тим за Професионалну оријентацију

Ред број	Активности	Извршилац	Време
1-3.	-Разговор са ученицима о радним навикама организованог учења -Упознавање ученика са занимањима у непосредном окружењу -Израда плана	Одељењски Старешина	Октобар
4.	-Дневни планови рада, планирање радних обавеза и слободног времена -Упознавање ученика са различитим занимањима кроз наставне садржаје	Одељењски Старешина	Новембар
5.	- Услови успеш. уч. мет. и тех и оспос.уч.за планирање рада -Радне обавезе у школи и породици -Интересовања за будућа занимања -Посета ученика 8. разреда радионицама у школи и у граду	Одељењски старешина Организатори практичне наставе	Фебруар
6.	-Упознавање ученика са занимањима кроз различите садржаје у оквиру наставних предмета -Анкетирање ученика о њиховим склоностима и интересовањима за слободне активности -Радне навике, одговорност према раду, стваралаштво -Интересовања за будућа занимања	Одељењски старешина Предметни наставници ПП служба	Март
7.	-Омиљена и неомиљена занимања	Одељењски старешина Предметни наставници	Април

		ПП служба	
8.	-Тест мотивисаности -Жеље и могућности - упис у средњу школу - Индивидуално и групно саветовање ученика за избор занимања -Информисање ученика о начину уписа у средње школе (документација) -Улога родитеља у избору занимања њихове деце -Обавештавање ученика и родитеља о начину полагања Завршног испита у основној и средњој школи, условима уписа, начина уписа...	Одељењски старешина Предметни наставници ПП служба	Мај

Активности наведене у Плану Тим за професионалну орјентацију ће се реализовати током школске 2025/2026.године, у оквиру часа разредног старешине.

8.10. Тим за Маркетинг

Интерни маркетинг

За ученике

Свечано и јавно саопштавање резултата у свим видовима рада са истицањем најбољих појединаца, одељења, разреда и учениких колектива као целине;

На смотрама, огласима, на скуповима родитеља, у извештајима;

Друштвено потврђивање, признање, истицање усменим јавним похвалама, доделом улазница, доделом књига и др;

Упознавање друштвене средине са радовима ученика;

Организовање изложбе из области ликовног, техничког стваралаштва као и практичних радова ученика средње школе;

У просторијама школе исказивање се на разне начине, успех и дисциплина ученика најбоље одељењске заједнице;

Приказивање успеха ученика на општим родитељским састанцима;

Приказивање најбољих резултата са такмичења;

Обележавање светских дана: (Европски дан језика, Дан здраве хране, Међународни дан толеранције, Дан особа са инвалидитетом, Дан розе мајица, Међународни дан жена, Дан рециклаже, Дан особа са Дауновим синдромом, Дан особа са аутизмом)

Бележење свих важних догађаја из живота и рада школе у Летопису школе, школском сајту и ФБ страници школе.

За раднике школе:

Јавно саопштавање постигнутих резултата у свим видовима рада, са истицањем најбољих појединаца.

Похваљивање на састанцима стручних актива и других организација, предлагањем за друштвена признања, доделе награда и др.

Екстерни маркетинг

Преко сајта и фејсбук странице школе, средстава јавног информисања (Просветни преглед, радио и ТВ) упознати ширу јавност са резултатима које постижу ученици и наставници Школе.

- Организовање изложбе из области ликовног, техничког стваралаштва и практичних радова деце и ученика школе .

Учествовање наше деце и ученика на свим манифестацијама које се организују граду. Републичка такмичења из подручја рада Машинства и обраде метала и Текстилта и кожарства.

Снимање приредби и изложби и стварање аудио и видео записа и фото документације и приказивање истих широј јавности.

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за Маркетинг:	Небојша Цветковић	Небојша Цветковић Маја Ристић Милена Мишовић Верица Стевановић Марина Цветковић Миљана Јовановска Наташа Николић Светлана Ђорђевић Владимир Величковић Александра Анђеловић Марина Зафировић

Годишњи план рада тима за маркетинг за школску 2025/2026. годину

Септембар	-Усвајање плана рада тима за шк.2025/2026.год.Предлог задужења за текућу школску годину -Успостављање сарадње са локалном заједницом, сарадња са медијима на локалу -Припремање и организовање „Дана школе“ и Европског дана језика, Дана здраве хране и Међународног дана толеранције -Текућа питања
Новембар	-Анализа прославе Дана школе, Европског дана језика, Дана здраве хране и Међународног дана толеранције -Договор око организовања Међународног дана особа са инвалидитетом -Предлози за допуну школског сајта и Летописа школе -Текућа питања
Јануар	-Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом-анализа -Припремање и реализација програма за обележавање Савиндана, Дана розе мајица -Текућа проблематика
Март	-Самопромоција школе кроз организовање активности ван ње уз подршку локалних медија -Припремање и реализација Међународних Дана особа са аутизмом и Дауновим синдромом -Текућа питања
Мај	-Анализа успешности запланираних активности,предлози за унапређивање истих -Договор око учешћа школе на Сајму професионалне оријентације -Републичка такмичења ученика средње школе-анализа -Текућа питања

8.11. Тим за здравствену и социјалну заштиту ученика

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за здравствену и социјалну заштиту ученика	Тијана Радисављевић	Горан Јаковчевски Милош Радосављевић Сузана Тасић Слађана Стојилковић Дејан Станимировић

		Марина Зафировић
--	--	------------------

Годишњи план рада тима за здравствену и социјалну заштиту ученика

МЕСЕЦ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ-АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ ЗАДУЖЕЊА
Септембар	-Усвајање плана рада тима за здр.и соц.заштиту ученика за школску 2025/2026. годину.	Чланови тима
Октобар	-Упознавање наставника за примену међупредметне компетенције „Одговоран однос према здрављу“ -Разговор, предлози, анализе, планирање и припрема активности за израду годишњег плана рада из ове области -Организација и планирање спровођења редовног систематског прегледа ученика за текућу школску годину -Реализација плана, спровођење систематског прегледа у дело уз помоћ тима школе и „Здравственог центра“Врање (лекар и мед.особље) -Израда и припрема мед.документације за сваког ученика. Информисање родитеља, стараоца, свих ученика о планирању и потребним припремама за систематски преглед. -Даља припрема и планирање активности тима на основу добијених информација након систематског прегледа. -Планирање и спровођење часова корективне гимнастике,спортске активности,правилан телесни раст и развој ученика,као и спровођење хигијенско дијететског режима по потреби и препоруци лекара. -Планирање и реализација паноа и разговора на тему“Болести прљавих руку“и лична хигијена ученика. -Од 16-20.септембра-Недеља солидарности.Планирање акције прикупљања хуманитарне помоћи. -Организовање паноа и разговора на тему ненасиља у школи. -Од 30.9. до 4. октобра обележавање“Дечије недеље“ -Разговор и обележавање 16.октобра Светског дана хране и 17.октобра Светског дана борбе против сиромаштва. Планирање паноа и разговора на тему правилне исхране и њен утицај на раст и развој ученика. -План, разговор и формирање кутка у школи посвећеног темама ненасиља,здравља,толеранције,спортског духа и фер плеја. Новембар месец посвећен болестима зависности (пушење,алкохолизам,наркоманија). Панои и разговори на тему болести зависности	
Новембар	-Текућа питања -Усвајање записника са предходног састанка тима за здравствену и социјалну заштиту ученика. -Анализе досадашњег рада тима.	

Децембар	-Разговор и саветовање ученика на тему“Правилно држање тела“, -Обележавање 20.децембра „Светског дана солидарности“,прикупљање пакетића и израда поклон честитки за Нову годину. -Подизање свести ученика кроз разговор на тему ненасиља,другарства,међусобне толеранције и подстицај здравих навика. -Организовање паноа и обележавање 31. јануара „Дана борбе против пушења“.Упознавање ученика са предностима живљења у средини без дуванског дима.	
Јануар	-Одржавање контаката,састанака,размена информација са ученицима,родитељима,наставницима,разним владиним и невладиним организацијама а у циљу најбоље могуће подршке ученицима из угрожених социјалних група. -Разговори на тему подизања свести о дискриминацији и њеном сузбијању у било ком облику. -Организовање паноа и предавања на тему „Путеви ширења и спречавање капљичних инфекција“ -Ликовни радови на тему“Крв живот значи“ -Текућа питања -Усвајање записника са предходног састанка тима за здравствену и социјалну заштиту ученика.	
Фебруар	-Анализа досадашњег рада тима. -Упознавање ученика са значајем редовне хигијене уста и зуба.Подстицање навике ученика кроз разговор о редовној посети стоматологу.Развијање свести код ученика о важности личне хигијене као и редовног одласка код Педијатра. -Разговор,пано са ученицима на тему“Одмор и релаксација“ и како стална физичка активност утиче на правилан раст и развој. Март 1-8. недеља борбе против рака.	
Март	-Обележавање 7.априла“Светског дана здравља“ Разговори и припрема паноа о важности здравља и његовом очувању.Упознавање ученика и родитеља са обавезним календаром вакцинације,уз могућност организовања дебате на тему“За и против вакцинације“	
Април	-Разговор са ученицима и пружање свих потребних информација о помоћи на тему“Пубертет и његове карактеристике“.Пано и разговори на тему“хигијена становања“	
Мај	-Обележавање 8.маја“Међународног дана Црвеног крста“и 11. маја „Дана даваоца крви“.Упознавање ученика кроз разговор и предавања са значајем Црвеног крста и добровољног давања крви,њихова улога у друштву и очувању здравља.Показивање хуманости и саосећања са другима на делу. -Акција прикупљања коришћених књига и уџбеника.	

