

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 и 6/2020) и члана 49 став 1 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, науке и технолошког развоја РС, Орган управљања ШОСО «Вуле Антић» доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ
“ВУЛЕ АНТИЋ”, ВРАЊЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ



САДРЖАЈ

1. УВОДНИ ДЕО

1.1 Дефинисање мисије визије и развојних циљев

1.2. Полазне основе рада

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

2.1. Школски простор

2.2. Опремљеност школе

2.3. План унапређивања материјално техничких могућности

3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

3.1. Наставници основне школе

3.2. Наставници средње школе

3.3. Стручни сарадници

3.4. Ваннаставни кадар

3.5. Директор и помоћник директора

3.6. Родитељи и ученици

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

4.1. Припремно предшколски програм

4.2. Подршка ученицима у редовном систему образовања

4.3. Списак уџбеника и приручника

4.4. Недељни фонд основног образовања према броју одељења

4.5. Недељни фонд часова средње школе према броју одељења

4.6. Задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

5.1. Допунска настава основне и средње школе

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

5.3. Завршни испит у основном образовању и васпитању

5.4. Завршни испит средњег стручног образовања

5.5. Облици индивидуалне наставе у основној школи

5.5.1. Корективно – превентивне вежбе и игре

5.5.2. Индивидуалне психомоторне вежбе

5.5.3. Индивидуалне логопедске вежбе

5.6. Програми ваннаставних активности

5.6.1. Одељенска заједница ученика

5.6.2. Слободне активности ученика

6. ДНЕВНА АРТИКУЛАЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА УЧЕНИКА

6.1. Преглед календара образовно-васпитног рада основне и средње школе за школску 2020/2021. годину

6.1.1. Календар основне школе

6.1.2. Календар средње школе

6.1.3. Распоред часова

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАВНОВЕ

7.1. Школски одбор

7.2. Савет родитеља

7.3. Програм рада директора и помоћника директора школе

7.4. Програм Наставничког већа

7.5. Програм рада Педагошког колегијума

7.6. Програм Стручних већа разредне, разредно-предметне и предметне наставе

7.7. Основе програма рада одељенског старешине

8. СТРУЧНА ВЕЋА, АКТИВИ И ТИМОВИ

- 8.1. Стручна већа
- 8.2. Стручни актив за развојно планирање
- 8.3. Стручни актив за развој школског програма
- 8.4. Тим за самовредновање и вредновање рада школе
- 8.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 8.6. Тим за инклузивно образовање
- 8.7. Тим за израду годишњег плана рада школе
- 8.8. Тим за пројекте
- 8.9. Тим за професионалну оријентацију
- 8.10. Тим за маркетинг
- 8.11. Тим за здравствену и социјалну заштиту ученика
- 8.12. Тим за ажурирање сајта
- 8.13. Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи
- 8.14. Тим за пријем и упис ученика
- 8.15. Тим за сарадњу са локалним институцијама
- 8.16. Тим за пројектну наставу
- 8.17. Тим за планирање превенције употреба дроге у васпитно-образовној установи
- 8.18. Тим за преглед педагошке документације и извештаја након класификационих периода
- 8.19. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 8.20. Тим за вођење летописа
- 8.21. Тим за стручно усавршавање
- 8.22. Програм основи безбедности деце
- 8.24. Руководиоци сталних комисија
- 9. ПРОГРАМ РАДА ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА**
- 9.1. Програм рада педагога
- 9.2. Програм рада психолога
- 9.3. Програм рада секретара школе
- 9.4. Програм рада шефа рачуноводства
- 9.5. Програм рада административног радника
- 9.6. Програм рада организатора практичне наставе
- 9.7. Програм рада домара/мајстора школе
- 9.8. Програм рада радника на одржавању хигијене
- 9.9. Програм рада библиотекара
- 9.10. Програм рад медицинске сестре
- 10. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**
- 10.1. Дечији савез
- 10.2. Подмладак Црвеног крста
- 11. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**
- 11.1. Програм превенције малолетничке деликвенције
- 11.2. Програм еколошке заштите животне средине и естетског уређења школе
- 11.3. Програм примене Конвенције о правима детета
- 12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**
- 13. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**
- 13.1. Индивидуални контакти са родитељима
- 14. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**
- 15. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

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 Окржног привредног суда у Нишу решењем број УС бр. 63/70 од 23.10. 1970. године, регистарциони 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 истурено одељење у Владичином Хану, а користи издвојене просторије ОШ „Бранко Радичевић“, 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 2020/21.години остаћемо доследни нашем 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 3 детета. У основној школи у школској 2020/21.г. укупно је уписано 52 ученика. У средњој школи у школској 2020/21. год. заступљена су 2 подручија рада и 2 образовна профила (бравар и конфекцијски шивач). Укупно је уписано 32 ученика, распоређених у 5 одељења.

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 циљеве за период од 2016-2020.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

1. Усклађивање Школског програма и Годишњег плана рада
2. Унапређење квалитета наставе и учења
3. Подизање квалитета комуникације и међуљудских односа
4. Подршка ученицима
5. Повећање безбедности ученика у школи
6. Стварање услова за квалитетнији рад ученика и запослених

У оквиру датих развојних циљева, формулисани су задаци. Школски развојни план за 2016/20. садржи детаљан акциони план за школску 2019/20 . 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.
 - Усклађивање школске документације.
 - 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 и радионице за техничко образовање).
 - Реконструкција школе,
 - Даље опремање Монтесори кабинета,
 - 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.

1.2.Полазне основе рада

Полазне основе програмирања рада у школској 2020/2021 години у Школи за основно и средње образовање "Вуле Антић" у Врању, као и ранијих година, произилази из утврђених докумената:

- 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);

- Закона о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр. 27/2018-други закон и 10/2019)

- Закона о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС»бр 10/2019 и 6/2020)

-Закона о средњем образовању и васпитању(Сл.гласник РС број27/2018,-други закон,и 6/2020)

- 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 општим основама предшколског програма(Службени гласник РС,Просветни гласник бр.14/2006 од 15.11.2006.године).

-Предлог закона о предшколском васпитању и образовању.

- Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника у основној школи (Сл. гласник бр. 2/92. и 2/2000) и средњој школи (Сл. гласник бр. 01/92.,23/97,2/2000) и средњој школи(Сл.гласник РС број 01/92,23/97 и 2/2000)

-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.2/2020),

Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 3/2019)

-Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 6/2020)

-Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања(Сл.гласник РС-Просветни гласник број 11/2019)

-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 и 6/2020)

Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни преглед број 6/2020 и 8/2020)

-Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 11/2019) и Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник број 5/2014)

-Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. Годину (Сл.Гласник-просветни гласник,бр 6/20.)

-Правилника о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021.годину;(Сл.Гласник-просветни гласник,бр.6/2020)

- Правилника о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основне и средње школе (Сл. гласник бр. 4/90.).

-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);

-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 27 /2018)

-Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ШОСО „Вуле Антић“ у Врању број 1406 од 12.12.2018.

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.

Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 610-00-00625/2019-15 од 28.06.2019

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.гласник РС број 46. од 26 јуна 2019 и број 104 од 31. јула 2020 године)

Правилник о оцењивању ученика у основном и средњем образовању (Сл.гласник РС број 34/2019)

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл.гласник РС број 59/2020)

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 74/2028)

-Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.гласник РС број 81/2017 и 48/2018)

-Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику (Сл.гласник РС број 63/2010)

Правилник о вредновању квалитета рада установе (Сл.гласник РС број 10/2019)

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)

У оквиру средњег образовања и васпитања популације лако ментално ометених ученика у развоју у школској. 2020/21 години ће се реализовати:

-Наставни план и програм за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању на подручју рада *Текстилно и кожарство* и трогодишњем трајању у подручју рада *Машињство 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 оријентације 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 – потес «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.

Регистрована је код Окружног привредног суда Лесковац под бројем 5-171-00 у Лесковцу. Зграда у целости задовољава потребе васпитно-образовног рада и ради у једној / две смене.

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 4 учионица, од којих је једна у истуреном одељењу у Владичином Хану, а разредно-предметна настава у 6 учионица за класичну наставу, и 4 кабинета за предметну наставу. За 2 одељења разредно-предметна наставе, настава се одвија у кућним условима. У средњој школи предметна настава се реализује у 5 учионица и 2 радионице. Школа поседује фискултурну салу, 4 просторије за индивидуалну наставу, библиотеку са кабинетом за информатику, сензорно-терапеутску собу, „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 оградањено и остављен су два прилаза за наставнике и ученике. Спортски терени игралиште и терен за одбојку на песку користе се за реализацију наставних и ваннаставних активности.

Због тренутне епидемиолошке ситуације у земљи и свету, а на основу Упутства и препорука од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у току септембра месеца и уколико буде потребе и надаље, настава ће се одвијати у учионицама без коришћења кабинета, осим када је то неопходно и по већ унапред утврђеном плану.

Легенда просторије у школи – приземље

Редни број	Просторије	Површина у м ²
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 реедукатора	12
	Сензорно-терапеутска соба	30
36.	Машинска радионица	80,59
	УКУПНО:	1798,74

Легенда просторија у школи – спрат

Редни број	Просторије	Површина у м ²
1.	Учионице 12	352,8
2.	Кабинет за техничко образовање	24,68
3.	Кабинет за ликовну културу	36
4.	„Наш кутак“ учионица за индивидуални психолошко-педагошки рад деце	24
5.	Кабинет за музичку културу	24,68
6.	Женски WC	13,41
7.	Мушки WC	13,41
8.	Ходник	129,44
9.	Степениште	22,50
10.	Учионица – логопед	16,5
11.	Кабинет за ликовну културу	24,68
Спрат	У К У П Н О:	682,1
Приземље	У К У П Н О:	1798,74
	У К У П Н О:	2480,84

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 не задовољава потребе школе због тога што број наставних средстава којима школа располаже не одговара ни минимуму захтева из Норматива. У школској 2020/21. години школа ће за потребе наставе, у зависности од финансијских могућности, издвојити одређена средства за набавку поједних 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.

Школа је опремљена са 3 рачунара и 20 монитора које истовремено могу да користе 20 ученика. Такође школа поседује и 12 лаптопова које наставници користе у свакодневном раду. Библиотека има око 2000 књига.

Школа поседује једну мобилну интерактивну таблу и једну статичну интерактивну таблу која је лоцирана у Монтесори кабинеу.

2.3. План унапређивања материјално – техничких могућности

Естетска обликованост школског простора је задовољавајућа. Учионице су у добром стању и редовно се одржавају. 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>
Марија Марковић Михајловић	7	7
Весна Русимовић	7	26
Верица Стевановић	7	26
Драган Стоиљковић	6	21
Маја Ристић	7	23
Драгана Пешић	7	27
Биљана Јањић	7	13
Светлана Ђорђевић	7	34
Луција Ђрђевић	7	7
Ивана Цветковић	7	18
Милена Мишовић	7	9
Маја Величковић	7	10
Саша Ђорђевић	7	8
Бранислав Недељковић	7	27
Горан Цветковић	7	23
Ненад Стаменковић	7	8
Сузана Алар	7	29
Горан Јакочевски	7	23
Маја Цветковић	7	9
Оливера Филиповић	7	21
Јелена Димитријевић	7	14
Весна Ђуричек	7	21

Татјана Станојковић	7	16
Слађана Китановић	7	30
Оливера Ристић	Специјализац.	29
Весна Арсић	7	10
Слађана Антанасијевић	7	18
Наташа Николић	7	13

3.2. Наставни кадар средње школе

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Год. радног стажа</i>	Лиценца
Татјана Станојковић	7	16	да
Драган Зафировић	7	23	да
Горан Јакочевски	7	23	да
Предраг Томовић	7	18	да
Горан Цветковић	7	23	да
Снежана Стојковић	7	29	да
Александра Анђеловић	7	19	да
Ружица Митић	6	26	да
Горан Миленковић	7	26	да
Младен Миловановић	6	0	не
Добри Стојановић	5	43	да
Марина Зафировић	7	21	да
Сунчица Тасић	7	22	да
Наташа Николић	7	13	да
Биљана Алексић	7	18	да
Саша Ђорђевић	7	8	да
Марина Миленковић	7		не

3.3. Стручни сарадници

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Год. радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажовања у школи</i>	<i>% Ангажовања у другој школи</i>
Лела Митић	7	Стручни сарадник	21	да	100	/
Милена Антић	7	Стручни сарадник	13	Да	100	/
Марина Цветковић	7	библиотекар	13	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>Лицења</i>	<i>% ангажовања у школи</i>	<i>% ангажов. другој школи</i>
Наталија Стошић	7	Шеф рачуноводства	8	не	100	/
Миливоје Васић	7	секретар	14	да	100	/
Никола Радосављевић	4	Административни радник	7	не	50	50
Тијана Томић	4	медицински техничар	4		100	
Мирјана Ђорђевић	1	Рад. Одржав.хигијене	26	/	100	/
Сузана Тасић	1	Рад. Одржав.хигијене	23	/	100	/
Ружица Јовановић	1	Рад. Одржав.хигијене	28	/	100	/
Гордана Пенев	1	Рад. Одржав.хигијене	15	/	100	/
Зоран Настић	1	Рад.Одржав.хигијен.	16	/	100	/
Дејан Станимировић	3	домар	23	/	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>Лицења</i>	<i>% ангажовања у школи</i>	<i>% Ангажов. другој школи</i>
Небојша Цветковић	7	директор	24	да	100	/
Ивана Цветковић	7	Помоћник директора	18	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	3	3	4	6	2	15	12	10	4	7	34	3+48
Породица комплетна	3	3	4	6	1	14	11	7	3	5	27	3+41
Без оца								2		2	4	4
Без мајке								1			4	1
Под старатељством					1	1	1		1		2	3
У кол.цен. или прихватна стан.												

