



Средња занатска школа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

школска 2025/2026. година

10.09.2025. године

Средња занатска школа
Вукасовићева 21а
Канарево брдо, Београд

Интернет адреса: www.srednjazanatska.edu.rs
e-mail: srednjazanatska@gmail.com

директор Школе: Нино Манојловић
e-mail: srednjazanatska@gmail.com

Телефони:

директор Школе: 011/3594104

централа: 011/3592404

факс: 011/3594104, 3594014

број регистрације у судском регистру: 5-52-00 од 25.05.2003.

шифра делатности: 80220

матични број: 07004036

PIB: 100166887

текући рачун Школе: 840-1500660-15

Годишњи план рада за школску 2025/2026. годину сачинили су у сарадњи са запосленима:

Директор: Нино Манојловић

Помоћник директора: Урош Мајсторовић

Педагошкиња: Нина Олуић

Графичко обликовање и припрема за штампу: Ненад Вулићевић

САДРЖАЈ

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ	6
1. Полазне основе рада.....	11
1.1.1. Општи акти школе.....	20
1.1.2. Остале смернице у раду и планирању	21
1.3. Материјално - технички и просторни услови рада школе	22
1.3.1. Школска зграда.....	23
1.3.3. Услови средине у којима школа ради	24
2. Организација васпитно-образовног рада.....	24
2.1. Кадровски услови рада.....	24
2.1.1. Директор школе, помоћник директора и координатор практичне наставе.....	24
2.1.2. Наставни кадар	25
2.1.3. Стручни сарадници.....	28
2.1.4. Ненаставни кадар.....	29
2.3. Списак уџбеника и приручника	35
2.4. Бројно стање ученика и одељења.....	35
2.4.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима, бројна стање ученика-изборни предмети (верска настава и грађанско васпитање).....	35
2.5. Ритам рада.....	35
2.5.1. Распоред звоњења у школи	36
2.5.2. Распоред одељења на практичној настави	36
2.5.3. Распоред дежурства наставника на месечном нивоу	37
2.5.4. Распоред дежурства за време великог одмора од 13.10 до 13.25 часова.....	40
2.6. Подела одељења на наставнике и остала задужења.....	43
2.8. Календар значајних активности у школи	50
2.9. Испитни рокови и припремни рад	51
2.10. Распоред часова наставних и ваннаставних активности	52
2.12. Проширена делатност школе	53
2.14. Распоред пријема родитеља	54
3. План и програм руководећих, управних, саветодавних и стручних органа школе.....	56
3.1. План рада Школског одбора	56
3.2. План рада директора школе	56
3.3. План рада помоћника директора школе	63
3.4. Стручни сарадници	66
3.4.2. План рада педагошкиње.....	73
3.4.3. План рада социјалног радника.....	90
3.4. 4. План рада организатора практичне наставе	95
3.4.5. Годишњи план рада стручног сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима	96
3.4.5. Годишњи план рада медицинске сестре/техничара, 2025/2026. година.....	99
3.5. Наставничко веће	101

3.6. ОДЕЉЕЊСКА већа	103
3.6.1. План и програм рада ОДЕЉЕЊСКОГ већа прве године.....	103
3.6.2. План и програм рада ОДЕЉЕЊСКИХ већа друге године.....	105
3.6.3. План и програм рада одељењског већа треће године	107
3.7. План рада одељењских сарешина.....	108
3.7.1. План рада одељењског старешине прве године.....	109
3.7.2. План рада одељењског старешине друге године	111
3.7.3.План рада одељењског старешине треће године	112
3.8. Савет родитеља	113
3.8.1. Чланови Савета родитеља у школској 2025/26. години	113
3.8.2. Родитељски састанци	115
4. Планови рада стручних органа	117
4.1.План рада Педагошког колегијума	117
4.2. План рада стручних већа за област предмета.....	119
4.2.1. План рада стручног већа наставника Српског језика и књижевности.....	119
4.2.2. План рада стручног већа наставника Физичког васпитања.....	121
4.2.3. План рада стручног већа наставника Математике.....	122
4.2.4. План рада стручног већа наставника друштвених дисциплина	123
4.2.5. План рада стручног већа наставника у подручју рада Машинство и обрада метала.....	124
4.2.6. План рада стручног већа наставника у подручју рада Личне услуге	126
4.2.7. План рада стручног већа наставника у подручју рада Хемија неметали и графичарство	128
4.2.8. План рада стручног већа наставника у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране.....	131
4.2.9. План рада стручног већа наставника у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам	132
4.5. План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе	140
4.6. План рада Стручног Тима за инклузивно образовање	140
4.7.2 ГОДИШЊНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У УСТАНОВИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2025/2026.....	151
ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА.....	159
4.9. План рада Тима за здравствену превенцију.....	171
4.10 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	174
4.12 Тим за превенцију осипања ученика	190
4.13 Ресурсни тим.....	193
5. Остваривање других програма.....	197
5.1. Школски превентивни програм за сузбијање ризичног понашања и превенције зависности	197
5.1.1. Оперативни програм рада на превенцији ризичних понашања.....	199
5.2. Програм превенције злоупотребе психоактивних супстанци у школама	201
6.Индивидуални планови и програми наставника	203
7. Посебни програми васпитно-образовног рада.....	203
7.1. Програм социјалне заштите ученика	203