Јун	-Закључци тима за здр.и соц. заштиту ученика о успешности свих спроведених акција.Како у будућности унапредити рад тима из досадашњег искуства. Текућа питања.	
-----	---	--

8.12. Тим за ажурирање сајта

Годишњи план рада Тима за ажурирање школског сајта за школску 2025/2026.

Циљеви:

- На почетку школске године од председника Стручних већа прикупити податке везане за рад школе и наставним и ваннаставним активностима за школску 2025/2026.год.
- Чланови тима имају задатак да прикупљају слике и остале материјале везане за живот и рад школе и преко администратора ажурирају чланке ии странице сајта.
- Само члановима тима је дозвољен администратрски приступ подацима сајта и они су одговорни за све промене.
- Редовно правити копију података

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за одржавање сајта	Маја Ристић	Ана Антић Предраг Томовић Младен Миловановић

План тима за одржавање сајта

Динамика:	Активност:
Септембар	-Ажурирање по подацима са актива -Постављање нове странице сајта везане за нову 2025/2026.школску годину, -Текуће активности
Октобар	-Припрема и обележавање Дана школе
Децембар	-Редовно ажурирање -Новогодишње и Божићне честитке -Текуће активности.
Јануар	-Мере за побољшање успеха и дисциплине -Текуће активности
Фебруар	-Извештај о похвањеним ученицима -Текуће активности
Април	-Ускршње честитке и активности око Ускрса -Такмичења -Текуће активности
мај-јун	-Резултати такмичења. -текуће активности -Сарадња са осталим тимовима и активима и извештавање о њиховим активностима

8.14. Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи

Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи	Небојша Цветковић	1.Небојша Цветковић, 2.Маја Ристић, 3.Лела Митић; 4.Милена Антић; 5.Миљивоје Васић; 6.Разредне старешине свих разреда;
---	-------------------	---

		7.Дежурни наставници одређеног дана; 8.Домар Миодраг Крстић; 10.Слађана Китановић; 11.Тијана Радисављевић; 13.Марина Цветковић; 14.Родитељи присутни у школи
--	--	---

План рада тима за заштиту деце и ученика од насиља,злостављања и занемаривања,дискриминације и трговине људима

Р.б.	Садржај активности	Време	Разред	Облици рада	Реализатор
1.	-Израда плана активности за школску годину <u>-Шта су то правила и шта би се догодило да их нема (Кодекс понашања)</u> <u>-Израда правила понашања у учионици</u>	септембар	5-8 средња школа	састанак разговор	СТ за насиље Одељењски стрешина
2	-Решавање конфликтних ситуација ненасилним путем <u>-Упознавање родитеља са семинарима на онлајн платформи „Чувам те“</u> -Упознавање ученика са видео материјалом у вези трговине људима.	октобар	5.-8-разред и СШ Наставници СШ	радионица Информисање наставника презентације	наст.грађ.вас ПП служба ПП служба
3	-Упознавање ученика са појмом „дискриминација“ -Дискусија у оквиру Савета родитеља о опасностима трговине људима	новембар	родитељи	Разговор предавање	ПП служба
4	<u>-Презентација видео материјала о вршњачком насиљу и обележавање дана „Розих мајци“;</u>	фебруар	5-8. разред СШ	Презентација	ПП служба и разредне старешине
5	<u>-Презентовање ученицима видео материјала на тему „Дигитално насиље“</u>	март	5-8. разред СШ родитељи	Презентација	ПП служба и разредне старешине

6	-Израда цртежа, плаката, порука за паное у холу школе, на тему дискриминација - Организовање спортских активности за вежбање ненасилног и фер понашања у игри	април	Ученици школе Ученици школе	радионице спортске активности	Разредне старешине и настав.ликов. културе Наставници физичког васпитања
---	--	-------	------------------------------------	--------------------------------------	---

Подвучени део се односи на насиље,

Искошени део се односи на дискриминацију,,

Блондирани део се односи на трговину људима.

Интервенције у случају да се деси неки облик насиља:

интервенција	активности	носиоци	време реализације
Формирање тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, дискриминацију и трговину људима	Одређивање чланова тима и подела улога и одговорности	директор	Током године
Прикупљање потрбних информација везаних за случај	Прикупљање информација	особа која је у току са случајем	Током године
Израда плана заштите жртве и починиоца насиља	Процена нивоа ризика, заустављање насиља, Заштитне мере, информисање надлежних служби, праћење ефекта предузетих мера, пружање примерене помоћи злостављеном детету и починиоцу насиља	Тим за насиље	Током године
Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима који се обрате за помоћ и савет -Саветодавни рад са жрвом, починиоцем и родитељима ученика	Стручни сарадници Разредне старешине	Током године

Акциони план за сузбијање и превенцију дигиталног насиља

Дигитално насиље представља облик насиља који се спроводи путем интернета, друштвених мрежа, мобилних телефона и других дигиталних средстава комуникације. Има озбиљне последице по психичко, социјално и емоционално здравље ученика. Школа има обавезу да превентивно делује и реагује на сваку пријаву дигиталног насиља.

1. Циљеви плана	• Спречавање појаве дигиталног насиља међу ученицима. • Правовремено препознавање и пријављивање насиља. • Едукација ученика, наставника и родитеља о безбедном коришћењу интернета.
------------------------	--

	• Стварање безбедног и подржавајућег школског окружења.
2.Мере превенције	2.1 Едукација ученика • Организовати радионице и предавања о безбедном коришћењу интернета и препознавању дигиталног насиља-виши разреди • Укључити теме из дигиталне безбедности у редовну наставу (час разредног старешине, грађанско васпитање, информатика). 2.2 Едукација наставника и запослених • На седницама Наставничког већа разговарати о употреби и коришћењу телефона у школи . 2.3 Едукација родитеља • Упознавање Савета родитеља са темом дигиталне безбедности.
3.Детекција и пријава дигиталног насиља	• Одредити особу за пријаву дигиталног насиља у школи • Ученицима и родитељима обезбедити јасне информације о томе коме се могу обратити. • Сарадња са Министарством просвете и МУП-ом у случајевима тежих облика насиља.
4.Поступање у случају дигиталног насиља	4.1 Када ученик пријави насиље: •Предузимање васпитно-дисциплинских мера у складу са Правилником о протоколу поступања у установи. 4.2 Мере према починиоцу: • Предузимање васпитно-дисциплинских мера у складу са Правилником о протоколу поступања у установи • Васпитно-дисциплинске мере (укор, премештај у друго одељење, укључивање стручне службе). • У тежим случајевима укључивање полиције и Центра за социјални рад.
5.Сарадња и партнерства	• Сарадња школе са полицијом, центрима за социјални рад, здравственим установама и организацијама које се баве заштитом деце.
6.Праћење и евалуација	• Годишња анализа броја пријављених случајева и начина решавања. • Израда извештаја о реализацији мера и усклађивање са потребама школе.

8.14 (а) Тим за кризне догађаје у школи

Руководилац тима	Небојша Цветковић
Координатор тима	Миливоје Васић
Чланови за психосоцијалну подршку	Лела Митић, педагог Милена Антић, психолог Тијана Радисављевић , медицинска сестра
Чланови тима за сарадњу са спољном заштитном мрежом	Марија Марковић Михајловић, дефектолог Јелена Радовановић, родитељ
Чланови тима за информисање	Маја Ристић, пом.директора Небојша Цветковић, директор

ПЛАН РАДА ШКОЛЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Кризни догађаји у школи

Тим за кризне ситуације чине : директор, помоћник директора, педагог, социјални радник, психолог и наставници који су директно повезани са самим догађајем. Особа задужена за комуникацију са медијима је директор школе.