Средња школа

РАЗРЕД	I	II	III	Укупно
Број ученика	8	20	4	32
Породица комплетна	7	14	4	25
Без оца	1	4		5
Без мајке				
Под старатељством		2		2

Образовни ниво родитељаОсновна школа

РАЗРЕД	П П	1.	2.	3.	4.	1-4.	5.	6.	7.	8.	5-8.	Укуп.
Број ученика	3	3	4	6	2	15	12	10	4	7	34	3+48
О	Неписмени	2		5		7				2	2	9

ТАЦ	Неотпуна ОШ			2			2		1	2		3	5
	Основна школа		1	2	1		4	2	2	1	1	6	10
	Средња школа	2				1	1	7	3	1	2	13	2+14
	Виша школа												
	Висока школа	1				1	1	2	2			4	1+5
МАЈКА	Неписмена		2		5		7				5	5	12
	Непотпуна ОШ			3			3		2	2		4	7
	Основна школа		1	1	1		3	4	3		1	8	11
	Средња школа	2				1	1	6	3	2	1	12	2+13
	Виша школа												
	Висока школа	1				1	1	2	1			3	1+4

Средња школа

РАЗРЕД		I	II	III	Укупно
Број ученика		8	20	4	32
ОТАЦ	Неписмен	1	2		3
	Непотпуна ОШ	2		2	4
	Основна школа		3	1	4
	Средња школа	4	9	1	14
	Виша школа				
	Висока школа		2		2
МАЈКА	Неписмена	1	1		2
	Непотпуна ОШ	1	1	1	3
	Основна школа	2	6	1	9
	Средња школа	3	13	2	18
	Виша школа				
	Висока школа	1			1

Запосленост родитеља

Основна школа

РАЗРЕД	п п	1.	2.	3.	4.	1-4.	5.	6.	7.	8.	5-8.	Укуп.
Број ученика	3	3	4	6	2	15	12	10	4	7	34	3+48
Ради отац	3		1			1	2	2			4	3+5

Ради мајка							1				1	1
Раде оба род.							4	3	1	1	9	9
Пензионер					1	1						1
Не раде оба роди.		3	3	6	1	13	5	5	3	6	20	32

Средња школа

РАЗРЕД	I	II	III	Укупно
Број ученика	8	20	4	32
Ради отац	2	2		4
Ради мајка	1			1
Раде оба род.	2	4		6
Пензионер		2		2
Не раде оба род.	3	12	4	19

Стамбени услови ученикаОсновна школа

РАЗРЕД	пп п	1.	2.	3.	4.	1-4.	5.	6.	7.	8.	5- 8.	Укуп.
Број ученика	3	3	4	6	2	15	12	10	4	7	34	3+48
Подстанари					1	1	2	2	1		5	6
Има стан								1			1	1
Има кућу	3	3	4	6	1	14	10	8	3	7	28	3+42

Средња школа

РАЗРЕД	I	II	III	Укупно
Број ученика	8	20	4	32
Подстанари				
Има стан	1	1	1	3
Има кућу	7	19	3	29

Бројно стање ученика по разредима, одељењимаОсновна школа

Разред	Број ученика	Дечаки	Девојчице	Број одељења	Просек по одељењу
ППП	3	2	1	1	3
1.	3	2	1	1	3
2.	2+2**	4	0	1,5	2,66
3.	6	2	4	1	6
4.	2	2	0	0,5	0,34
5.	10+2*	8	4	2,6	4,61
6.	9+1*	7	3	2,3	4,35
7.	2+2*	3	1	1,6	2,5
8.	6+1*	3	4	1,3	5,38
Укупно:	48+3	31+2	17+1	11,8+1ПП П	4,07

* - Број ученика у кућној настави

** - Број ученика у истуреном одељењу у Владичином Хану

Средња школа

Разред	Број ученика	Дечаки	Девојчице	Број одељења	Просек по одељењу
1.	8	3	5	1	8
2.	20	14	6	3	6,66
3.	4	3	1	1	4
Укупно:	32	20	12	5	6,2

Број ученика по врсти и степену ометености у развоју

Основна школа

РАЗРЕД	пп п	1.	2.	3.	4.	1- 4.	5.	6.	7.	8.	5- 8.	Укуп .
Број ученика	3	3	4	6	2	15	12	10	4	7	34	3+48
Лака мент.ретард.												
Вишеструка омет.												
Умерена мент.рет.												
Граничне инт.способност и												

Без решење												
Решење интересорне комисије	3	3	4	6	2	15	12	10	4	7	34	3+48

Средња школа

РАЗРЕД	I	II	III	Укупно
Број ученика	8	20	4	32
Лака мент.ретард.			1	1
Вишеструка ометеност		1	1	2
Умерена мент.рет.			1	1
Без решења				
Граничне инт.способности				
Решење интересорне комисије	8	19	1	28

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

Табеларни преглед бројног стања ученика

Основна школа

Разред	М	Ж	Број ученика	Одељењски старешина
ППП	2	1	3	Марија Марковић Михајловић
1.	2	1	3	Весна Русимовић
2.	2	0	2	Верица Стевановић
	2	0	2	Драган Стојиљковић
3.	2	4	6	Маја Ристић
4.	2	0	2	Верица Стевановић
5.	4	1	5	Драгана Пешић
	4	1	5	Биљана Јањић
	0	2	2	Весна Арсић- кућна настава
6.	4	1	5	Светлана Ђорђевић
	3	1	4	Луција Ђорђевић
	0	1	1	Слађана Антанасијевић-кућна настава
7.	1	1	2	Ивана Цветковић
	2	0	2	Слађана Антанасијевић-кућна настава
8.	2	4	6	Милена Мишовић
	1	0	1	Весна Арсић- кућна настава
укупно	2+31	1+17	3+48	

Средња школа

Разред	М	Ж	Број ученика	Одељењски старешина
1/1	3	5	8	Татјана Станојковић
2/1	8	0	8	Драган Зафировић
2/2	4	3	7	Горан Јаковчевски
2/3	2	3	5	Предраг Томовић
3/1	1	3	4	Горан Цветковић
укупно	18	14	32	

4.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ**4.1.План организовања и остваривања наставе у ППП, основној и средњој школи 2020/2021.години.**

На основу стручног упутства бр:601-00-00027/1/2020-15 од 12.08.2020. Педагошки колегијум је на састанку одржаном 19.08.2020. донео предлог плана рада и модела наставе за септембар 2020.Полазиште за доношење одлуке је била анализа просторних услова у школи ,анализа броја ученика у одељењима као и анкета спроведена међу родитељима од стране разредних старешина.

1.Образовно-васпитни рад у ШОСО“Вуле Антић“ у школској 2020/2021. планира се као непосредни рад у школи –основни модел.

-С обзиром да се настава свакодневно остварује са целим одељењем ,радиће се према редовном распореду часова који ће бити усвојен на нивоу школе.Часови ће трајати 30 минута.Недељна норма наставника је потпуно иста као и у редовним условима.Будући да је у односу на трајање часа од 30 минута ангажовање наставника у редовној настави смањено за трећину,очекује се да наставници током седмице просечно један сат дневно посвете пружању додатне подршке ученицима у учењу ,који су се одлучили за наставу на даљину,путем канала комуникације коју договоре са ученицима или путем школске платформе за учење на даљину.

Ученици који су се изјаснили за учење на даљину биће упућени на снимљене ТВ часове који се емитују на мултимедијској интернет платформи РТС Планета или уколико нису у могућности да прате такве садржаје наставник је дужан да на адекватан начин обезбеди комуникацију са ученицима и укључи директора и стручне сараднике ,чија је обавеза да прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама и онлине часовима и другим облицима наставе на даљину.

Наставници треба да израђују припреме за наставне јединице у дигиталном облику како би се оне могле користити и у моделу учења на даљину(питања,задаци ,материјали за учење и вежбање..)

Оперативне планове наставници предају у електронској форми на месечном нивоу и за основну школу исти морају бити усклађени са садржајима на РТС-у .

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

Распоред звона:

1.час-8:00-8:30

2.час-8:35-9:05

- 3. час-9:25-9:55
- 4. час-10:00-10:30
- 5. час-10:40-11:10
- 6. час-11:15-11:45

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). Кабинети ће бити дезинфиковани након што ученици напусте кабинете.

Превоз ученика:

Превоз ученика до школе биће организован ,од стране АД“Кавим Јединства“. Са почетне станице полазиће и особа из школе која ће на улазу у аутобус мерити температуру ученицима и пратиоцима.

У школу ће се улазити на главни улаз ,где ће такође бити мерена температура свима који не користе аутобус,вршиће се дезинфекција руку .На улазу ће бити постављена дезобаријера.

У трпезарији ће бити истакнута упутства за понашање родитеља и пратиоца док су у школи.

Ужину ће делити особа задужена за то у учионицама за све присутне ученике,за време другог часа,и ученици ће ужинати у својим учионицама.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 COVIDA19,за време боравка у школи.Медицинска сестра је задужена да буде са таквим учеником до доласка родитеља ,односно особа задужених за збрињавање заражених .

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 прилагођеној учионици у оквиру петодневне радне недеље, кроз полудневни ,четворочасовни рад са децом у групи. У школској 2020/2021.години, на почетку, уписано је троје деце са Мишљењем Интерресорне 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 дефектолог –олигофренолог, а према потреби деца ће бити обухваћена и третманима логопеда, реедукатора психомоторике и наставника корективне гимнастике.

На почетку школске године, време трајања активности биће реализовани у складу са препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

4.3.Школски програм

Тимови за израду школског програма извршили су измене и допуне Школског програма и он ће бити усвојен на седници Школског одбора. 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 индивидулно или у групи.

4.5.Списак уџбеника и приручника

Наставничко веће школе је на својом седницом, одржаном 7.4.2020.год., а на предлог наставника и стручних већа, донело Одлуку и утврдило следеће:

Списак уџбеника који се користе у настави у школској 2020/21. г. биће приказани у есдневницима.

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.предм ети	Први разред			Други разред			Трећи разред			Четврти разред			свег а
		не д	Бр. од	Св.	не д	Бр.о д	Св.	не д	Б р. о д	Св.	не д	Бр. од	Св.	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШОСО «ВУЛЕ АНТИЋ» ВРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. ГОДИНУ

1	Српски језик	5	1	5	5	1,5	7,5	5	1	5	5	0,5	2,5	20
2	Енглески језик	2	1	2	2	1,5	3	2	1	2	2	0,5	1	8
3	Математика	5	1	5	5	1,5	7,5	5	1	5	5	0,5	2,5	20
4	Свет око нас	2	1	2	2	1,5	3	/	/	/	/	/	/	5
5	Природа и друштво	/		/	/	/		2	1	2	2	0,5	1	3
6	Ликовна култура	1	1	1	2	1,5	3	2	1	2	2	0,5	1	7
7	Музичка култура	1	1	1	1	1,5	1,5	1	1	1	1	0,5	0,5	4
8	Физичко васпитање										3	0,5	1,5	13
	Физичко и здравствено	3	1	3	3	1,5	5,5	3	1	3				
Укупно		19	1	19	20	1,5	30	20	1	20	20	0,5	10	79
Изборни настав.пред.														
	Верска настава				1	0,5	0,5	1	1	1	1	0,5	0,5	2
	Грађанско васпитање	1	1	1	1	1	1							2
	Пројектна настава				1	1	1,5	1	1	1				2,5
	Дигитални свет	1	1	1										1
	Од играчке до рачунара										1	0,5	0,5	0,5
Остали облици образ.васп.рада														
	Час одељењског старешине	1	1	1	1	1,5	1,5	1	1	1	1	0,5	0,5	4
	Допунска настава	2	1	2	2	1,5	3	2	1	2	2	0,5	1	8
Укупно		3	1	3	3	1,5	4,5	3	1	3	3	0,5	1,5	12

Истурена одељења у Владичином Хану, 2. разред

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

Р. б	Обавезни настав.предмети	Пети разред			шести разред			Седми разред			Осми разред			свг а
		не д	Бр. од	Св.	не д	Бр. од	Св.	не д	Бр. од	Св.	не д	Бр. од	Св.	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШОСО «ВУЛЕ АНТИЋ» ВРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. ГОДИНУ

1.	Српски језик	5	2,6	13	4	2,3	9,2	4	1,6	6,4	4	1,3	5,2	33,8
2.	Енглески језик	2	2,6	5,2	2	2,3	4,6	2	1,6	3,2	2	1,3	1,6	14,6
3.	Математика	4	2,6	10,4	4	2,3	4,6	4	1,6	6,4	4	1,3	5,2	26,6
4.	Ликовна култура	2	2,6	5,2	1	2,3	2,3	1	1,6	1,6	1	1,3	1,3	10,4
5.	Музичка култура	2	2,6	5,2	1	2,3	2,3	1	1,6	1,6	1	1,3	1,3	10,4
6.	Историја	1	2,6	2,6	2	2,3	4,6	2	1,6	3,2	2	1,3	2,6	13
7.	Географија	1	2,6	2,6	2	2,3	4,6	2	1,6	3,2	2	1,3	2,6	13
8.	Физика	/	/	/	2	2,3	4,6	2	1,6	3,2	2	1,3	2,6	10,4
9.	Хемија	/	/	/	/	/	/	2	1,6	3,2	2	1,3	2,6	4,2
10.	Биологија	2	2,6	5,2	2	2,3	4,6	2	1,6	3,2	2	1,3	2,6	15,6
11.	Техника и технологија	2	2,6	5,2	2	2,3	4,6	2	1,6	3,2	2	1,3	2,6	15,6
14.	Информатика и рачунарство	1	2,6	2,6	1	2,3	2,3	1	1,6	1,6	1	1,3	1,3	7,8
15.	Физичко и здравствено васп.	3	2,6	7,8	3	2,3	6,9	3	1,6	4,8	3	1,3	3,9	23,4
укупно		25	2,6	65	26	2,3	59,8	28	1,6	44,8	28	1,3	36,4	206
Изборни настав.пред.														
	Верска настава				1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
	Грађанско васпитање	1	1,6	1,6	1	0,3	0,3	1	0,6	0,6	1	0,3	0,3	2,8
	Други стр. језик	2	2,6	4,6	2	2,3	4,6	2	1,6	3,2	2	1,3	2,6	15
Остали облици образ.васп,рада														
	Час одељењског старешине	1	2,6	2,6	1	2,3	2,3	1	1,6	1,6	1	1,3	1,3	7,8
	Допунска настава	1	2,6	2,6	1	2,3	2,3	1	1,6	1,6	1	1,3	1,3	7,8

Обавезне активности

**Недељни фонд часова индивидуалних активности
Разредна, разредно-предметна настава**

Врсте активности	Недељно	Број ученика по извршиоцу
Корективно-превентивне вежбе	18	18
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		
	Но рма	Бр. од.	Св.	Но рма	Бр. од.	Св.	Но рма	Бр. од.	Св.	Но рма	Бр. од.	Св.
Српски језик и књижевност	2	1	2	2	3	6	2	1	2	2	5	10
Уређење друштва							2	1	2	2	1	2
Математика	2	1	2	2	3	6	2	1	2	2	5	10
Физичко васпитање	2	1	2	2	3	6	2	1	2	2	5	10

Недељни фонд часова стручних предмета по образовним профилима према броју одељења
Образовни профил – Бравар – трогодишње

ПРЕДМЕТ	Р А З Р Е Д											
	1.			2.			3.			СВЕГА		
	Нор	Бр. од.	Св.	Нор	Бр. од.	Св.	Нор	Бр. од.	Св.	Нор.	Бр. од.	Св.
Основе машинства	2	1	2									
Материјали и обрада метала	2	1	2	2	1	2				2	1	2
Техничко цртање са машинским елементима				2	1	2	2	1	2	2	2	4
Технологија рада	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	4
Практична настава	18	1	18	18	1	18	18	1	18	18	2	36
Блок практичне наставе											2	60*

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

Образовни профил: Конфекцијски шивач – трогодишње

ПРЕДМЕТ	Р А З Р Е Д											
	1.			2.			3.			СВЕГА		
	Но рма	Бр. од.	Св.	Но рма	Бр. од.	Св.	Но рма	Бр. од.	Св.	Но рма	Бр. од.	Св.
Технологија шивења	2	1	2	2	2	4	2	1	2	2	4	8
Познавање материјала				2	2	4	2	1	2	2	3	6
Машине и алати	2	1	2	2	2	4				2	3	6
Текстилна влакна	2	1	4							2	1	2
Практична настава	18	1	18	18	2	36	18	1	18	18	4	72
Блок практичне наставе											4	60*

*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	7		
Грађанско васпитање	1	8	2	13	1	4

Остали облици образовно-васпитног рада у средњој школи

Средња школа

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

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, због тога што тако налаже епидемиолошка ситуација.

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. Основни циљ је да се омогући савладавање наставних садржаја. Организоваће се у групама, паровима или индивидуално, зависно од потреба и епидемиолошке ситуације (онлајн или настава у школи). Евиденција о раду водиће се у есдневнику образовно-васпитног рада у школи, као и у педагошкој документацији наставника.

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 07.06 – 18.06. 2021. године, док за остале ученике према потреби у јуну (почевши од 21. јуна) и августу месецу (почевши од 16.08.2021. 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, 26. марта 2021. године и у суботу, 27. марта 2021. године, а завршни испит у понедељак, 21. јуна 2021. године, у уторак, 22. јуна 2021. године и у среду, 23. јуна 2021. године.

Ученицима ће се омогућити да полагају 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 7.06.-11.06.2021. 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 у складу са епидемиолошком ситуацијом и на прилагођен начин.

5.6.Програми ваннаставних активности

5.6.1.Одељењска заједница ученика

Одељењске заједнице су основни матични колективи ученика у којима су ученици удружени у извршавању наставних и ваннаставних радних, васпитних и друштвених задатака. У овим колективима решавају се свакодневни, текући проблеми живота и васпитно-образовног рада ученика, врши социјализација деце на њихово друштвено-морално васпитање.

Часови одељењске заједнице за свако одељење биће реализовани са по једаним часом недељно.

Реализатор ових активности биће председник Одељењске заједнице и разредне старешине.

Оперативни план одељењске заједнице саставни је део Годишњег плана рада школе.

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 допринесе 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, снажљивост, 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.

Ови часови ће бити планирани у зависности од епидемиолошке ситуације и реализовани на прилагођен начин.

У школској 2020/21. години у школи ће радити следеће секције:

а) Драмско – рецитарска секција нижих разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Верица Стевановић	1	36
Весна Русимовић	1	36
Драган Стојилковић	1	36

б) Драмско – рецитаторска секција виших разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Биљна Јањић	1	36

в) Музичка секција основне и средње школе

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Сузана Алар	1	36

г) Ритмичка секција нижих разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
---------------	---------------------	---------------------

Марија Марковић Михајловић	1	36
Маја Ристић	1	36

д) Ритмичка секција виших разреда

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Драгана Пешић	1	36

ђ) Ликовна секција

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Бранислав Недељковић	1	36

е) Спортска секција основне и средње школе

Име и презиме наставника	Недељна норма	Годишња норма
-Ненад Стаменковић	1	36

ж) Техничка секције

Назив секције	Име и презиме наставника	Недељна норма	Годишња норма
Техничка секција	Светлана Ђорђевић	1	36

з) Драмско рецитаторска секција средње школе

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Татјана Станојковић	1	37

и) Секција Текстилене струке

Име и презиме наставника	Недељна норма	Годишња норма
Снежана Стојковић	1	37

ј) Секција машинске струке

Име и презиме	недељни фонд часова	годишњи фонд часова
Добри Стојановић	1	37

Оперативни планови ових секција прилог су овог Плана рада школе.

6. ДНЕВАНА 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 2020/2021.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, као и медицинска сестра због епидемиолошке ситуације, а остали наставници почињу са дежурством од 7:45 сати.

Даљи ритам рада даје се распоредом школског звона:

Распоред звона за септембар месец и у колико буде потребе и дуже:

- 1. час-8:00-8:30
- 2. час-8:35-9:05
- 3. час-9:25-9:55
- 4. час-10:00-10:30
- 5. час-10:40-11:10
- 6. час-11:15-11:45

Редован распоред звона:

Врсте активности	Време реализације
	Пре подне (ОШ и СШ)
1. Први наставни час	8.00 - 8.45
2. Први мали одмор	8.45 – 8.50
3. Други наставни час	8.50 – 9.35
4. Први велики одмор	9.35 – 9.50
5. Трећи наставни час	9.50 -10.35
6. Други мали одмор	10.35– 10.40
7. Четврти наставни час	10.40 - 11.25
8. Други велики одмор	11.25-11.35
9. Пети наставни час	11.35-12.20
10. Четврти мали одмор	12.20-12.25
11. Шести наставни час	12.25- 13.10
12. Пети мали одмор	13.10 -13.15
13. Седми наставни час	13.15-14.00

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. Настава ће бити организована са ученицима у септембру месецу у периоду од 8:00 до 11:45, а у редовним околностима од 8:00 до 14: 00 часова.

Распоред главних дежурних наставника за школску 2020-2021. год.

Дан	Главни дежурни наставник
Понедељак	Весна Русимовић
Уторак	Светлана Ђорђевић
Среда	Драгана Пешић
Четвртак	Горан Цветковић
Петак	Горан Јаковчевски

Главни дежурни наставници ће се мењати на почетку сваког класификационог периода.

Организација активности радног особља

1. Директор – помоћник директора	06.00-14.00 7.00- 15.00
2. Секретар и шеф рачуноводства	7.00 - 15.00
3. Педагог и психолог	8.00 - 14.00

4. Реедукатор психомоторике	Према распореду часова
5. Логопед	Према распореду часова
6. Наставно особље	Према распореду часова
7. Помоћно особље	07.00-15.00
8. Домар	У складу са распоредом

6.1. Преглед Календара образовно-васпитног рада основне и средње школе за школску 2020/2021. годину

Школски календар значајних активности у школи

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

Прво полугодиште почиње у уторак 1. септембра 2020. године, а завршава се петак, 29. јануара 2021. године. Друго полугодиште почиње у среду, 17. фебруара 2021. године и завршава се:

- за ученике од 1 – 7. разреда ОШ у петак, 18. јуна 2021. године.
- за ученике 8.раз. у петак 4.06.2021. год.
- за ученике средње школе у петак 18.06.2021. год.
- за ученике 3. разреда трогодишњег образовања у петак 4. јуна 2021. године.

Класификациони периоди:

Први	за сва одељења	10.11.2020.
Други	за сва одељења	5.02.2021.
Трећи	за сва одељења	16.04.2021.
Четврти	за завршне разреде основне школе	07.06.2021.
	за остала одељења	24.06.2021.
	За завршне разреде средње школе	7.06.2021.
	За остала одељења средње школе	24.06.2021.

У току школске године ученици основне школе имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст. Ученици средње школе имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст за ученике основне школе почиње у среду 11.11.2020.г.,а завршава се у петак 13.11.2020.г.

Зимски распуст има два дела – први део почиње у четвртак, 31. децембра 2020. године, а завршава се у петак, 8. јануара 2021. године, а други део почиње у понедељак, 1. фебруара 2021. године, а завршава се у уторак, 16. фебруара 2021. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2021. године, за ученике основне, а завршава се у петак, 7. маја 2021. године. За ученике средње школе пролећни распуст почиње у петак 30. априла 2021. године, а завршава се у уторак 4. маја 2021. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у петак, 18. јуна 2021. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2021. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2021. године.

Недеља 25. октобар 2020. године, биће радни дан - дан за Културну и јавну делатност школе.

У четвртак 18.02.2021. средња школа радиће по распореду часова за понедељак.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта биће 29.01.2021. год.