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читаву установу су:

- § Природне катастрофе (земљотреси, поплаве, пожари),
- § Природна смрт ученика (у школи или ван ње, на екскурзији, рекреативној настави)
- § Убиство ученика (у школи или ван ње),
- § Самоубиство ученика (у школи или ван ње) ,
- § Саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник (у близини школе, али и далеко од ње),
- § Насиље већих размера (масовна туча у школи, злостављање било које врсте),
- § Природна смрт, убиство или самоубиство наставника,
- § Одвијање наставе после неке интензивне катастрофе која је погодила целу заједницу или њен значајан део,
- § Масовно тровање у установи,
- § Дојава о подметнутој експлозивној направи,
- § Епидемија која је обухватила територију на којој се налази установа ,
- § Други кризни догађаји

Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

- § Губитак члана породице,
- § Вршњачко насиље,
- § Злостављање,
- § Болест,
- § Наркоманија.

Интервенција:

Обзиром да је школа ученицима познато и сигурно место, потребно је деци обезбедити адекватне видове подршке, коју ће пружати стручна служба школе, наставници и сви запослени у школи.

Интервенција у случају психолошких кризних ситуација :

- § Показати осећања и дозволити ученицима да искажу своја,
- § Разговор о догађају ,
- § Подстицање ученика да искажу своје страхове, тугу, жалост кроз писање, цртање, разговор и сл.
- § Уважавање оправдања да у првим данима након догађаја нису спремни и не могу да одговарају и извршавају школске задатке,
- § Охрабрење ученика да говоре о својим осећањима са пријатељима, родитељима, да постављају питања и разреше сопствене недоумице
- § Дати ученицима времена да овладају догађајима. Прихватити њихову потребу да о свему томе разговарају, питају и то колико они сами желе.
- § Кроз радионице и игру створити атмосферу у којој ће се ученик осећати прихваћено и да има подршку.

Организација живота у школи

Улога директора

- § Ангажовање око подршке и оснаживања запослених у њиховим задацима који се односе на активности у кризи.
- § Проверавање тачности информација везаних за догађај.
- § Доношење одлука о изменама плана и програма редовних школских активности као што су: одлагање писмене и усмене провере знања, планираних екскурзија, спортских и културних догађаја, на нивоу школе, појединих одељења или разреда.
- § Уколико се ради о кризном догађају који је погодио више школа, улога директора је успостављање комуникације и сарадња са управама тих школа.
- § Контакт са институцијама система кључним за помоћ школи у кризи као и локалном заједницом,
- § Контакт са породицама учесника кризних ситуација ,
- § Комуникација са медијима.

Улога Тима

- § Руковођење кризном ситуацијом.
- § Иницира почетак интервенције у кризи.
- § Процењује ниво кризне ситуације.
- § Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне информације (писмене и усмене).
- § Иницира састанак (са наставницима и свим запосленима) у циљу информисања ученика и родитеља о догађају.
- § Одређује замену разредног старешине у случају саопштавања информација о догађају ученицима.
- § Иницира састанке за запослене у циљу разговора о кризном догађају.
- § Сарађује са Диспансером за ментално здравље..
- § Процењује услове за измену уобичајених школских активности.
- § Процењује да ли су услови за нормализацију наставе успостављени.
- § Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе.
- § Подржава наставнике у њиховим напорима да разговарају са децом и адолесцентима.

Улога педагога, психолога и социјалног радника

- § Прекидају своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера.
- § Умеравају активности у циљу помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја.
- § Раде на индивидуалној подршци и саветовању.
- § Раде са групама ученика по потреби.
- § Саветодавно раде са родитељима.
- § Сарађују са наставницима ради пружања адекватне подршке и помоћи деци.
- § Прате понашање рањиве групе деце или појединца.
- § Воде евиденцију о ученицима којима је потребна помоћ.
- § Контактирају родитеље осталих ученика и пружају им потребна обавештења, уколико је то потребно.

Улога наставника

- § Преношење тачних информација ученицима.
- § Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима.
- § Активности у учионици: вођење разговора, организовање активности које ће помоћи ученику да се изборе са губитком (сађење цвећа, учествовање у хуманитарним акцијама и сл.).
- § Давање одговора на питања деце без пружања непотребних детаља..
- § Препознавање различитих културних и верских обичаја средине из које ученик долази.
- § Омогућавање деци да изразе своја осећања..
- § Препознавање ученика који имају потребу за додатном подршком.
- § Заједно са директором школе контактирање породице преминулог ученика.

Улоге свих запослених:

- § Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем.

§ Поштовање одлука Тима.

§ Подржавање јасне и кооперативне међусобне комуникације.

Сарадња са медијима

§ Уколико кризни догађај као последицу има повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете

§ Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства

§ Држати се принципа сигурне комуникације са медијима..

§ Одредити простор намењен за обраћање медијима.

§ Инсистирање да новинари поштују приватност и право ученика и запослених на жалост.

Први дан- организовање активности и поступака

§ Састанак у школи за све запослене.

§ Кризни Тим припрема информацију о догађају и информисање потребне субјекте.

§ Саопштити каква ће бити даља организација рада у школи

- Сагледавање евентуалних тешкоћа у раду школе или одељења,
- Информисање о могућим реакцијама деце
- Информисање и саопштење о евентуалним тешкоћама у раду школе или одељења
- Упућивање на ресурсе из локалне заједнице и здравствених институција у пружању стручне помоћи.

У случају да школа добије информације о догађају

§ Провера информација о догађају контактирањем : полиције, одговарајуће институције, породице ученика.

§ Информација за ученике, наставнике, родитеље, медије и сл.

Други дан- организовање поступака и активности:

Састанак запослених у циљу даље информисаности ради:

- Усклађивања школских активности (замена часа, скраћење часова,измена распореда, одлагање неких активности као што су планиране спортске активности, екскурзије, представе и сл.)
- Уколико је кризни догађај смрт наставника/ запосленог у школи обавестити запослене и родитеље о термину сахране, припремама за одлазак и сл.
- Уколико је у питању смрт ученика, такође, обавестити запослене и родитеље, и договорити даље активности.
- Праћење реакцијама ученика од стране запошљених у циљу идентификовања оних који су највише погођени догађајем и којима је потребна додатна подршка и помоћ.
- Разговор са наставницима о њиховим осећањима и емотивном стању ради процене и евентуалног упућивања на пружање додатне психолошке подршке.

Обавештења

- О самом догађају информисати институције којима је потребно доставити информације (Школска управа, Полицијска управа, Центар за социјални рад и сл.)
- Медији- особа задужена за комуникацију од стране школе пружа информације медијима у писаној или електронској форми.

Састанци:

- Сви запослени – информације пружа Тим за кризне ситуације
- По потреби састанак са породицом ученика или наставника,
- По потреби састанак са другим институцијама.

Тим за кризне ситуације евидентира све предузете активности.

Трећи дан – организовање поступака и активности

§ Праћење информација о догађају као и о школским активностима и реакцијама деце и запослених.

§ Пружање нових информација о даљим корацима који се предузимају: текуће активности у школи, реакције ученика и запослених, организовање скупа или комеморације и сл, контактирање са породицом.

§ Саопштење о даљој организацији рада у школи и одељењу.

Даљи кораци....

Састанак Тима за кризне ситуације по потреби.

Састанак Тима у случају природне несреће или катастрофе

Тим се састаје свакодневно како би :

- Пратио ситуацију око безбедности ученика,
- Пратио нормализацију рада у школи,
- Вођење евиденције о ученицима који нису у могућности да похађају наставу и разматрање мера подршке,
- Сарадња са институцијама у циљу помоћи и заштите деце, уколико је то потребно.
- Контактирање са медијима.

У зависности од самог догађаја Тим за кризне ситуације се састаје према плану и потребама што зависи од конкретне кризне ситуације.

Период после кризе

Усмеравање школских активности у циљу подстицања емпатије, толеранције, бриге о другима и сл, као и праћење понашања ученика погођених кризном ситуацијом и адекватно реаговање и подршка. У конкретном планирању наведених активности неопходно је одржавати контакт са родитељима и планирати заједничке активности.

8.15. Тим за уређење школске средине

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за уређење школске средине	Марина Цветковић	Драган Стоиљковић Кристина Крстић Данијела Спасић Слађана Антинасијевић Ружица Митић Наташа Николић Марија Марковић Михајловић

Тим ће се бринути о ентеријеру и екстеријеру школе и састајаће се једном месечно.

8.16. Тим за пријем и упис ученика

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за пријем и упис ученика	Лела Митић	Милена Антић Миљивоје Васић

Овај тим ће у току школске године, у сарадњи са Интерресорном комисијом, уписивати ученике и пружати потребне информације у вези ученика на подршци.