Свечана подела ђачких књижица ученицима, на крају другог полугодишта, обавиће се у, понедељак 28. јуна 2021. године

6.1.3.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, одговорати 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
Милева Арсић	Представник локалне самоуправе
Маја Стојковић	Представник локалне самоуправе
Иван Коцић	Представник локалне самоуправе
Снежана Стојковић	Представник запослених
Милена Антић	Представник запослених
Биљана Јањић	Представник запослених
Горан Митић	Представник родитеља
Алберт Чуни	Представник родитеља
Сузана Антић	Представник родитеља

Програм рада Школског одбора

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације и сарадници
септембар	-Доношење одлуке о усвајању Годишњег Извештаја рада школе за 2019/2020.годину и Извештај о раду директора за 2019/2020. г.; -Припрема за почетак нове школске	На заказаним седницама Школског одбора	-Директор -Директор

	године; -Доношење Годишњег плана рада за школску 2020/2021. Годину -Усвајање измена у Школском програму -Усвајање извештаја Педагошког колегијума -Доношење одлуке о усвајања - Извештаја о самовредновању и вредновању рада школе за школску 2019/20. год. -Припрема за организовање Дана школе -Питања и предлози		-Директор -Директор -Директор
Новембар	-Разматрање успеха ученика на крају првог тромесечја -Набавка нових наставних средстава -Усвајање нових правилника -Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	-Директор, -Директор -секретар
Јануар-на почетку месеца	-Договор око прославе „Светог Саве“ -Усвајање финансијског плана и плана јавних набавки -Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	Директор -шеф рачуноводства
Фебруар/ Март	-Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишња школске 2020/2021. год. -Усвајање полугодишњег Извештаја о раду школе за школску 2020/2021. год. -Усвајање полугодишњег Извештаја о раду директора школе за школску 2020/2021. год. Извештаја о самовредновању и вредновању рада школе за школску 2020/2021. год. -Усвајање завршног рачуна школе -Разматрање извештаја о попису инвентара и новчаних средстава за календарску 2019.годину -Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	-Шеф рачуноводства
Април/Мај	-Анализа успеха ученика и понашање ученика на крају трећег класификационог периода -Анализа резултата ученика на такмичењима и пробног завршног испита у основној школи -Питања и предлози	На заказаним седницама Школског одбора	-Директор, -Директор,
Јун	Анализа успеха и владања ученика на крају школске 2020/2021. године -Доношење одлуке о потребама и	На заказаним седницама	-Директор,

Август	технолошким вишковима -Припрема за почетак нове школске године и набавка најнеопходнијег материјала	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 одлука 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 редовна састанка (онлајн или у школи) након сваког класификационог периода на челу са председником. Чланови Савета родитеља по одељењима.

Основна школа

Средња школа

Бр.	одељење	Презиме и име родитеља	Бр.	Одељење	Презиме и име родитеља
1.	ППП	Стевановић Сузана	1.	1/1	Љиљана Алексић
2.	1/1	Шабановић Јанош	2.	2/1	Спасић Јасмина
3.	2.-4.	Максимовић Светомир	3.	2/2	Зоран Стошић
4.	3/1	Демировић Јастреб	4.	2/3	Сузана Антић
5.	5/1 5/2	Гамара Антић Горица Недељковић	5.	3/1	Марина Арсић
6.	6/1 6/2	Стојменовић Бобан Борић Јелена			
7.	7/1	Спасић Серафим			
8.	8/1	Срђан Илић			
9.	К.н	Валентина Наумов			
10.	К.н.	Радмила Стоиљковић			
11.	В.Хан	Демировић Љубиша			

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 2020/21.год. и избор чланова за тимове у школи; 3.Ђачка ужина; 4.Упознавање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску	састанак	Председник савета родитеља

	<p>2020/21.годину; 5.Усвајање измена у Школском програму; 6. Упознавање и усвајање Годишњег Извештаја о раду школе за школску 2019/20.годину, 7.Упознавање и усвајање Годишњег Извештаја директора о свом раду зашколску 2019/20.годину; 8.Упознавање и усвајање Извештаја Актива за ШРП и новог плана рада за наредни период; 9.Давање предлога за организацију и реализацију Дана школе; 10.Упознавање са Стручним упутствима за организовање и спровођење образовно-васпитног рада у тренутним околностима; 11.Текућа питања</p>		
новембар	<p>1.Разматрање и усвајање записника са претходне седнице; 2.Анализа успеха ученика и похађања наставе на крају првог класификационог периода школ.2020/21. год.; 3.Предлог мера за побољшање успеха; 4.Културно - забавни живот ученика – свечаност поводом Нове године; 5.Анализа прославе Дана школе; 6. Давање предлога за организацију и реализацију школске славе „Свети Сава“; 7.Питања и предлози.</p>	састанак	Председник савета родитеља
фебруар	<p>1.Разматрање и усвајање Записника са претходне седнице; 2.Анализа успеха ученика и похађања наставе на крају 1. полугодишта школске 2020/21. год.; 3.Предлог мера за побољшање похађање, успеха и дисциплине ученика; 4.Анализа прославе Дана Светог Саве; 5.Питања и предлози.</p>	састанак	Председник савета родитеља
април	<p>1.Разматрање и усвајање Записника са претходне седнице; 2.Анализа успеха дисциплине и похађања наставе на крају 3. класификационог периода школске 2020/21. год.; 3. Давање предлога за организацију и реализацију верског празника Ускрса; 4.Организација посета, излета и</p>	састанак	Председник савета родитеља

	екскурзија ученика; 5. Питања и предлози.		
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. Планирање радова на уређењу школе за време школског распуста; 5. Прослава матурске вечери; 6. Питања и предлози.	састанак	Председник савета родитеља

7.3. Програм рада директора и помоћника директора Школе

На основу одредаба закона о Основној и средњој школи, директора и помоћника директора школе ће у школској 2020/20. 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 распрсаном конкурсном,
- ✓ 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 у 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 настависа 50%.

План рада директора и помоћника директора за школску 2020/21. године

Време	Послови	Број сати		Начин реализације
		Д	ПД	

Сеп тем бар	-кординирање и вођење првих седница стручних органа, -дневно праћење 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, пријем.
Новем бар	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, пријем
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.
Фе бру ар	-инструктивно-педагошки рад, -увид и надзор-дневни, преглед рада пописних комисија, -седница савета родитеља, -седница органа управљања школе	152	76	-преглед документације, -припрема за завршни рачун, -обилазак наставе, -дневни увид -надзор

Ма рт	-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
Ап рил	-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, у зависности од епидемиолошке ситуације.

Садржај рада	Месец	Носилац активност и
<p>1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ</p> <p>2.Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду школе за школску 2019/20. године;</p> <p>3.Усвајање Годишњег Извештаја директора о свом раду за шк.2019/20.год.;</p> <p>4.Упознавање са предлогом Годишњег плана рада школе за школску 2020/21.год.;</p> <p>4.Усвајање измена у Школском програму;</p> <p>5. Упознавање и усвајање Извештаја Актива за ШРП и новог плана рада за наредни период;</p> <p>6.Упознавање са Планом рада Актива за самовредновање;</p> <p>7. Разматрање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за школску годину 2020/21. год.и избором акредитованог програма;</p> <p>8.Усвајање распореда часова за школску 2020/21. год.;</p> <p>9.Договор око припремања и организовања Дана школе (25. октобар);</p> <p>10.Питања и предлози.</p>	септембар	Директор школе
<p>1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ</p> <p>2.Извештаји одељењских већа о реализацији наставних садржаја и програмских задатака из Годишњег плана рада за први класификациони период школске 2020/21.године:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Успех, дисциплина и похађање наставе; -Реализација Иоп-а; -Остваривање сарадње са родитељима. <p>3.Извештај директора школе о прегледу есДневника рада, ученичких досијеа и Матичних књига и дневних припрема наставника;</p> <p>4.Извештај о реализацији плана рада Стручних актива (актив за самовредновање и вредновање рада школе и ШРП)</p> <p>5.Извештај о реализацији плана рада Савета родитеља;</p> <p>6.Извештај о раду Стручних већа;</p> <p>7.Октобарске свечаности: Дан школе (анализа);</p> <p>8. Питања и предлози.</p>	новембар	Директор школе
<p>1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ</p> <p>2. Извештаји одељењских већа о реализацији Годишњег плана рада за прво полугодиште школске 2020/21.године:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Реализација Иоп-а и евалуација; - Успех, дисциплина и похађање наставе; 	фебруар	Директор школе

<p>-Остваривање сарадње са родитељима.</p> <p>3.Извештај директора школе о прегледу есДневника рада, ученичких досијеа и Матичних књига и дневних припрема наставника;</p> <p>4.Извештај о реализацији плана рада Стручних актива (актив за самовредновање и вредновање рада школе и ШРП);</p> <p>5.Извештај о раду Педагошког колегијума за прво полугодиште школ. 2020/21. год.;</p> <p>6.Извештај о реализацији плана рада Савета родитеља;</p> <p>7.Извештај о раду Стручних већа;</p> <p>8.Договор око организације и реализације пробног завршног испита за ученике 8.разреда-комисије;</p> <p>9. Питања и предлози.</p>		
<p>1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ;</p> <p>2. Извештаји одељењских већа о реализацији наставних садржаја и програмских задатака из Годишњег плана рада школе за школску 2020/21.годину:</p> <p>-Реализација часова редовне наставе;</p> <p>-Реализација часова допунске наставе и слободних активности;</p> <p>-Реализација ИОП-а;</p> <p>-Успех, дисциплина и похађање наставе;</p> <p>-Остваривање сарадње са родитељима.</p> <p>3.Извештај директора школе о прегледу есДневника рада, ученичких досијеа и Матичних књига и дневних припрема наставника;</p> <p>4.Извештај о реализацији плана рада Стручних актива (актив за самовредновање и вредновање рада школе и ШРП);</p> <p>5.Извештај о реализацији плана рада Савета родитеља;</p> <p>6.Извештај о раду Стручних већа;</p> <p>7.Извештај о полагању пробног завршног испита ученика осмог разреда основне школе;</p> <p>8. Питања и предлози.</p>	април	Директор школе
<p>Завршни разеди ОШ и СШ:</p> <p>1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ;</p> <p>2. Извештаји одељењских већа о реализацији образовно-васпитних задатака из Годишњег плана рада школе за школску 2020/21.годину:</p> <p>-Реализација часова редовне наставе;</p> <p>-Реализација часова допунске наставе и слободних активности;</p> <p>-Реализација ИОП-а и евалуације;</p> <p>-Успех, дисциплина и похађање наставе;</p> <p>3.Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима;</p> <p>4.Упућивање ученика на припремну наставу, доношење одлуке о превођењу ученика;</p> <p>5.Организовање и спровођење завршног испита у основној и средњој школи;</p>	јун	Директор школе

<p>Завршна седница:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ; 2. Извештаји одељењских већа о реализацији образовно-васпитних задатака из Годишњег плана рада школе за школску 2020/21.годину: -Реализација часова редовне наставе; -Реализација часова допунске наставе и слободних активности; -Реализација ИОП-а и евалуације; -Успех, дисциплина и похађање наставе; 3. Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима; 4. Упућивање ученика на припремну наставу, доношење одлуке о превођењу ученика; 5. Извештај о полагању завршних 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 ШРП); 9. Извештај о раду Педагошког колегијума за друго полугодиште школ. 2020/21. год.; 10. Извештај о реализацији плана рада Савета родитеља; 11. Извештај о раду Стручних већа; 12. Питања и предлози. 		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање Записника са претходне седнице НВ; 2. Извештај о полагању разредног и завршног испита за ученике у основној и средњој школи; 3. Упознавање са школским календаром за школску 2021/22.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: Саша Ђорђевић.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање плана рада Педагошког колегијума 2. Предлози за унапређење рада у школиу 2020/2021. години, 3. Припреме за Дан школе, 	Чланови колегијума

	4. Договор о активностима, динамици и остваривању угледних часовау школи 5. Упознавање Педагошког колегијума са ученицима којима је потребан индивидуални образовни план 6.Избор задужења чланова педагошког колегијума (записничар и заменик председника) 7. Питања и предлози	председник инклузивног тима
Нов ембар	1. Извештаји о спровођењу развојног плана 2.Спровођење плана стручног усавршавања наставника унутар установе 3.Упознавање Педагошког колегијума са планом рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе за школску 2020/2021годину. 4.Праћење динамике израде и реализације ИОП-а за ученике 5. Питања и предлози	Задужени наставници Директор, педагог Директор, чланови
Фебруар	1. Извештај о процесу самовредновања школе у шк. 2020/2021.години 2. Полугодишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада установе и дискусија и предлози у вези са извештајем 3 .Припреме за полагање пробног завршни испит за ученике 8.разреда 4.Праћење динамике реализације ИОП-а и евалуација за ученике 5. Питања и предлози	Директор и Тим за самовредновање Руководиоци раз. већа Чланови колегијума Разредне старешине 8. разреда
Април	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 колегијумау шк. 2020/2021.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 информисе 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 стручних већа у школској 2020/21. години

Због специфичности рада у школи формирана су три Одељењска већа:

Одељењско веће за разредну наставу	Весна Русимовић
Одељењско веће за разредно-предметну наставу	Милена Мишовић
Одељењско веће за предметну наставу	Горан Јаковчевски

План рада стручних већа

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

Месец	Активности
АВГУСТ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање са предлогом планова рада Одељењских већа, 2. Утврђивање структуре одељења; 3. Подела одељења, разредних старешинстава, предмета на наставника, 4. Упознавање се Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада; 5. Планирање обавезне наставе и обавезних ваннаставних активности, планирање писмених проверавања - контролних и писмених задатака; 6. Формирање критеријума оцењивања ученика по наставним предметима, 7. Формирање критеријума за оправдавање изостанака на нивоу школе, у складу са новим упутствима, 8. Доношење плана сарадње са родитељима, 9. Организација програма Дечије недеље , 10. Договор око прославе Дана школе.
НОВЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> 1.Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају првог тромесечја школске 2020/21. год: <ol style="list-style-type: none"> 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, 3.Анализа реализације програма Дечије недеље. 4.Договор око организовања активности - обележавања Дана особа са инвалидитетом. 5. Договор око обележавања школске славе Светог Саве; 6.Родитељски састанак 7.Питања и предлози.
ФЕБРУАР	<ol style="list-style-type: none"> 1Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају првог полугодишта шк.2020/21. год.