8.17. Тим за планирање превенције употреба дроге у васпитно-образовној установи

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за планирање превенције употреба дроге у васпитно-образовној установи	Тијана Радисављевић	Оливера Ристић Слађана Китановић Дејан Станимировић Ружица Митић Разредне старешине

План тима за планирање превенције употреба дроге у васпитно-образовној установи

месец	Активност
Септембар	-Окупљање Тима и израда плана
Октобар	-Саветодавни рад са ученицима и родитељима
Новембар	-Упознавање родитеља како реаговати у случају сумње-родитељски састанак (одељењски старешина)
Децембар	-Сарадња са Центром за социјални рад -Радионице за ученике од 5.до 8. Разреда и средње школе (разредне старешине и наставници грођанског васпитања,)
Фебруар	-Сарадња са стручњацима из шире друштвене средине у вези теме
Март	-Разговор са ученицима кроз наставне предмете о превенцији употребе дрога
Април	-Сарадња са МУП-ом
Мај	-Анализа стања на нивоу тима

8.18. Тим за преглед педагошке документације и извештаја након класификационих периода

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за преглед педагошке документације и извештаја након класификационих периода	Небојша Цветковић	Небијша Цветковић Маја Ристић Лела Митић Милена Антић Миливоје Васић

Овај Тим ће, у току школске 2025/2026.године, пратити следећу документацију:

Активности	Носиоци активности	Време
-Глобални и оперативни планове рада наставника;	-директор -помоћник директора	Септембар
-Планови секција;	-директор -помоћник директора	Септембар
-Планови стручних већа;	-директор -помоћник директора	Септембар
-Планови стручног усавршавања;	-директор -помоћник директора	Септембар
-Планови Тимова у школи;	-директор -помоћник директора	Септембар
-Портфолија наставника	-директор -помоћник директора	фебруар
-Евалуације ИОП-а;	-ППП служба	Фебруар и август
-Дневник рада ППП и есДневници рада	-директор -ППП служба	После сваког класификационог периода
-Припреме наставника за образовно-васпитни рад	-директор -помоћник директора	Од децембра до маја
-Педагошке свеске и портфолио ученика	-директор -помоћник директора	Од децембра до маја
-Матичне књиге	-Директор -секретар	септембар
-Досијеи ученика;	-ППП служба	октобар

-Индивидуални образовни планови и њихова реализација;	-ППП служба	Од децембра до маја
-Летопис школе	-Библиотекар	Током године

8.19. Вођење летописа

Вођење и уређивање летописа радиће Маја Ристић.

8.20. Тим за стручно усавршавање

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за стручно усавршавање	Милица Станковић	Мирјана Петковић Нинослава Недељковић Оливера Филиповић Слађана Стојилковић

План Тима за стручно усавршавање

месец	Активност
Септембар	-Формирање тима за стручно усавршавање и избор председника тима -Прављење Годишњег плана рада тима за стручно усавршавање -Прикупљање Извештаја о стручном усавршавању за школску 2023/24.годину. -Планови стручног усавршавања за школску 2025/26.годину -Избор акредитованих програма, ради реализације програма стручног усавршавања ван установе -Упознавање Наставничког већа са изабраним акредитованим програмима
Јануар	-Праћење реализација планова стручног усавршавања наставника за школску 2025/26.год. -Полугодишњи Извештај о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника у установи и ван установе
јун	-Прикупљање Извештаја о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника -Годишњи Известај о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника у установи и ван установе

8.21. Тим за унапређивање квалитета и развој установе

Назив	Руководилац	Чланови
Тим за квалитет и развој установе	Небојша Цветковић	Милена Мишовић Јелена Кочић Светлана Ђорђевић Милица Станковић Горан Цветковић Марина Цветковић Наташа Николић Нинослава Недељковић Јелена Стефановић, родитељ

Програм рада Тима за унапређивања квалитета и развој установе

Месец	Садржај рада	Извршиоци
-------	--------------	-----------

Сеп тем бар	1. Усвајање плана рада тима 2. Утврђивање критеријума за аплицирање за пројекте и формулисање показатеља успеха, 3. Формирање и ажурирање базе података у ЈИСП-у о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника, 4. План похађања семинара; 5.Разматрање остваривања Школског програма за школску 2025/26.год. 6.Разматрање извештаја о реализацији РПШ-а, 7.Анализа и разматрање новог плана за РПШ за 2025/26.г., 8.Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива школе 9.Питања и предлози	Чланови тима Председниц и Тимова, Актива и Стручних већа Директор
Јан уар	1.Писање и аплицирање на пројекте мобилности за наставнике и стручне сараднике у окиру Еразмус+ прорама Европске уније који обезбеђује финансирање пројеката у области образовања; 2.Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива школе у току првог полугодишта, 3.Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу, 4. Сагледавање стања осипања ученика и деловање у смислу задржавања истих, 5.Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе, 6. Анализа извештаја о раду школе на крају на крају првог полугођа, 7.Анализа извештаја о раду директора на крају првог полугођа 8.Питања и предлози	Чланови тима Председниц и Тимова, Актива и Стручних већа Директор
Јун	1.Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника, 2.Анализа остварених активности везаних за самовредновање школе у току школске 2025/26.године 3. Питања и предлози	Чланови тима
Авг уст	1.Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада школе за шк.2026/27.годину, 2. Прављење базе података извора информација односно агенција које објављују развојне пројекте у оквиру образовања и извора финансирања развојних пројеката; 3.Праћење пројеката на страницама фондације Темпус чији је циљ подршка унапређењу образовања; 4.Давање смерница у планирању спровођења поступка самовредновања, за школску 2026/27.годину, 5. Умрежавање с др.националним и ииностраним школама и институцијама преко портала „eTwinning“ 6. Израда извештаја о раду Тима за школску 2025/26.годину 7.Питања и предлози	Чланови тима

8.22. Програм Основи безбедности деце

Програм Основи безбедности деце реализоваће се током школске 2025/26.године,у укупном трајању од 2 месеца, кроз један час одељенског старешине на месечном нивоу, за ученике свих разреда. Термин одржавања на месечном нивоу планираће се у договору са предавачем, одељенским старешином и директором школе.

На часовима разредног старешине обрађиваће се теме: безбедност деце у саобраћају, Полиција у служби грађана, заштита од пожара, као и заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода.

Сходно наведеном, програм Основи безбедности деце реализоваће предавачи који поседују знања и вештине из области које се изучавају и који су запослеи у Министарству унутрашњих послова.

8.23. Руководиоци сталних комисија

Р.б	Назив	Чланови
1.	Пописна комисија	Слађана Антанасијевић Миливоје Васић, Наталија Стошић Горан Миленковић Горан Цветковић Драган Стојиљковић
2.	Комисија за набавку	Небојша Цветковић, директор школе Маја Ристић, помоћник директора Наталија Стошић, шеф рачуноводства, Миодраг Крстић, домар Никола Родисављевић, админ. радник Марина Цветковић Младен Миловановић Ружица Митић
3.	Комисија за решавање технолошких вишкова	Горан Цветковић, замена- Маја Ристић Горан Јаковчевски, замена -Дејан Станимировић Драган Зафировић, замена -Марина Зафировић
4.	Конкурсна комисија	Цветковић Горан Лела Митић Маја Ристић замена Драгана Пешић замена Никола Радисављевић

8.23 (а) Стручно-оперативни тим за ванредне ситуације

За извршавање специјалних задатака заштите и спасавања, штаба за ванредне ситуације:

Ред.бр.	Презиме и име	Дужност у тиму	Назив радног места
1.	Крстић Миодраг	вођа	Домар школе
2.	Настаћ Зоран	члан	Помоћни радник
3.	Тасић Сузана	члан	Помоћни радник

Радам стручно-оперативног тима руководи руководицац.

У саставу стручно-оперативног тима улазе стручњаци из састава установе у чијем делокругу су послови од значаја за заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама.

Стручно-оперативни тим образује се по процени штаба за ванредне ситуације, за извршење задатака и мере заштите и спасавања, и то: узбуњивање, евакуација, збрињавања; склањања; радиолошко-хемијско-биолошке заштите; заштите и спасавања од пожара и експлозија; заштите и спасавања од поплава и несрећа на води и под водом; заштите и спасавања од техничко-технолошких несрећа, односно удеса, као и за извршење других задатака заштите и спасавања које одреди надлежни штаб за ванредне ситуације.

Стручно-оперативни тим одговара начелнику штаба.