	<p>а) реализација наставног плана и програма, б) реализација допунске наставе; в) реализација слободних активности; г) Успех и дисциплина ученика ;</p> <p>2.Реалација ИОП-а за први класификациони период и договор око окупљања ИОП тимова ради евалуације и израде новог ИОПа за други класификациони период</p> <p>3.Сарадња са родитељима ученика и заказивање родитељског састанка,</p> <p>4.Анализа прославе Светог Саве,</p> <p>5.Договор око организовања активности, а ради обележавања–Дана особа са Дауновим синдромом и аутизмом,</p> <p>6.Подела ђачких књижица,</p> <p>7.Питања и предлози.</p>
АПРИЛ	<p>1.Реализација програмских задатака из Годишњег план рада на крају трећег класификационог периода:</p> <p>а) реализација обавезне наставе; б) реализација допунске наставе; в) реализација слободних активности , г) реализација ИОП-а; д)Успех и дисциплина ученика.</p> <p>2.Сарадња са родитељима.</p> <p>3.Анализа обележавања Дана особа са Дауновим синдромом и аутизмом,</p> <p>4.Питања и предлози.</p>
ЈУН	<p>За завршне разреде основне и средње школе</p> <p>1.Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају наставне године:</p> <p>а) реализација обавезне наставе,; б) реализација допунске наставе, в) Реализација слободних активности, г) успех и дисциплина ученика</p> <p>2.Упућивање ученика на разредни и поправни испит;</p> <p>3.Организовање и спровођење завршног испита у основној и средњој школи и формирање комисија</p> <p>4.Избор ђака генерације у основној и средњој школи</p> <p>5.Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима;</p> <p>6.Реалација ИОП-а за школску 2020/21.годину и евалуације;</p> <p>7.Питања и предлози</p> <p>За остале разреде основне и средње школе</p> <p>1.Реализација програмских задатака из Годишњег плана рада на крају наставне године:</p> <p>а) реализација обавезне наставе,; б) реализација допунске наставе, в) Реализација слободних активности, г) успех и дисциплина ученика</p> <p>2.Реалација ИОП-а за школску 2020/21.годину и евалуације;</p> <p>3.Доношење одлуке о додели диплома и других признања</p>

	ученицима; 4.Упућивање ученика на припремну наставу, доношење одлуке о превођењу ученика; 5.Сарадња са родитељима, предлог програма за идућу школску годину, текућа проблематика; 6.Анализа плана транзиције ученика основне школе 7.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 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;
- Помоћ у организовању одељењске заједнице;
- Подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице;
- Укључивање одељења у шире активности школе;
- Организовање екскурзија и излета;
- Укључивање ученика у културно-уметничка друштва, дечије и омладинске организације, 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

- Учешће у изради Годишњег плана рада школе;
- Израда програма рада одељењског 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 2020/21. години**

Назив	Име и презиме руководиоца
Стручно веће дефектолога	Марија Марковић Михајловић
Стручно веће машинске струке	Младен Миловановић
Стручно веће наставника текстилне струке	Александра Анђелковић
Стручно веће наставника друштвених дисциплина	Маја Величковић
Стручно веће наставника природних дисциплина	Предраг Томовић
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	Руководиоц	Чланови
Тим за школско развојно	Небојша	1. Небојша Цветковић, директор

планирање	Цветковић	2.Верица Стевановић,дефектолог 3.Оливера Ристић,редукатор 4.Предраг Томовић,наставник математике 5.Бранислав Недељковић,наставник ликовне 6.Слађана Китановић,логопед 7.Снежана Стојковић,наставник текстилства 8.Маја Ристић 9. Марина Арсић - родитељ
------------------	-----------	--

План рада Стручног Актива за развојно планирање

	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИЛАЦ / ОРГАНИЗАТОР	ОБЛИК РАДА	ИНДИКАТОРИ
1.	Израда годишњег плана рада тима за РПШ за школску 2020/2021.	Септембар	Чланови тима за РПШ	тимски	Годишњи план рада школе
2.	Разрада приоритета из РПШ за школску 2020/2021.	Септембар	Чланови тима за РПШ	тимски	Годишњи план рада школе
3.	Упознавање са законским оквирима и новим правилницима.	Септембар	Чланови тима за РПШ	Индивидуално/тимски	Нови РПШ
4.	Израда Развојног плана школе за период од 2021-2024.	Септембар - новембар	Чланови тима за РПШ	тимски	Развојни план школе
5.	Дефинисање циљева за сваки приоритет	Септембар	Чланови тима за РПШ	тимски	Годишњи план рада школе
6.	Сарадња са другим школама, установама и невладиним организацијама	Током године	Директор и помоћник директора	индивидуални/тимски	Школска и документација тима
7.	Сарадња са локалном самоуправом у циљу обезбеђивања подршке за реализацију приоритета и потреба из РПШ	Током године	Директор и помоћник директора	индивидуални/тимски	Школска и документација тима
8.	Прикупљање података о потенцијалним донаторима,	Током године	Директор и помоћник директора	индивидуални/тимски	Школска и документација тима
9.	Праћење актуелних конкурса МП и аплицирање	Током године	Чланови Наставничког већа	индивидуални/тимски	Документација тима
10.	Праћење реализација стратегија МП, НПА и ЛПА за децу и другим актуелним стратешким документима	Током године	Чланови тима за РПШ, директор, помоћник директора	индивидуални/тимски	Документација тима
11.	Праћење реализације РПШ	Током године	Чланови тима за РПШ	тимски	Документација тима

12.	Евалуација РПШ	Јун / август	Чланови тима за РПШ	тимски	Школска и документа ција тима
-----	----------------	--------------	---------------------	--------	-------------------------------

8.3. Стручни актив за развој школског програма

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за израду школског програма:	<p>Маја Ристић</p> <p>Ивана Цветковић</p> <p>Драган Зафировић</p> <p>Снежана Стојковић</p>	<p>1.Циклус: Маја Ристић, Верица Стевановић, Драган Стоиљковић, Маја Величковић, Весна Русимовић,</p> <p>2.Циклус: Драгана Пешић, Биљана Јањић, Светлана Ђорђевић, Луција Ђорђевић, Ивана Цветковић, Милена Мишовић, Саша Ђорђевић, Горан Цветковић, Бранислав Недељковић, Оливера Филиповић, Јелена Димитријевић, Весна Ђуричек, Татјана Станојковић, Наташа Николић, Сузана Алар</p> <p>Средња школа: Предраг Томовић, Татјана Станојковић, Сунчица Тасић, Ружица Митић, Добри Стојановић, Снежана Стојковић, Драган Зафировић, Александра Анђелковић, Биљана Алексић, Саша Ђорђевић, Горан Јаковчевски, Марина Миленковић, Младен Миловановић</p>

План рада Стручног Актива за развој школског програма

Садржај	Месец	Извршилац посла
<input type="checkbox"/> Израда Анекса Школског Програма <input type="checkbox"/> Израда глобалних и оперативних планова за 2020/21. годину на месечном нивоу <input type="checkbox"/> Разматрање реализације ИОП-а	IX	Стручна већа, Тим за развој Школског програма
<input type="checkbox"/> Анализа реализације плана и програма у првом тромесечју	X	Тим за развој Школског програма Тим за инклузију
<input type="checkbox"/> Анализа реализације плана и програма у првом полугодишту <input type="checkbox"/> Разматрање потребе за ревизијом ИОПа	XII	Стручна већа, Тим за развој Школског програма, Тим за инклузију
<input type="checkbox"/> Анализа реализације плана и програма у трећем тромесечју	IV	Тим за развој Школског програма, Тим за инклузију
<input type="checkbox"/> Анализа реализације плана и програма у школској 2020/2021. <input type="checkbox"/> Усвајање Анекса Школског програма (уколи се ради) <input type="checkbox"/> Израда плана рада и избор	VI	Стручна већа, Тим за развој Школског програма, Наставничко веће, Школски одбор

координатора Стручног актива за наредну школску годину		
--	--	--

8.4. Тим за самовредновање и вредновање рада школе

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за самовредновање и вредновање рада школе	Лела Митић	1. Небојша Цветковић, директор 2. Ивана Цветковић, помоћник директора 3. Лела Митић, педагог 4. Милена Антић, психолог 5. Саша Ђорђевић, наставник енглеског језика 6. Драгана Пешић, дефектолог 7. Татјана Станојковић, професор српског језика 8. Александра Анђелковић, професор текстилства 9. Јелена Димитријевић, професор француског језика, 10. Драган Стојлковић, наставник разредне наставе 11. Младен Миловановић, наставник практичне наставе 12. Јастреб Демировић - Родитељ

План рада тима за самовредновање

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА
септембар	1. Окупљање тима и избор новог руководиоца, 2. Израда плана за школску 2020/21. годину, 3. Упознавање Наставничког већа са планом рада актива;
октобар	1. Прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: Подршка ученицима (4.1.) 2. Прикупљање података за Област квалитета : Подршка ученицима (4.1.)
новембар	1. Обрада података за Област квалитета : Подршка ученицима (4.1.) 2. Израда Акционог плана Област квалитета : Подршка ученицима (4.1.)
децембар	1. Прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета : Подршка ученицима (4.2.) 2. Прикупљање података за Област квалитета : Подршка ученицима (4.2.)
јануар	1. Обрада података за Област квалитета : Подршка ученицима (4.2.) 2. Израда Акционог плана Област квалитета : Подршка ученицима (4.2.)
фебуар	1. Упознавање Наставничког већа са Извештајем Тима за самовредновање за Област квалитета : Подршка ученицима (4.2.)
март	1. Прилагођавање, припремање инструмената и материјала за Област квалитета: Подршка ученицима (4.3) 2. Прикупљање података за Подршка ученицима (4.3)
април	1. Обрада података за Подршка ученицима (4.3) 2. Израда Акционог плана Подршка ученицима (4.3) 3. Упознавање Наставничког већа са резултатима за Област квалитета: Подршка ученицима (4.3)

мај	1.Реализација Акционог плана за за Област квалитета: Подршка ученицима (4.1, 4.2)
јун	1.Реализација Акционог плана за за Област квалитета: Подршка ученицима (4.3)

8.5. Тим за инклузивно образовање

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за инклузивно образовање:	Драгана Пешић	Лела Митић Ивана Цветковић Драгана Пешић Марија Марковић Михајловић Татјана Станојковић Милена Антић Луција Ђорђевић

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	Током године	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	Током године	ПП служба
5.	-Сарадња, консултације, разговори са родитељима деце и ученика који се образују по ИОП-у 2	Током године	Одељењске старешине Педагог Психолог
6.	-Анализа постигнућа деце и ученика који раде по ИОП-у 2 на седницама Одељењских већа	Током године	Наставници
7.	- Сарадња са другим СТ за ИО у редовним школама	Током године	Чланови СТ за ИО
8.	- Сарадња са Интерресорном комисијом у вези деце и ученика који раде по ИОП-у	Током године	Чланови СТ за ИО
8.	-Завршна евалуација и израда	Јун	Чланови СТ за ИО

Извештаја за Стручна тела -Предлог активности за наредну школску годину		
---	--	--

8.6. АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ТРАНЗИЦИЈЕ УЧЕНИКА

1. ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ

У сарадњи са ПП службом школе, пратиће се генерација предшколаца

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
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 служба и наставници	Ученици, наставници и ПП служба	Август
Обележавање просторија у школи	Означавање кабинета видним истицањем назива ради лакше оријентације нових ученика	наставници	наставници	Август
Ближе упознавање личности ученика	Саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради боље припреме наставника за	Дефектолози, родитељи ученика, ПП	Дефектолози	Током Године

	прихватање ученика			
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	Наставници, родитељи	Наставници, родитељи	Током године

3. ИЗ ОСНОВНЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Упознавање професора средње школе са педагошким профилом ученика ради	Иницијални састанак разредних старешина 8.разреда са професорима средње школе и	РС	Родитељи, ПП служба, професори	почетак јуна

боље адаптације	родитељима			
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, ППП 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	ППП 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	ППП 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	Руководиоц	Чланови
Тим за израду Годишњег плана рада школе:	Небојша Цветковић	Небојша Цветковић Ивана Цветковић 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	Руководиоц	Чланови
Тим за Пројкте:	Небојша Цветковић	Небојша Цветковић Ивана Цветковић Весна Русимовић Татјана Станојковић Предраг Томовић Оливера Ристић Горан Јакочевски Светлана Ђорђевић Маја Ристић Горан Миленковић Тамара Антић - родитељ

Тима за израду Пројкта током школске 2020/2021.године, пратиће конкурсе и аплицираће за одговарајуће пројекте.

8.9.Тим за Професионалну орјентацију

Програм професионалне орјентације ученика

Професионална оријентација је континуирана, систематска и плански организована помоћ у припреми за избор занимања. Циљ професионалне орјентације 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 орјентације су у ствари задаци васпитања и образовања у основној школи, само што им се прилази са аспекта професионалне орјентације. Самим тим, они се могу остварити кроз све видове и облике образовно-васпитног процеса.

Професионална орјентација у овој школској години реализоваће се кроз:

1. Професионално информисање

2. Праћење професионалног развоја ученика
3. Посебне облике рада на професионалној оријентацији:
- предавања, разговори са ученицима и родитељима, посете радним организацијама;
 - професионално саветовање;
 - реализовање конкретизованог програма професионалне оријентације кроз програме рада педагога, психолога, директора и одељењских старешина и предметних наставника, у оквиру садржаја предмета који предају.

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за Професионалну оријентацију	Милена Антић	Лела Митић Милена Антић Милена Мишовић Драган Зафировић Весна Арсић Верица Стевановић

План Тим за Професионалну оријентацију

Разред	Активности	Извршилац
1-3.	-Разговор са ученицима о радним навикама организованог учења -Упознавање ученика са занимањима у непосредном окружењу -Израда плана	Одељењски Старешина
4.	-Дневни планови рада, планирање радних обавеза и слободног времена -Упознавање ученика са различитим занимањима кроз наставне садржаје	Одељењски Старешина
5.	- Услови успеш. уч. мет. и тех и оспос.уч.за планирање рада -Радне обавезе у школи и породици -Посета радној организацији -Интересовања за будућа занимања	Одељењски старешина Организатор и практичне наставе
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
7.	-Омиљена и неомиљена занимања	Одељењски старешина Предметни наставници 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,	Одељењски старешина Предметни наставници ПП служба

начина уписа...	
-----------------	--

Активности наведене у Плану Тим за Професионалну оријентацију ће се реализовати током школске 2020/2021.године,у оквиру часова одељењске заједнице и 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 смотрема, 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 исказиваће 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 (Дан особа са инвалидитетом, Дан особа са аутизмом и Дан особа са Дауновим синдромом);

Бележење свих важних догађаја из живота и рада школе у Летопис школе и интернет презентацију.

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 Текстилства и кожарства.

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

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за Маркетинг:	Небојша Цветковић	Небојша Цветковић Ивана Цветковић Биљана Јањић Верица Стевановић Александра Анђелковић Снежана Стојковић

		Марина Цветковић Луција Ђорђевић Младен Миловановић Марија Марковић Михајловић
--	--	---

Годишњи план рада тима за маркетинг за школску 2020/2021.годину

Септембар	-Усвајање плана рада тима за шк.2020/2021.год.Предлог задужења за текућу школску годину -Успостављање сарадње са локалном заједницом, сардња са медијима на локалу -Припремање и организовање „Дана школе“ -Текућа питања
Новембар	-Анализа прославе Дана школе -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 -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 (у зависности од епидемиолошке ситуације) -Републичка такмичења ученика средње школе-анализа (у зависности од епидемиолошке ситуације) -Текућа питања

8.11. Тим за здравствену и социјалну заштиту ученика

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за здравствену и социјалну заштиту ученика	Тијана Томић	Тијана Томић,медицинска сестра Горан Цветковић Ненад Стаменковић Сузана Тасић Биљана Алексић

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 2020/2021 годину.	Чланови тима
Октобар	-Разговор,предлози,анализе,планирање и припрема активности за израду годишњег плана рада из ове области	
Новембар	-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 14-21 септембра-Недеља солидарности.Планирање акције прикупљања хуманитарне помоћи. -Организовање паноа и разговора на тему ненасиља у школи. -Од 1 до 7 мог октобра обележавање“Дечије недеље“ -Разговор и обележавање 16 тог.Октобра Светског дана хране и 17 тог.октобра Светског дана борбе против сиромаштва. Планирање паноа и разговора на тему правилне исхране и њен утицај на раст и развој ученика.	
Децембар	-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	
Јануар	-Текућа питања -Усвајање записника са предходног састанка тима за здравствену и социјалну заштиту ученика. -Анализе досадашњег рада тима. -Организовање паноа и разговора са ученицима поводом 1 вог. Децембра светског дана борбе против СИДЕ. -Разговор и саветовање ученика на тему“Правилно држање тела“ -Обележавање 20тог. Децембра „Светског дана	
Фебруар		

<p>Март</p> <p>Април</p> <p>Мај</p> <p>Јун</p>	<p>солидарности“,прикупљање пакетића и израда поклон честитки за Нову годину.</p> <p>-Подизање свести ученика кроз разговор на тему ненасиља,другарства,међусобне толеранције и подстицај здравих навика.</p> <p>-Организовање паноа и обележавање 31 јануара „Дана борбе против пушења“.Упознавање ученика са предностима живљења у средини без дуванског дима.</p> <p>-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.</p> <p>-Разговори на тему подизања свести о дискриминацији и њеном сузбијању у било ком облику.</p> <p>-Организовање паноа и предавања на тему „Путеви ширења и спречавање капљичних инфекција“</p> <p>-Ликовни радови на тему“Крв живот значи“</p> <p>-Текућа питања</p> <p>-Усвајање записника са предходног састанка тима за здравствену и социјалну заштиту ученика.</p> <p>-Анализа досадашњег рада тима.</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-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“</p> <p>-Разговор са ученицима и пружање свих потребних информација о помоћи на тему“Пубертет и његове карактеристике“.Пано и разговори на тему“хигијена становања“</p> <p>-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.</p> <p>-Акција прикупљања коришћених књига и уџбеника.</p> <p>-Закључци тима за здр.и соц. Заштиту ученика о успешности свих спроведених акција.Како у</p>	
--	--	--

	будућности унапредити рад тима из досадашњег искуства. Текућа питања.	
--	--	--

Све Планиране активности Тима ће се усклађивати са тренутном епидемиолошком ситуацијом и планом за превенцију заразне болести КОВИД 19.

8.12. Тим за ажурирање сајта

Годишњи план рада Тима за ажурирање школског сајта за школску 2020/2021.

Циљеви:

- На почетку школске године од председника Стручних већа прикупити податке везане за рад школе и наставним и ваннаставним активностима за школску 2020/2021.год.
- Чланови тима имају задатак да прикупљају слике и остале матерјале 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

Тим за одржавање сајта	Ивана Цветковић	Предраг Томовић Маја Ристић Ивана Цветковић
-------------------------------	-----------------	---

План тима за одржавање сајта

Динамика:	Активност:
Септембар	-Ажурирање по подацима са актива -Постављање нове странице сајта везане за нову 2020/2021,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

8.13.ПЛАН ПРИМЕНЕ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ШИРЕЊА ЕПИДЕМИЈЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ

Овим планом прописује се примена превентивних мера у Школи за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у " Врању (у даљем тексту: Школа), ради спречавања појаве и ширења заразне болести и отклањања ризика за безбедан и здрав рад запослених, када надлежни орган прогласи епидемију заразне болести.

Обим примене

План се примењује на свим радним местима у Школи, изузев рада ван Школе и рада код куће.

План примене мера

План примене превентивних мера садржи мере и активности којим се повећава и унапређује безбедност и здравље запослених ради спречавања појаве епидемије заразне болести, као и мере и активности које се предузимају у случају појаве епидемије заразне болести у циљу безбедности и здравља на раду запослених и заштите присутних лица.

- Превентивне мере и активности за спречавање појаве епидемије заразне болести

Послодавац ће на сваком радном месту у радној околини обезбеди примену превентивних мера, а нарочито следећих:

1) пре почетка рада обезбедити писане инструкције и упутства о мерама и поступцима за спречавање појаве епидемије заразне болести, који садрже информацију о симптомима заразне болести;

2) извршити прерасподелу радног времена и организовати рад у циљу што мањег присуства запослених у радном простору;

3) спроводи појачану хигијену и дезинфекцију радних и помоћних просторија што укључује редовну дезинфекцију просторија и често проветравање радног простора;

4) обезбеди запосленима довољне количине сапуна, убруса, текуће воде и дезинфекционих средстава на бази алкохола за прање руку;

5) обезбедити редовно чишћење свих површина које се често додирују на радном месту, посебно просторија и опреме као што су тоалети, кваке на вратима, фиксни телефони, рачунарска опрема и друга опрема за рад;

6) уредити начин вођења евиденције о дезинфекцији радних и помоћних просторија коју организује и спроводи;

7) организовати и обезбедити редовно уклањање отпада и смећа (канте за смеће обложене пластичном кесом) из просторија тако да се могу испразнити без контакта са садржајем.

Запослени је обавезан да:

- 1) спроводи све превентивне мере безбедности и здравља на раду како би сачувао своје здравље, као и здравље других запослених;
- 2) наменски користи прописана средства и опрему за личну заштиту на раду и да са њима пажљиво рукује, да не би угрозио своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица;
- 3) додатно брине о својој хигијени тако што ће редовно и правилно прати руке;
- 4) личну одећу држи одвојену од средстава и опреме за личну заштиту на раду и радног одећа;
- 5) обавезно обавести послодавца уколико посумња на симптоме заразне болести код себе, код других запослених или чланова своје породице;
- 6) пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад која користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и да у случају уочених недостатака извести послодавца или друго овлашћено лице;
- 7) пре напуштања радног места, да радно место и средства за рад остави у стању да не угрожавају друге запослене;
- 8) у складу са својим сазнањима, одмах обавести послодавца о неправилностима, штетностима, опасностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози његову безбедност и здравље или безбедност и здравље других запослених;
- 9) сарађује са послодавцем и лицем за безбедност и здравље на раду, како би се спровеле додатне неопходне мере за безбедност и здравље на раду

Целокупни рад запослених у Школи одвијаће се на следећи начин:

Наставници и професори који реализују наставу чиниће то у складу са упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава може бити реализована у Школи, на даљину, или комбинацијом ова два начина.

Уколико буде потребе, учитељи и наставници биће повремено ангажовани за друге послове на радном месту у Школи, само посебним налогом директора школе и у складу са епидемиолошким мерама, о чему ће бити благовремено обавештени.

Стручни сарадници (педагог, психолог и библиотекар) обављаће посао у Школи, у потпуности или делимично, у складу са налозима директора школе и у складу са епидемиолошким мерама, о чему ће бити благовремено обавештени.

Уколико буде потребе, стручни сарадници биће повремено ангажовани за друге послове на радном месту у Школи, само посебним налогом директора школе и у складу са епидемиолошким мерама, о чему ће бити благовремено обавештени.

Ваннаставно особље (секретар, шеф рачуноводства и благајници) обављаће посао у Школи, у потпуности или делимично, у складу са захтевима посла, посебним налогом

директора школе и у складу са епидемиолошким мерама, о чему ће бити благовремено обавештени.

Техничко особље обављаће посао у Школи.

Директор школе обављаће посао у Школи, у потпуности или делимично, у складу са захтевима посла.

При планирању организације рада и прављењу распореда ангажовања запослених директор школе водиће рачуна о запосленима са хроничним болестима и који нису под ризиком у епидемиолошком смислу.

Пре почетка рада на сваком радном месту биће постављено писано обавештење са инструкцијама и упутствима о мерама и поступцима за спречавање појаве епидемије заразне болести, које садрже информације о симптомима заразне болести.

Рад у Школи биће организован тако да у школи борави што мањи број запослених и ученика.

Школа ради, радним данима.. Настава се одвија у преподневној смени од 8:00, Часови трају 30 минута. Велики одмори трају од 15 минута после 2. часа и 10 минута после 4. часа, а остали одмори трају по 5 минута.

Образовно-васпитни и целокупни рад Школе биће организован у складу са упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја и епидемиолошким мерама.

Све седнице биће организоване и реализоване онлајн или у школи.

Свакодневно ће се спроводити, најмање два пута дневно, а по потреби и чешће прање и дезинфиковање радних и помоћних просторија, посебно тоалета, прибора и опреме и површина које се често додирју на радном месту: подови, врата, кваке, столови, столице, прекидачи за светло, ормарићи и ручке ормарића, рачунарска опрема, телефони, даљински управљачи, фиксни телефони и др. Континуирано ће се проветравати простор током боравка деце у учионице и друге просторије, као и након одласка ученика.

Такође ће се спроводити, најмање два пута дневно, а по потреби и чешће прање и дезинфиковање простора испред главног улаза у Школу.

Чишћење школског дворишта обављаће се редовно и благовремено, након великих одмора, а по потреби и чешће.