Чланови тима за извршење мера цивилне заштите:

-ЗА УЗБУЊИВАЊЕ-

Ред.бр.	Презиме и име	Дужност у тиму	Назив радног места
1.	Настаћ Зоран	вођа	Помоћни радник
2.	Пенев Гордана	члан	Помоћни радник

-ЗА ЕВАКУАЦИЈУ-

Ред.бр.	Презиме и име	Дужност у тиму	Назив радног места
---------	---------------	----------------	--------------------

1.	Стаменковић Ненад	вођа	Наставник физичке културе
2.	Станимировић Дејан	члан	Наставник практичне наставе

-ЗА СКЛАЊАЊЕ-

Ред.бр.	Презиме и име	Дужност у тиму	Назив радног места
1.	Миловановић Младен	вођа	Наставник практичне наставе
2.	Зафировић Драган	члан	Наставник машинске групе предмета

-ЗА ПРВУ ПОМОЋ-

Ред.бр.	Презиме и име	Дужност у тиму	Назив радног места
1.	Томић Тијана	вођа	Медицинска сестра за превентивну заштиту и негу
2.	Васић Миливоје	члан	Секретар школе

9. ПРОГРАМ РАДА ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА ШКОЛЕ

Програм рада стручних сарадника израђен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 5/12 и 6/2021.).

9.1.Програм рада педагога

Педагог школе, применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси оставривању и унапређивању образовно васпитног рада у школи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПЕДАГОГА:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја ученика,
- Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада,
- 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,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

ПОДРУЧ.РА ДА	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Планирање, програмирање, праћење и вредновање о.в. рада	-Учешће у изради Школског програма, Плана самовредновања -Учешће у изради појединих делова Годишњег плана рада школе -Израда Годишњег и месечних планова и програма рада педагога	IX-VI увид у постојеће Програме и анализа, састанак са Тимовима,измен	Психолог - Директор, рук. Стручних већа, психолог

	-Учешће у припреми ИОП-а за поједине ученике -Учешће у припреми културних и јавних манифестација:Пријем првака Дечја недеља -Подршка наставницима у изради планова рада одељењског старешине -Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава -Формирање одељења првог и седмог разреда и распоређивање новоуписаних ученика -Вредновање посећених часова /редовна настава и угледни часови/ и израде дневних припрема свих облика образовно васпитног рада -Преглед дневника образовно- васпитног рада -Вредновање Годишњих планова рада наставника -Анализа успеха ученика на класификационим периодима и предлагање мера за њихово унапређивање -Праћење динамике оцењивања ученика -Учешће у изради оптималног распореда писмених задатака и контролних вежби на нивоу школе	е VI,VIII,IX увид у званична документа и стручну литературу,израда образаца за месечно планирање VI,VIII,IX прикупљање информација и учешће у изради педагошких профила IX-VI - упознавање наставника са структуром формираног одељења прикупљање анамнестичких података о ученицима IX-V најава часова путем огласне табле,упознавање наставника са протоколом праћења часова,усмена и писана анализа посећеног часа током године	- Психолог, стручна већа и наставници - директор, психолог - психолог, чланови тима за ИО. - Сви наставници - Наставници, директор и психолог - Тим за самовредновање, тим за заштиту, тим за ИО. - чланови комисије, психолог – наставници
Унапређивање о.в. рада и инструктивно-педагошки рад са наставницима	-Помоћ наставницима у савременом дидактичко – методичком конципирању наставе (избор наставних метода и облика рада, стратегије подучавања угледни часови, наставни материјал...) -Упознавање одељењских старешина са карактеристикама генерације 1. и 7. разреда новоформираних одељења -Помоћ наставницима у дидактичко – методичком осмишљавању рада са ученицима са посебним потребама -Пружање помоћи наставницима у организацији и реализацији применетестова и стандарда постигнућа -Пружање помоћи одељењским старешинама у креирању и избору садржаја ЧОС -Пружање помоћи одељењским старешинама у креирању и избору садржаја ЧОС променама у образовању и пружање подршке њиховом активном укључивању у те процесе	Током године	Директор - Наставници - Наставници, одељењске старешине, психолог, директор - Одељењске старешине, педагог,наставници

	-Упознавање наставника са принципима и техникама успешног учења -Праћење начина вођења педагошке документације наставника		
Рад са родитељима, старатељима ученика	-Струкуирање одељења првог и седмог разреда, као и праћење дечијег развоја и напредовања, као и оптерећености ученика -Саветодавни рад са ученицима: новоуписаним, ученицима који су поновили разред, ученицима који имају проблема у учењу и понашању -Учешће у изради педагошких профила деце којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању -Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи -Учешће у радионицама за васпитни рад са децом, предвиђен у Годишњем плану кроз часове ОЗ, Радионице за корективно педагошки рад	IV –V - ТИП -1 VI –VIII - израда инструмента за саветодавни рад са ученицима IX- VI Прикупљање релевантних информација од родитеља, учитеља, наставника, одељењског старешине - корективни васпитни рад са ученицима - васпитни рад са ОЗ	-Деца, родитељи, психолог - наставници, одељењске старешине -психолог -одељењски старешина, психолог, наставници
Сарадња са родитељима односно старатељима	-Спровођење активности и реализација пројекта предвиђених Развојним планом школе -Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада -Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са: тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији -Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце -Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика -Сарадња са Саветом родитеља по потреби	Током године Дефинисана динамика Годишњим планом школе и развојним у договору са ОС и према потребама родитеља праћењем напредовања ученика, увидом у педагошку документацију наставника, разговором са ОС, индивидуалним разговорима са ученицима	-родитељи Одељењске старешине
Рад са директором и стручним сарадницима, пратиоцима ученика	-Сарадња са директором, психологом на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење, -Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности школе	Током године -информисање о резултатима добијених анкета, предлози размена мишљења, евалуација Планирање,	- директор, Психолог, дефектолог

	-Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи -Сарадња са дефектолозима у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план	креирање активности размена информација	
Рад у стручним органима и тимовима	-Учешће у раду: Наставничког већа Педагошког колегијума,Стручног актива за развој Школског програма,Стручних већа,Одељењских већа,Стручног актива за развојно планирање, Тима за ИО, Тима за заштиту деце од насиља,	Током Године -информисање о резултатима добијених анкета, предлози и размена мишљења, евалуација Планирање, креирање активности	наставници, чланови тимова, већа, актива, психолог
Сарадња са надлежним установама организацијама, удужењима и јединицом локалне самоуправе	-Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама који доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовном раду -учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа -осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	Током године по разним питањима	Директор, помоћник директора, секретар, психолог
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање педагога	-Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу. -Припрема и чување посебних протокола, листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе -Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога, -Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога, -Педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије), похађањем акредитованих семинара, учешћем на, трибинама, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.	Током године	

	-Планирани семинари према каталогу ЗУОВ и према плану стручног усавршавања који је донела школа за школску 2024-25. годину		
--	--	--	--

Напомена: Време предвиђено за обављање послова даје се орјентационо. Зависно од потреба школе, самих дешавања, у пракси може, а најчешће и долази, до одступања од планираног. Током школске године у одређеном временском периоду појединим подручјима рада неопходно је посветити више или мање времена од предвиђеног.

9.2. Програм психолога школе

Психолог школе применом теоријских и практичних сазнања психологије доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

У наредној школској години психолог школе учествоваће у остваривању циљева и задатака у следећим подручјима рада:

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

-Учествовање у изради развојног плана установе, односно школског програма, плана самовредновања установе, индивидуалног образовног плана за ученике

-Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе

-Учествовање у изради Годишњег плана рада установе и његових појединих плана посете

-Припремање плана посете психолога васпитно-образовним активностима, односно часовима у школи

-Припремање годишњег плана рада и месечних планова рада психолога

-Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја

2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

-Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе

-Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу

-Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе а нарочито остваривање свих програма образовно-васпитног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, сарадња са породицом, сарадња са друштвеном средином

-Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања школе (израдом инструмената процене, дефинисање узорка и квалитетном анализом добијених резултата)

3. Рад са наставницима

-Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечијег напредовања у функцији подстицања дечијег развоја и учења

-Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу учених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивација, особина личности) и остварености образовних постигнућа школе

-Пружање помоћи наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика

-Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадекватних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење

-Оснаживање наставника да препознају способности, инересовања и склоности ученика који су у функцији развоја професионалне каријере ученика

-Пружање помоћи наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивању на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење

-Пружање подршке наставницима у раду са родитељима односно старатељима

-Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја

4.Рад са ученицима

-Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације

-Учешће у праћењу дечијег напредовања у развоју и учењу

-Учешће у тимском: индетификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације имдвидуализованог приступа у раду са децом

-Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за раљи рад.Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест ипо година.Тестрање музичких и општих интелектуалних способности у оквиру пријемних испита.

-Учешће у структурирању одељења првог разреда и по потреби других разреда.

-Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредности орјентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединаца у групи, примене стандардизованих психолошких инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима

-Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоћа у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања

-Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школује по индивидуализовној настави и индивидуалном образовном плану

-Подршка развоју професионалне каријере ученика ученика професионалним интересовањем и саветовањем

-Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама

-Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе ет часова, односно који својим понашањм угрожавају друге у остваривању њихових права

-Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије

5.Рад са родитељима односно старатељима

-Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја

-Саветодавни рад са родитељима, односно ученика који имају различите потешкоће у развоју, учењу и понашању

-Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља.

-Саветодавни рад и усмеравање родитеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад

-Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима, односно ученика

-Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету

-Пружање психолошке помоћи родитељима чија су деца у акцидентној кризи

6.Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика

-Сарадња са директором, стручним сарадницима на пословима који обезбеђују ефикасност, економичност и флексибилност васпитно-образовне рада установе

-Сарадња са директором, стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа

-Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље

-Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета на координацији активностима у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план

7.Рад у стручним органима и тимовима

-Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа (давање саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за васпитно-образовни рад

-Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројеката

-Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа школе

8.Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

-Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим институцијама значајним за остваривање циљева и задатака васпитно-образовног рада и добробити ученика

-Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно васпитног рада и добробити ученика

-Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика

9.Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- Вођење документације о сопственом раду у следећој документацији:дневник рада психолога и евиденција о раду –психолошки досије (картон ученика)

-Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима

-Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који саржи личне податке о ученицима

-Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађање акредитованих семинара.

9.3. Програм рада библиотекарa

Школски библиотекар, својим ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основној школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспекта образовања.

Подручја рада:

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

- планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике
- израда годишњих, месечних и оперативних планова
- планирање рада са ученицима у школској библиотеци
- израда програма рада библиотечке секције
- планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада

2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

- вођење библиотечког пословања са увидом у наставне планове и програме рада школе
- коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научни проверене методе и резултате сопственог истраживачког рада
- побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности

3. Рад са наставницима

- сарадња са наставницима на промоцији читања књига
- сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација
- организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци
- сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке
- коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе
- систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа

4. Рад са ученицима

- обучавање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње
- пружање помоћи ученицима код учења ван школе и усвајање метода самосталног рада на тексту и другим материјалима
- пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме
- упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања
- рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке метод рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.)
- стимулација ученика да пажљиво користе и чувају библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама
- подстицање побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања

5.Рад са родитељима, односно старатељима

- Остваривање сарадње са родитељима, то јест старатељима у вези са развијањем читалачких навика ученика

6.Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом

- сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке

- информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе

- информисање о развоју медијске и информатичке писмености и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора

- припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних догађаја, као и еколошких пројеката у којима се апострофира борба против свих облика зависности

- сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници

- припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: “Месец књиге”, “Светски дан књиге”, “Дечија недеља”, “Дан писмености”...

а) Рад у стручним огранима и тимовима

- рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда

- ангажовање привођењу Летописа школе

б) Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе

- сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе

- сарадња са просветним, научним, културним и другим установама

- учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије

в) Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- праћење и евидентирање коришћења литературе у школској библиотеци

- вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара

- стручно усавршавање-учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће школски библиотекари

Време реализације свих подручја рада је током целе године.

9.4. Програм рада секретара школе

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи.

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
1. Рад на изради нормативних аката	Током године	Израда нацрта општих аката у складу са Законом, Праћење и спровођење поступака доношења истих; Правно-стручна помоћ од нацрта до објављивања коначних текстова аката школе;	директор

2.Правно-стручна обрада предмета	Током године	Обрада предмета и обављање стручних послова за потребе Школског одбора и органа школе Обрада предмета и обављање послова из области кадровске службе (стручни послови у вези са израдом уговора о раду, престанка уговора о раду, распоређивању запослених и других промена код статуса запослених, вођење кадровске евиденције); Обрада предмета и обављање послова из области стручног усавршавања запослених и полагања испита за лиценцу (вођење евиденције о обавези полагања испита за лиценцу-пријављивање, обавештавање и помоћ кандидату; израда решења за ментора; вођење евиденције о стручном усавршавању); Обрада предмета и обављање послова у вези са полагањем испита у школи (праћење прописа који се односе на начин полагања испита у школи, учествовање у организовању тих испита и старање да се испити спроведу у складу са законом	директор Директор директор
3.Праћење законских прописа	Током године	Активно учешће у примени прописа о раду и образовању	директор
4.Израда и издавање уговора, одлука и потврда	Током године	Примена Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању, Закона о средњем образовању	директор
5.Давање тумачења у примени Статута и Колективних уговора, као и други послови	Током године		директор

9.5. Програм рада шефа рачуноводства

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
1.Израда периодичног и годишњег извештаја	Током године	Писање извештаја	
2.Исплата и уплата рачуна	Током године	вирмани	благајник
3.Вођење документације финансијског пословања	Током године	Свакодневно вођење документације	Директор, секретар
4.Праћење измена у финансијском пословању	Током године	Праћење измена у финансијском пословању	
5.Врши исплату зарада и других накнада из радног односа	Током године	књижење	благајник

9.6. Програм рада административног радника

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
-----------	-------------------	-------------------	-----------

1.разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама	Током године	Рад на рачунару	Шеф рачуноводства
2.Припрема документацију за новчане уплате и исплате	Током године	Рад на рачунару	Шеф рачуноводства
3.Исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима	Током године	Обрада спискова и достава истих и Рад на рачунару	Шеф рачуноводства
4.Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама	Током године	Обрада спискова и достава истих и Рад на рачунару	Шеф рачуноводства
5.Врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну	Током године	Обрада спискова и достава истих и Рад на рачунару	Шеф рачуноводства
6.Обрачунава плате,накнаде плате и друга примања запослених и о томе води евиденцију	Током године	Обрада документације, Рад на рачунару	Шеф рачуноводста,
7.Обрачунава накнаду трошкова запослених	Током године	Обрада извештаја, Рад на рачунару	Шеф рачуноводста
8.Исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа	Током године	Обрада извештаја, Рад на рачунару	Шеф рачуноводста
9.Рукује новчаним средствима	Током године		Шеф рачуноводства
10.Води благајнички дневник	Током године	Рад на рачунару	Шеф рачуноводства
11.Прима новчане уплате од запослених и ученика	Током године	Обрада података Рад на рачунару	Шеф рачуноводства
12.Обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица и имовине школе	Током године	Обрада података, Рад на рачунару	Директор, секретар, Шеф рачуноводста
13. Саставља статистичке податке	Током године	Евиденција, Обрада података, Рад на рачунару	Директор, секретар, Шеф рачуноводста
14. Подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика	Током године	Евиденција, Обрада података, Рад на рачунару	Шеф рачуноводста
15. Сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова	Током године	Евиденција, Обрада података, Рад на рачунару	Директор, секретар, Шеф рачуноводста
16. Учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна послодавца	Током године	Евиденција, Обрада података, Рад на рачунару	Шеф рачуноводста
17. Прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова	Током године	Евиденција, Рад на рачунару	Директор, секретар, Шеф рачуноводста

18. Обавља послове из свог делокруга за синдикат код послодавца, у складу са законом и колективним уговором	Током године	Евиденција, Обрада података, Рад на рачунару	секретар, Шеф рачуноводста
19. Обавља и друге послове по налогу директора школе, помоћника директора и шефа рачуноводства, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду	Током године	Рад на рачунару	Директор, Шеф рачуноводста

9.7. Програм рада организатора практичне наставе

СЕПТЕМБАР	Израда плана рада за текућу школску годину, утврђивање опремљености радионице. Текући послови.
ОКТОБАР	Рад на координацији и сарадњи са наставницима практичне наставе и предавача стручних предмета. Припреме за прославу Дана школе. Текући послови.
НОВЕМБАР	Договор са наставницима практичне наставе око набавке основног потрошног материјала и ситног алата. Текући послови.
ДЕЦЕМБАР	Организовање поправке и мањег ремонта у радионицама. Организовање изложбе ученичких радова поводом Божића, Светог Саве. Текући послови.
ЈАНУАР	Сумирање рада у првом полугодишту. Сређивање радионица, детаљније чишћење. Договори са наставницима практичне наставе за термине обиласка производних погона у граду. Текући послови.
ФЕБРУАР	Контакти са одговарајућим службама из Јумка, Алфе, Ботекса и др. и утврђивање датума посете. Текући послови.
МАРТ	Обилазак неког од производних погона у граду. Организовање школског такмичења у оквиру припрема за Републичко такмичење. Текући послови.
АПРИЛ	Организовање припрема за Републичко такмичење. Контакти са одговарајућим републичким Стручним активима. Организовање изложбе ученичких радова поводом Ускршњих празника. Текући послови.
МАЈ	Обилазак неког од производних погона у граду. Припремање адекватних услова за израду дипломских радова у завршним разредима, набавка потребног основног и помоћног материјала, оспособљавање машина за рад, алата. Текући послови.
ЈУН	Организовање полагања завршног испита. Сумирање постигнућа ученика из практичне наставе и стручних предмета на крају другог полугодишта. Текући послови.
АВГУСТ	Израда извештаја о раду у школској 2025/26. год. Евидентирање предлога и сугестија наставника практичне наставе и стручних предмета за обезбеђивање бољих услова рада у наредној школској години. Текући послови.