Средства за чишћење и дезинфекцију примењиваће се у складу са упутством произвођача.

Прибор и средства за чишћење и дезинфекцију се морају држати ван домашаја деце и не смеју се примењивати у непосредној близини деце, како би се избегло евентуално удисање испарења.

Евиденцију о дезинфекцији радних и помоћних просторија водиће лице које одреди директор школе.

Свакодневно и континуирано ће се уклањати отпад и смеће, на начин како не би радници долазили у контакт са садржајем. Смеће и отпад у учионицама, наставничкој зборници, радним и помоћним просторијама ће се одлагати у мањим пластичним корпама за смеће, обложене пластичним кесама.

Отпад и смеће, са све пластичном кесом одлаже се у веће пластичне канте, које се просипају у велики контејнер у школском дворишту. Контејнер одвози ЈКП "Комрад" Врање.

Школа ће у сарадњи са локалном самоуправом и људима добре воље радити на обезбеђивању довољних количина сапуна, убруса, заштитне опреме (маске и рукавице) и дезинфекционих средстава на бази 70% алкохола, јер школа није у могућности да их самостално набавља због недостатка финансијских средстава.

-Ученици приликом доласка у Школу, у обавези су да се придржавају упутстава истакнутих на улазним вратима и дежурних лица на главном улазу у школу: обавезна заштитна маска на лице (преко уста и носа) и рукавице, одржавање растојања од других особа од најмање 2 m, прелазак преко дезобаријере (сунђера) која је натопљена дезинфекционим средством, мерење телесне температуре и прскање руке/рукавица дезинфекционим средством на бази 70% алкохола.

-Родитељи ученика, персонални асистенти, спољни сарадници, извођачи радова, добављачи и дистрибутери приликом доласка у Школу, у обавези су да се придржавају упутстава истакнутих на улазним вратима и дежурних лица на главном улазу у школу: обавезна заштитна маска на лице (преко уста и носа) и рукавице, одржавање растојања од других особа од најмање 2 m, прелазак преко дезобаријере (сунђера) која је натопљена дезинфекционим средством, мерење телесне температуре и прскање руке/рукавице дезинфекционим средством на бази 70% алкохола. По уласку у просторију за прихват, поред главног улаза, попуњава упитник Градског штаба за ванредне ситуације града Врања.

Током боравка у Школу ученици, родитељи, персонални асистенти,-, спољни сарадници, извођачи радова, добављачи и дистрибутери у обавези су да носе заштитну опрему и да одржавају прописано растојање. Сваком, ко нема или не носи прописно заштитну опрему и ко се не придржава епидемиолошких мера, неће бити дозвољен улазак и боравак у школу. Неће бити дозвољено беспотребно кретање у школи, а задржавање ће бити минимално, односно након наставе/обављеног рада сва лица напуштају школу.

Мере и активности за поступање у случају појаве епидемије заразних болести

У случају да се у Школи појави зараза:

1) Простор у коме је боравио запослени који је заражен биће редовно физички и хемијски очишћен и дезинфикован, и проветраван.

2) Генералну дезинфекцију Школе вршиће "Завод за јавно здравље" Врање.

3) Контакти запослених биће сведени на нужне, уз поштовање заштитних мера – ношење заштитне маске на лицу (преко уста и носа) и одржавање растојања од других особа најмање од 2 m.

4) Запослени се неће беспотребно кретати по радним и помоћним просторијама у Школи.

5) Примењиваће се и друге мере по препоруци епидемиолога.

Задужење за спровођење и контролу спровођења превентивних мера и активности

Контролу и примену ефикасности мера безбедности и здравља запослених на раду, вршиће лице које одреди директор школе.

Послови лица за безбедност и здравље на раду

Лице за безбедност и здравље на раду у сарадњи са директором школе планира, спроводи и подстиче примену превентивних мера, а нарочито:

1) Учествоје у изради плана примене мера.

2) Припрема писана упутства и инструкције за безбедан и здрав рад у циљу заштите здравља запослених од епидемије заразних болести.

3) Контролише примену мера које су утврђене у плану примене мера који доноси директор школе.

4) Врши контролу коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду.

5) Сарађује са државним органима и даје потребна обавештења о примени превентивних мера безбедности и здравља на раду

Обавезе запосленог

Запослени је обавеза да:

1) Спроводи све превентивне мере безбедности и здравља на раду како би сачувао своје здравље, као и здравље других запослених и ученика.

2) Запослени приликом доласка у Школу, у обавези је да носи заштитну маску на лице (преко уста и носа), одржава растојања од других особа од најмање 2 m, пређе преко дезобаријере (сунђера) која је натопљена дезинфекционим средством, измери телесну температуру и испрска руке/рукавице дезинфекционим средством на бази 70% алкохола.

3) По уласку у просторију за прихват, поред главног улаза, попуни упитник Градског штаба за ванредне ситуације града Врања.

4) Додатно брине о својој хигијени тако што ће редовно прати руке.

5) Прати своје здравствено стање и здравствено стање ученика.

6) Обавезно обавести директора школе или медицинску сестру уколико посумња на симптоме заразне болести код себе, код других запослених, ученика, родитеља или чланова своје породице.

7) У случају појаве симптома заразне болести, запослени се одмах удаљава са посла и предузима мере самоизолације. Обавештава телефоном директора или медицинску сестру. Јавља се изабраном лекару у Дому здравља. До добијања потврде да је здрав не долази на посао.

8) Пре напуштања радног места, радно место оставља у стању да не угрожава друге запослене и ученике.

9) У складу са својим сазнањима, одмах обавести директора или медицинску сестру о неправилностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози његову безбедност и здравље или безбедност и здравље других запослених и ученика.

10) Сарађује са директором школе и лицем за безбедност и здравље на раду, како би се спровеле додатне мере за безбедност и здравље на раду.

Сваком запосленом, ко нема или не носи прописно заштитну опрему, и ко се не придржава епидемиолошких мера, неће бити дозвољен улазак и боравак у

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. Ивана Цветковић, 3. Лела Митић; 4. Милена Антић; 5. Наталија Стошић; 6. разредне старешине свих разреда; 7. Дежурни наставници одређеног дана; 8. Помоћни радник Ружица Јовановић; 9. Помоћни радник Мирјана Ђорђевић; 10. Слађана Китановић; 11. Тијана Томић; 12. Марија Марковић Михајловић; 13. Марина Цветковић; 14. Родитељи присутни у школи
--	-------------------	---

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

Р.б	Садржај активности	Време	Разред	Облици рада	Реализатор
-----	--------------------	-------	--------	-------------	------------

1.	-Израда плана активности за школску годину -Упознавање са правилима понашања ученика у школи и новим мерама у вези тренутне епидемиолошке ситуације -Израда правила понашања у учионици -Упознавање чланова Савета родитеља са изменама и допунама у Правилнику	септембар	5-8 средња школа	разговор	СТ за насиље Одељењски стрешина
2.	-Упознавање ученика са могућностима пријављивања било које врсте насиља	новембар	4-8. разреда Средња школа	Групни разговор	Одељењски старешина, ПП служба
3.	Доживљај лепоте и радости које пружа шк.кол. и дружење са вршњацима из редовних школа	Ускрс	4-8. Средња школа	ДКР	Одељењски стрешина
4.	Опасност неправилног кришћења интернета и мобилног телефона	током године	5-8 средња школа	Групни разговор	Одељењски старешина, ПП служба
5.	Шта су то правила и шта би се догодило да их нема (Кодекс понашања)	током године	ср.школа 1 -8	разговор	Одељењски стрешина
6.	-Израда цртежа, плаката, песама и порука за паное у холу школе о борби против насиља	Дечија недеља	Основна школа	радионица	Одељењски стрешина
7.	Организовање спортских активности за вежбање ненасилног и фер понашања у игри	На часовима физичког васпитања	Основна и средња школа	вежбање	Професор физичког васпитања

Интервенције:

Формирање тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Одређивање чланова тима и подела улога и одговорности	директор	Август
Праћење и евидентирање врста и учесталост насиља у нашој школи	Протокол о праћењу насиља	Чланови тима и особа која присуствује сцени насиља	Током године

Спровођење стратегије и процедура	Процена нивоа ризика, заустављање насиља, Заштитне мере, информисање надлежних служби, праћење ефекта предузетих мера, пружање примерене помоћи злостављеном детету	Чланови тима	Током године
Саветодавни рад	Саветодавни рад са ученицима који се обрате на помоћ и савета Радионице о насиљу-облици насиља, решавање сукоба, препознавање и решавање наведеног Саветодавни рад стручних сарадника у суочавању родитеља, пружању помоћи и подршке. Вођење разговора са родитељима дотичне деце, уз способност предвиђања реакција и емпатија за родитеље насилника и жртви	Стручни сарадници Наставници грађанског васпитања Стручни сарадници	Током године

8.15. Тим за уређење школске средине

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за уређење школске средине	Миливоје Васић	Ружица Митић Добри Стојановић Милена Мишовић Дејан Станимировић Миливоје Васић Бранислав Недељковић Снежана Стојковић Александра Анђеловић Горан Миленковић Никола Радосављевић

Тим ће се бринути о ентеријеру и екстеријеру школе.

8.16. Тим за пријем и упис ученика

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за пријем и упис ученика	Милена Антић	Небојша Цветковић Ивана Цветковић Лела Митић Милена Антић Миливоје 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	Руководиоц	Чланови
Тим за планирање превенције употреба дроге у васпитно-образовној установи	Тијана Томић	Горан Цветковић Горан Јаковчевски Ненад Стаменковић Разредне старешине Тијана Томић

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, професор ликовне културе)
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

8.18Тим за преглед педагошке документације и извештаја након класификационих периода

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за преглед педагошке документације и извештаја након класификационих периода	Небојша Цветковић	Небијша Цветковић Ивана Цветковић Лела Митић Милена Антић Миливоје Васић Марина Цветковић

Овај Тим ће, у току школске 2020/2021.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	Током године
-Евалуације ИОП-а;	-ППП служба	Током године
-Дневник рада ППП и есДневници рада	-директор -ППП служба	После сваког класификационог периода
-Припреме наставника за образовно-васпитни рад	-директор -помоћник директора	Током године
-Педагошке свеске и портфолио ученика	-директор -помоћник директора	Током године
-Матичне књиге	-Директор -секретар	На почетку и на крају школске године
-Педагошке свеске, припреме и извештаји о остваривању образовно-васпитног рада;	-директор -ППП служба	Током године
-Досијеи ученика;	-ППП служба	Током године
-Индивидуални образовни планови и њихова реализација;	-ППП служба	Током године
-Летопис школе	-Библиотекар	Током године

8.19. Вођење летописа

Вођење и уређивање летописа радиће Маја Ристић.

8.20. Тим за стручно усавршавање

Назив	Руководиоц	Чланови
Тим за стручно усавршавање	Небојша Цветковић	Небојша Цветковић Ивана Цветковић Лела Митић Милена Антић Миљивоје Васић

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 2020/21.годину. -Планови стручног усавршавања за школску 2020/21.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 2020/21.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. Програм Основи безбедности деце

Програм Основи безбедности деце реализоваће се током школске 2020/21.године,у укупном трајању од 8 месеци, кроз један час одељенског старешине на месечном нивоу, за ученике четвртог и шестог разреда. Термин одржавања на месечном нивоу планираће се у договору са предавачем, одељенским старешином и директором школе.

На часовима одељенског старешине обрађиваће се теме: безбедност деце у саобраћају, Полиција у служби грађана, насиље као негативна појава, превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола, безбедо коришћење интернета и друштвених мрежа, превенција и заштита деце од трговине људима, 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.

8.22.Руководиоци сталних комисија

Р.б	Назив	Чланови
1.	Комисија за сарадњу са Црвеним Крстом	Небојша Цветковић Ивана Цветковић
2.	Пописна комисија	Горан Миленковић, Драган Зафировић Миливоје Васић, Наталија Стошић Зоран Настић.
3.	Комисија за организовање значајних догађаја у школи	Небојша Цветковић, директор школе Ивана Цветковић, помоћник директора Координатори практ. наставе Преседници Одељењских већа разредне, разредно-предметне и предметне наставе
4.	Комисија за набавку	Небојша Цветковић, директор школе Ивана Цветковић, помоћник директора Миливоје Васић, секретар Наталија Стошић, шеф рачуноводства, Дејан Станимировић,домар Никола Родосављевић, административни радник

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).

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. РАДА	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Планирање, програмирање, праћење и вредновање о.в. рада	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	<ul style="list-style-type: none"> IX-VI увид у постојеће Програме и анализа, састанак са Тимовима, измењене 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 	<ul style="list-style-type: none"> Психолог - Директор, рук. Стручних већа, психолог - Психолог, стручна већа и наставници - директор, психолог - психолог, чланови тима за ИО. - Сви наставници - Наставници, директор и психолог - Тим за самовредновање, тим за

	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	формираног одељења прикупљање анамнестичких података о ученицима IX-V најава часова путем огласне табле,уознавање наставника са протоколом праћења часова,усмена и писана анализа посећеног часа током године	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...) -Уознавање 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 -Уознавање наставника са принципима и техникама успешног учења -Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Током године	Директор - Наставници - Наставници, одељењске старешине, психолог, директор - Одељењске старешине, педагог,наставници
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, ученицимакоји 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	IV –V - ТИП -1 VI –VIII - израда инструмента за саветодавни рад са ученицима IX- VI Прикупљање релевантних информација од	-Деца, родитељи, психолог - наставници, одељењске старешине -психолог -одељењски старешина,

	<p>-Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи</p> <p>-Учешће у радионицама за васпитни рад са децом, предвиђен у Годишњем плану кроз часове ОЗ,Радионице за корективно педагошки рад</p>	<p>родитеља, учитеља, наставника, одељењског старешине - корективни васпитни рад са ученицима - васпитни рад са ОЗ</p>	<p>психолог, наставници</p>
<p>Сарадња са родитељима односно старатељима</p>	<p>-Спровођење активности и реализација пројекта предвиђених Развојним планом школе</p> <p>-Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада</p> <p>-Пружање подршке</p> <p>родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са: тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији</p> <p>-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</p> <p>-Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика</p> <p>-Сарадња са Саветом родитеља по потреби</p>	<p>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</p>	<p>-родитељи Одељењске старешине</p>
<p>Рад са директором и стручним сарадницима, пратиоцима ученика</p>	<p>-Сарадња са директором, психологом на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,</p> <p>-Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности школе</p> <p>-Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи</p> <p>-Сарадња са дефектолозима у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план</p>	<p>Током године -информисање о резултатима добијених анкета, предлози размена мишљења, евалуација Планирање, креирање активности размена информација</p>	<p>- директор, Психолог, дефектолог</p>
<p>Рад у стручним органима</p>	<p>-Учешће у раду: Наставничког већа Педагошког колегијума, Стручног актива за развој Школског програма, Стручних већа, Одељењских већа, Стручног актива за развојно планирање,</p>	<p>Током Године -информисање о резултатима добијених анкета,</p>	<p>наставници, чланови тимова, већа, актива, психолог</p>

тимовим а	Тима за ИО, Тима за заштиту деце од насиља,	предлози и размена мишљења, евалуација Планирање, креирање активности	
Сарадња са надлежним установама организацијама, удржењима 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. -Планирани семинари према каталогу ЗУОВ и према плану стручног усавршавања који је донела школа за школску 2017-18. Годину	Током године	

Напомена: Време предвиђено за обављање послова даје се оријентационо. 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 уочених 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, интересовања 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 имдивидуализованог 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 копетенција, 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.Сарања 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 заостваривање 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 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	Секретар,директор

		објављивања коначних текстова аката школе;	
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	Секретар, директор Секретар, Директор Секретар, директор
3. Праћење законских прописа	Током године	Активно учешће у примени прописа о раду и образовању	секретар
4. Израда издавање уговора, одлука и потврда	и Током године	Примена Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању, Закона о Средњем образовању	Секретар, директор
5. Давање тумачења у примени Статута и Колективних уговора, као и други послови	Током године		секретар

9.4. 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	вирмани	благајник

	године		
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

9.5. Програм рада административног радника

Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
1. Преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима	Током године	Евиденција у књизи за пошту	Секретар, наставници, шеф рачуноводства
2. Обавља дафтилогравске послове	Током године	Рад на рачунару	Секретар школе
3. Истиче опште и појединачне акте, записника органа школе, обавештења и сл. на огласну таблу школе	Током године	Огласна табла	Секретар школе
4. Води евиденцију о ученицима путницима	Током године	Обрада спискова и достава истих	Секретар школе, ПП служба
5. Води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима	Током године	Обрада спискова и достава истих	Секретар школе, ПП служба
6. Обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица	Током године	Обрада документације	Шеф рачуноводства, ПП служба
7. Саставља статистичке извештаје	Током године	Обрада извештаја	
8. Сарађује са органима школе и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова	Током године	Разговори, спискови, консултанције и реализација задатака	Директор, Секретар, наставници, шеф рачуноводства, ПП служба
9. Прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова	Током године		Секретар
10. Учествоје у изради Годишњег плана рада школе	Август-септемб	Консултанције,	Директор, секретар,

	ар	достава података	ПП служба
11. Учествоје у изради образаца за финансирање радника за сваку школску годину	септембар	Обрада података, унос у табеле-ценус	Директор школе
12. Доставља матичне податке за обрачун зарада које врши Управа за трезор	Током године	Обрада података, доставља Управи за трезор	Директор, секретар, Шеф рачуноводста
13. Обавља и друге ослове у складу са законом, позаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора школе	Током године	евиденција	Директор, секретар, Шеф рачуноводста

9.6. 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	Контакти са одговарајућим службама из Јумка, Алфе, Ботекса и др. и утврђивање датума посете. Текући послови.
ФЕБРУАР	Сумирање рада у првом полугодишту. Сређивање радионица, детаљније чишћење. Договори са наставницима практичне наставе за термине обиласка производних погона у граду. 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 2020/21. год. Евидентирање предлога и сугестија наставника практичне наставе и стручних предмета за обезбеђивање бољих услова рада у наредној школској години. Текући послови.

9.7.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 школи 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

9.8.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.. Због тренутне епидемиолошке ситуације, детаљније чишћење и прање свог сектора,пријављивање кварова и оштећења. Поред месечног прања прозора исти се ради и по потеби 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 ,клуба, подова, столлица, квака и свих површина које се додирују алкохолом, за време великог одмора и након одласка ученика из учионице.

9.9.Програм рада медицинске сестре

План рада здравственог радника-медицинска сестра-техничар за здравствену и социјалну заштиту ученика "ШОСО. ВУЛЕ АНТИЋ" ВРАЋЕ

Услед ширења пандемије SARS-COV 2, и новонастале епидемиолошке ситуације у нашој земљи, наступиле су и промене у раду и понашању како унутар школске установе тако и ван ње.Сви ученици, запослени, родитељи и старатељи се морају придржавати прописаних епидемиолошких мера од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и мера прописаних од стране свих надлежних институција. А у циљу превенције ширења и заражавања вирусом. 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. Медицинска сестра ће једном недељно подносити извештај надлежном министарству о томе да ли се поштују прописане мере, да ли је било ученика, запослених, родитеља-стараоца са повећаном тт и присутним знацима вируса, да ли је неко оболео или је Сов. позитиван. Највише се апелује да се поштују мере : обавезног мерења температуре на улазу у установу, обавезног ношења заштитних маски и рукавица , одржавања физичке дистанце од 2м,хигијенско прање руку и њихова дезинфекција како и стална дезинфекција радних, и површина која се стално додирују.

Годишњи план рада медицинске сестре-техничара састоји се још и у обављању следећих послова ;

-Рад са децом школско 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 і 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. Планирање и организовање редовних систематских прегледа

ученика , припрема ученика за преглед , инспекција .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, превенције деформитета кичменог стуба и осталих деформитета код школске деце у развоју .

Медицинска сестра је врши свакодневно праћење здравственог и психофизичког стања сваког ученика, при чему је 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 физичким реакцијама ученика на стресне ситуације и околне надражаје.Развијање смисла код ученика за естетско изразјавање и доживљај, подстицање ученика на разговор ,певање ,слушање музике и развијање смисла за покрет и радост.

9.10. Програм рада библиотекара

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 лектуре 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
- подстице 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 оквирима и тимовима

- рад у стрчним 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.

10. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Задатак ученичких организација јесте да путем сарадње са стручним органима школе развијају своје програме и на тај начин координирано делују на остваривању образовно-васпитних задатака школе и свестраном развијању личности ученика и њиховом припремању за активно и успешно учешће у друштвеном животу наше заједнице.

Од ученичких организација у школи ће деловати следеће:

- Дечији савез;
- Подмладак црвеног крста.

10.1. Дечији савез

Ово је најмасовнија организација чији је циљ првенствено да обједињује и усмерава све друштвене активности ученика, као и да омогући афирмацију сваког појединца у њему и допринесе развијању духа колективизма, другарства и солидарности.

Облици и садржаји рада ове организације ученика одабирају се и примењују с обзиром на услове које пружа школа, као и потреба и могућности лако ментално ометених ученика. Активности се могу односити на радне акције, прославе празника, сусрете, изложбе, такмичења, друштвено-забавни живот и слично.

10.2. Подмладак црвеног крста

Циљ и задаци ове организације се састоје у : подизању нивоа здравствене културе и оспособљавању ученика да чувају и унапређују своје здравље и здравље своје околине, неговању хуманизма и солидарности и пружању помоћи онима којима је она неопходна, упознавању ученика са задацима ЦК на ублажавању последица оружаних сукоба, елементарних и других масовних несрећа и припремању ученика за учешће у реализацији тог програма.

Садржаји и облици рада подмладака ЦК су:

- лична хигијена, практичне акције и учешће на курсевима о личној хигијени, учење о здрављу и развијање навика личне хигијене;
- хигијена школске средине;
- здравствено просвећивање ученика и спровођење одређених акција солидарности како у школи, тако и у широј заједници.

11. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

11.1. 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 преступничког 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, родитеља, неуспешних и проблематичних ученика чије понашање одступа од утврђених вредности и норме и ПП службе, као и преко часова одељењских заједница, слободних активности.

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 час.и од куће	5-8 Средња школа	инд. и гр. раз.	током године	ПП и ос
4.	Недисц.уч.вербална и физ.агрес.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. пор.и пор.чијан атм. незад	5-8	инд. разговор	током године	ПП и ос
7.	Замке и изазови - Секте	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.

11.2. 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	то.год	1-2	разговор	ОС,наставник
2.	Чување и уређивање животне средине - школе, околине	то.год	ППП и 1-4	Секције	ОС, ученици
3.	Примена стеченог знања на очување животне средине од нарушавања и загађивања	то.год	1-4	прак. примена разговор	Наставник
4.	Функционално опремање хола за презентацију рада секција	то.год	1-8 и средња школа	Секције	ОС,наставник
5.	Неговање цвећа и украсног биља	то.год	ППП и 1-8	прак.радови	ОС, секција
6.	Организовано уређивање паноа са ликовним радовима	то.год	1-8 и 1 ⁰ средње школе	изложбе	ОС,наст.лик.кул .
7.	Орг. "Дани екологије"	то.год	ППП и 1-8	прак.рад	ОС,
8.	Дан заштите животне средине	то.год	ППП и 1-8	обележавање	Екол.друштво
9.	Сарадња са ек. друш. при.СО и Заводом за заштиту здравља	то.год	1-8	сарадња	Директор

11.3. 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 ОЗ и РС, а највећим делом у октобру месецу у оквиру Дечије недеље.

12. 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 2020/2021. годину, начињен је списак семинара за које су наставници заинтересовани:

- Социјалне вештине, модификација понашања и структурално учење деце и особа са аутистичним спектром,
- Практичан приступ деци са аутизмом и АДХД-ом,

- Стручни мобилни тим за децу и ученике са сметњама у развоју као модел подршке инклузивном образовању,
- Асистивна технологија-примена у школи,
- Израда мултимедијалних наставних садржаја,
- (Дани дефектолога 2021.)
- Креирање мултимедијалне презентације, анимација и видео за наставнике,
- Час по мери детета,
- Тимски рад и сарадња наставника у функцији осигурања квалитета рада установе,
- Републички зимски семинар за професоре српског језика,
- Час по мери детета,
- Подсети се, научи, примени, обогати израз писмени и усмени,
- Аутистични спектар, хиперактивност, дислексија и друге сметње-стратегије,
- Аутизам и говорно-језички поремећаји,
- Variety as the Spice of ELT – revisited,
- Theme-Based Instruction in Teaching English to Young Learners,
- Мултимедијални садржаји у функцији образовања,
- Писмени задаци и оцењивање у настави математике,
- Примена напредног EXCEL-а у образовању,
- Дидактичко-методска поставка часа математике,
- Електронски системи учења,
- Теме из геометрије.

ПЛАН ПОСЕТА УГЛЕДНИХ ЧАСОВА	
Биљана Јањић	Током године
Тајтана Станојковић	Током године
Милена Мишовић	Током године
Верица Стевановић	Током године
Саша Ђорђевић	Током године
Сунчица Тасић	Током године
Горан Миленковић	Током године
Ружица Митић	Током године
Александра Анђелковић	Током године

13. 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, редукатора 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.

14. 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.

15. 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 редукатора, логопеда, професора корективно-превентивних вежби, медицинске сестре.

Годишњи програм рада школе усвојен је на седници Школског одбора одржаној
14.09.2020у 10:00 часова.

Директор школе

МП

Председник Школског одбора