9.8. Програм рада домара/мајстор школе

Општи опис посла: обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средства према плану одржавања.

Активност	Време реализације
1. Обавља електричарске, механичарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, зидарске и сличне послове, послове лозача као и друге радове одржавања и поправке	Током године
2. Припрема објекте, опрему и инсталације за рад	Током године
3. Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или великим кваровима на системима и инсталацијама	Током године
4. Пушта опрему или постројење у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара	Током године
5. Прати параметре рада и одржава опрему и постројење	Током године
6. Рукује постројењима у котларници	Током године
7. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама	Током године
8. Одржава школско двориште и прилаз школе у летњим и зимским периодима (кошење траве, одржавање зелене ограде, чишћење снега на прилазу школе)	Током године
9. Обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актом и уговором о раду	Током године

9.9. Програм рада радника на одржавању хигијене

-Годишњи послови:

Генерално спремање школе - чишћење, рибање подова, врата, прозорских стакала, рамова, зидова мокрих чворова, прање прозора и завеса, школског зеленила, рибање клупа, столица, детаљно уређивање дворишта и прилаза школе.

-Месечни послови:

Прање прозора и завеса, врата, зидова, школског намештаја и дидактичког материјала у учионицама, пријављивање кварова и оштећења. Поред месечног прања прозора исти се ради и по потреби за свечаности и манифестације у школи.

-Недељни послови:

Рибање учионица, клупа, неговање зеленила, брисање и одржавање изложених предмета у витринама и друго.

-Дневни послови:

Чишћење учионица, холова, брисање прашине ујутру, после 2. и 4. часа обавезно брисање холова и санитарних чворова мокром крпом, дежурство на свом сектору, чишћење дворишта ујутру и после 3. часа.

За време трајања епидемије редовно дезинфиковање школе, клупа, подова, столица, квака и свих површина које се додирују алкохолом, за време великог одмора и након одласка ученика из учионице.

9.10. Програм рада медицинске сестре

Годишњи план рада медицинске сестре-техничара састоји се у обављању следећих послова:

- Непосредни рад са децом школског узраста у циљу спровођења здравствено васпитних и образовних задатака,

- Коришћењем клиничког знања и вештина посматрања медицинска сестра ради на превенцији и пружању стручне медицинске помоћи, пре свега ученицима затим родитељима – старатељима. У раду се свакодневно спроводи здравствено хигијенски

надзор и преглед ученика, а у циљу превенције заразних болести, при чему осим инспекције и здравствено хигијенског прегледа, ученицима пружа стручну помоћ саветовањем, и ради на усвајању здравих навика код ученика.

- Учествоје у храњењу, чувању и пресвлачењу деце која не могу да брину о себи и која немају развијене хигијенске навике.

- Планирање и организовање редовних систематских прегледа ученика, припрема ученика за преглед.

- Припрема и редовно вођење стручне медицинске документације о стању сваког ученика понаособ.

- Припремање и планирање разговора и паноа на различите теме, а у вези са унапређењем здравља и општег стања ученика.

- Планирање сарадње са стручним сарадницима као и педагошким особљем. Медицинска сестра у складу са потребама сваког ученика појединачно даје савете у вези са здрављем, едукује о болестима прљавих руку, принципима правилне исхране, превенцији заразних болести, превенцији деформитета кичменог стуба и осталих деформитета код школске деце у развоју.

- Медицинска сестра врши свакодневно праћење здравственог и психофизичког стања сваког ученика, при чему пружа стручну помоћ у превазилажењу акутних и хроничних болести. Свакодневно се спроводи мерење и праћење општег стања ученика као и мерење виталних знакова и параметара: температура, Та, пулс, палпација и инспекција. Медицинска сестра пружа помоћ индивидуалним приступом ученицима, приликом повреда, акутног или хроничног поремећаја здравственог стања, болним стањима, код психо-физичких реакција ученика на стресне ситуације и околне надражаје.

- Развијање смисла код ученика за естетско изражавање и доживљај, подстицање ученика на разговор, певање, слушање музике и развијање смисла за покрет и радост.

Мед. сестра је направила "План примене мера за спречавање ширења епидемије заразне болести" а на основу ког ће се примењивати све потребне радње у циљу очувања здравља и спречавања компликација код ученика код којих је већ дијагностификовано примарно обољење.

10. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

10.1. Програм превенције малолетничке деликвенције

Један од задатака школе је рад на превенцији васпитне запуштености ученика односно поремећаја понашања која подразумева широку скалу асоцијалних поступака, па све до предступничког понашања.

Циљ овог програма је превенција првенствено манифестних облика поремећаја понашања почев од претеране непослушности, недисциплине, бежање са часова, бежања од куће, вербалне и физичке агресивности, склоности ка ситним крађама, конзумирање алкохола, дроге и др.

Активности које се односе на садржај овог програма биће реализоване у индивидуалном и групном контакту ученика и ПП службе, родитеља, као и преко часова одељењских заједница.

Програмом се формирају подручја васпитно - образовног рада, облици рада и реализатор садржаја програма.

Ред број	Садржај активности	Разред	Метод,облик	Време	Реализатор
----------	--------------------	--------	-------------	-------	------------

1.	Успостављање контаката и сарадње са установама које се баве овим проблемом		разговор	Током године	Директор
2.	Индентификација деце са проблемима у понашању	1-8 Средња школа	разговор	Током године	Разредни старешина и ПП служба
3.	Бежање са часа и од куће	5-8 Средња школа	инд. и гр. раз.	током године	ПП и ос
4.	Недисциплина ученика, вербална и физичка агресија у школи и широј соц.средини	5-8 Средња школа	инд.гр. разговор	током године	ПП и ос
5.	Склоност ка ситним крађама и лажима	5-8 Средња школа	инд.гр. разговор	током године	ПП и ос
6.	Рад са децом из деф. породица и породица чија атмосфера незадовољава	5-8	инд. разговор	током године	ПП и ос
7.	Замке и изазови - друштвена средина	5-8	гр. разговор	Април	ПП и ос

За реализацију садржаја неопходна је сарадња ПП службе и ОС од 1-8 разреда и средње школе, сарадња са родитељима васпитно напуштене и васпитно угрожене деце, предметних наставника и директора школе.

10.2. Програм еколошке заштите животне средине и естетског уређења школе

Циљ ове области рада је да ученици кроз стицање знања о друштвеним, природним и техничким појавама, токовима и активностима који преображавају, мењају, обогаћују али и угрожавају животну средину, развијају свест о складном односу човека, о изграђивању његове навике, културе понашања која ће допринети да ученици постану активни учесници у вредновању, чувању, преображувању и изграђивању животне средине и простора.

Ред.број	Садржај активности	Време	Разред	Начин реализац.	Реализатор
1.	Култура становања у породици, школи и настави	ток.год.	1-2	разговор	ОС,наставник
2.	Чување и уређивање животне средине - школе, околине	ток.год.	ППП и 1-4	Секције	ОС, ученици
3.	Примена стеченог знања на очување животне средине од нарушавања и загађивања	ток.год.	1-4	прак. примена разговор	Наставник
4.	Функционално опремање хола за презентацију рада секција	ток.год.	1-8 и средња школа	Секције	ОС,наставник
5.	Неговање цвећа и украсног биља	ток.год.	ППП и 1-8	практ.радови	ОС, секција

6.	Организовано уређивање паноа са ликовним радовима	ток.год.	1-8 и 1 ⁰ средње школе	изложбе	ОС, наст. лик. к ул.
7.	Орг. "Дани екологије"	ток.год.	ППП и 1-8	практ. рад	ОС,
8.	Дан заштите животне средине	ток.год.	ППП и 1-8	обележавање	Екол. друштво
9.	Сарадња са ек. друш. при. СО и Заводом за заштиту здравља	ток.год.	1-8	сарадња	Директор

10.3. Програм примене Конвенције о правима детета

На основу Конвенције о правима детета чија је потписница наша земља у току ове школске године ученици ће бити упознати са својим правима.

Конвенција садржи 54 члана, који одређују поједине врсте права, а која се групишу у 4 групе: право на опстанак, право на развој, заштита права, партиципативна права.

Програмски садржаји биће реализован само на првом нивоу

Реализатор	Садржај	Разред	Облик
Дефектолог	Буквар дечијих права	1	игра
Дефектолог	Дам ти буквар	2	игра
Дефектолог	Ко је Мргуд	3	игра
Дефектолог	Хвалим се имам име	4	игра
Дефектолог	Тражим , дајем, примам	5	игра
Дефектолог	Следи крила птице	6	игра
Дефектолог	Нећу да будем	7	игра
Дефектолог	Растимо	8	игра

Садржаји из овог нивоа биће реализовани путем појединачних игара преко стваралачких радионица до конкретних акција. Све активности биће реализоване преко часова РС, а највећим делом у октобру месецу у оквиру Дечије недеље.

11. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Наставници, стручни сарадници и васпитачи дужни су да се стално усавршавају

Имајући у виду постојећу реформу основне и средње школе, стручно усавршавање наставника добија на значају а тиме се доприноси и унапређењу рад школе.

Непосредну организацију и начине реализације приоритета стручног усавршавања Школа планира на годишњем нивоу на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља, односно старатеља, а у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника.

Сваки наставник и стручни сарадник је сачинио свој лични план професионалног развоја на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника. На основу увида у лични план сваког наставника о стручном усавршавању ван установе за школску 2025/2026. годину, начињен је списак семинара за које су наставници заинтересовани:

- Аугментативна и алтернативна комуникација-израда средстава и примена у пракси,
- Визуелне стратегије за развој комуникације и социјализације код деце са сметњама из спектра аутизма,
- Дидактички материјал и апликације за развој пажње и вештина читања и писања,
- Диференцирани задаци и подстицајне методе - настава прилагођена сваком ученику,
- Семинари Дата статус, Клет и осталих издавачких кућа,
- Стручни мобилни тим школе за децу и ученике са сметњама у развоју као модел подршке инклузивном образовању,
- „Учим да учим“ програм за примену материјала, сензомоторних игара и апликација у раду са децом са аутистичним спектром,
- Деца са развојним и психичким тешкоћама (хиперактивност, аутистични спектар, поремећај школских вештина) у школи,
- Иновативна настава страних језика: Употреба дигиталних алата у настави са циљем оснаживања свести о језику и интеркултурне компетенције,
- „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих“,
- Синдром изгарања-како преживети стрес на радном месту,
- Дете са дисфункцијом сензорне интеграције у вртићу и школи,
- Радост покрета – програм за примену моторичких игара, облика кретања и неструктурираних материјала у стимулисању психомоторног развоја деце са сметњама у развоју,
- Безбедно коришћење дигиталне технологије - превенција дигиталног насиља,
- Грађанским васпитањем против опасности на интернету,
- Републички зимски семинар за професоре српског језика
- Дани дефектолога 2026.
- Семинар о настави математике и рачунарства Друштва математичара Србије (Друштво математичара Србије)
- Функционална настава математике (Математичка академија - удружење математичара, физичара и информатичара)
- Визуелне стратегије за развој комуникације и социјализације код деце са сметњама из спектра аутизма

На састанцима стручних већа договорена је организација и реализација угледних часова наставника. Часове ће реализовати више наставника на исту тему, свако из своје области рада. Угледне часове наставници могу организовати и индивидуално.

12. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Ниједан васпитни циљ не може бити постигнут без активног учешћа родитеља, који на мање или више посредан начин учесници васпитног процеса у школи. Њихов значај је чак и већи у оквиру овог типа школе, обзиром да се врло често сусрећемо са неповољним и

штетним родитељским ставовима и уверењима у погледу развоја деце. Неразумевање развојних потреба, предрасуде према ометености, лоша социјално-емоционална комуникација, неоправдано презаштићивање детета, одгајање праћено осећањем кривице и аксиозности, неадекватан увид у стварне способности детета и нереална перцепција (прецењивање или, ређе, подцењивање), несналажење око организације учења, рада и слободног времена код куће, неразумевање образовних потреба детета, само су неке од потешкоћа у васпитним ставовима са којима се свакодневно сусрећемо.

Први индивидуални контакт и основни задатак наставника и стручних сарадника, са којим почиње сарадња са родитељима јесте њихово укључивање у живот и рад Школе. Сарадња се одвија од првог сусрета када се сарадник – наставник упознаје са карактеристикама развоја детета, демографски и социо-културним обележјима породице, атмосфером која влада у учениковом дому, са васпитним ставовима, потребама и жељама у погледу образовања ученика, преко упознавања родитеља са специфичностима ове врсте Школе, па све до редовних контаката који теку у оквиру родитељских састанака, индивидуалних саветодавних третмана, групних сусрета. Облици рада су, дакле индивидуални и групни, задовољавајућа динамика значи бар један сусрет месечно (када су околности редовне), методе рада зависе од постављеног циља и профила стручњака који је ангажован а садржаји су углавном развојно психолошког и педагошког карактера.

Други задатак је делом елабориран у претходном пасусу када је реч о помоћи родитеља у остваривању васпитне функције породице. Мали број ученика у одељењу пружа одличну могућност наставнику да свеобухватно упозна породицу ученика, не само путем разговора и интервјуа, већ и посетом. Обзиром на већ постојећу праксу да старешинство у једном одељењу траје током читавог основног образовања, старешина и стручни сарадници су у прилици да направе крупне позитивне промене у васпитним ставовима породице, почев од генералног односа према образовним потребама ученика па до суптилних детаља у емоционалној комуникацији између родитеља и детета, који подразумева уважавање развојних специфичности детета, с једне стране, и социјализацију детета у смислу оспособљавања за прихватање све веће одговорности и обавеза, с друге стране.

Индивидуални програми наставника, педагога, психолога, реедукатора психомоторике, логопеда, професора корективне гимнастике, директора и помоћника директора Школе, годишњи и месечни прецизирају на који начин у вези којих тема и којом учесталости ће се реализовати Програм сарадње са родитељима.

Наставници ће остваривати индивидуалне контакте са родитељима по утврђеном распореду који ће бити на огласној табли школе.

Родитељским састанцима може присуствовати директор, помоћник директора, психолошко-педагошка служба, организатор практичне наставе, предметни наставници или ученици, уколико постоји потреба.

На огласној табли за родитеље налази се распоред индивидуалних састанака одељењског старешине са родитељима.

13. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Предложени и усвојени План рада школе и његова потпуна реализација у свим његовим сегментима сматрамо гарантује остваривање постављених образовно-васпитних циљева школе.

Међутим, као и у сваком раду, па и у школском раду јављају се проблеми у реализацији постављених програмских задатака најразличитијих врста који прете да се неки делови Плана не реализују. Да би се ово избегло утврђују се начин праћења и евалуације Плана рада школе током његове реализације.

Наводимо неке од начина за праћење и остваривање Плана рада школе:

1. Непосредни увид директора, помоћника и стручних сарадника у реализацију планова рада свих субјеката школе, предузимање одговарајућих мера на елиминисању евентуалних одступања од утврђених планских и програмских задатака.

2. Детаљна анализа реализације Планом рада школе на стручним органима школе и управним органима школе (Орган управљања школе), у току одређених класификационих периода и доношење закључака и предлога мера за евентуалну реализацију делова Плана школе.

3. Извештај директора школе стручном и управном органу школе најмање два пута годишње о реализацији Плана школе.

4. Контрола реализације програмских обавеза свих субјеката школе преко радне листе задужења сваког извршиоца.

5. Посете просветних саветника, њихови извештаји о прегледу рада школе и њених непосредних извршиоца сигнализираће евентуална одступања од Програмских задатака школе.

6. Закључци Савета родитеља, Орган управљања школе о реализацији Плана рада школе.

Побројани механизми омогућују да се План рада школе на време прати у погледу његовог остваривања и предузимају мере, ако дође до евентуалног нереализовања дела Плана рада школе.

14. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН

Саставни део Годишњег плана рада школе су:

1. Годишњи планови рада наставника и стручних сарадника;
2. Месечни планови рада наставника и стручних сарадника;
3. Решења о структури 40-то часовне радне недеље наставника и стручних сарадника;
4. Запажања о реализацији Годишњег плана рада Школе и уопште о раду Школе просветних инспектора;
5. Распоред часова;
6. Оперативни планови слободних и друштвених активности, Одељењских заједница, стручних већа;
7. Планови стручних актива
8. Програми и планови рада дефектолога реедукатора, логопеда, професора корективно-превентивних вежби, медицинске сестре.

Годишњи програм рада школе усвојен је на седници Школског одбора одржаној 12.9.2025.

године у 9.30 часова.

Директор школе

МП

Председник Школског одбора