7.2. Програм заштите животне средине	206
7.3. Програм безбедности и здравља на раду	206
7.4. Програм школског спорта и спортских активности	207
7.5. Програм културних активности	208
7.6. План рада Ученичког парламента	209
7.7. Програма за развој каријере и саветовање	211
7.8. План сарадње са друштвеном средином	213
7.9. Индивидуално- корективни рад	214
7.9.1. Третман аутистичног поремећаја	215
7.9.2. Дисграфија	216
7.9.3. Дислексија	217
7.9.4. Хиперкинетски синдром	217
7.9.5. Реедукација психомоторике	217
7.9.6. Телесна оштећења	218
7.9.7. Интелектуална ометеност	218
7.9.8. Дискалкулија	219
8. Ваннаставне активности	220
8.1. Допунска настава из наставног предмета - Српски језик и књижевност	220
План рада секција	227
8.5.1. План рада спортских секција	227
8.5.2. План и програм рада секције - Народна радиност (Етно радионица)	229
8.5.3. План рада секције - Лепота и здравље	232
8.5.4. План рада секције - Креативна радионица	233
8.5.5. План рада фото секције	235
8.5.6. План рада Рачунарске секције	236
8.5.7. План и програм рада драмске секције	243
8.5.8. План и програм рада ликовне секције	245
8.5.9. План и програм музичке секције	247
План и програм рада Новинарско-библиотечке секције за 2025/2026. годину	249
8.5.11. План рада секције шах и дечије игре	253
8.5.12. План рада дефектолошке секције- Животне вештине	254
9. Школски развојни план	256
10. Годишњи план рада библиотеке Средње занатске школе за 2025/2026. годину	256
13. Сервисни центар - циљ, задаци и услуге	280
13.1. Сервис за процену способности	281
13.2. Сервис за подршку типичним - редовним основним школама	281
13.4. Сервис за пружање подршке запошљавању	295
13.5. Сервис за пружање подршке родитељима	296
14. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА И ЕВИДЕНЦИЈА	296
15. Прилози уз годишњи план рада школе	299

ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ	300
------------------------	-----

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ

Полазећи од Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, Школског развојног плана, Плана за самовредновање рада школе, Плана за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Плана за развој школског програма, Плана за обезбеђивање квалитета и развој установе, Плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва, као и других аката који прописују обавезе и задатке образовања и васпитања, као и услова за рад, запослени у Средњој занатској школи, у сарадњи са родитељима, ученицима и локалном заједницом, организоваће свој рад, са циљем даљег унапређивања функционисања установе.

Носиоци активности биће директор школе, помоћник директора, наставници, стручни сарадници (психолог, педагог, библиотекар, сарадник за израду дидактичког материјала), руководиоци Одељењских већа, руководиоци Стручних већа, актива и тимова.

Основни задаци у школској 2025/2026 години су наставак рада на унапређењу у областима наставних и ваннаставних активности и ефикасније коришћење постојећих наставних средстава, даље стручно усавршавање запослених, шири обухват ученика, промовисање образовних профила Средње занатске школе на нивоу школа београдских општина.

Поред општих циљева и задатака, прописаних горе наведеним актима, а руководећи се савременим педагошко-психолошким достигнућима и дидактичко-методичким искуствима, школа ће у наредној школској години посебну пажњу посветити следећим циљевима:

Стварању материјално-техничких услова, као и услова за стручно усавршавање наставника, за унапређење наставе и свих облика ваннаставних активности; Увођењу иновација у наставни процес кроз стручно усавршавање наставника и реализацију развојног плана; Испуњавање неопходних услова при конкурсима за статус Ресурс центра; Праћењу квалитета образовно-васпитног рада школе реализацијом задатака постављених планом школског Тима за самовредновање рада школе и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе; Повећање безбедности ученика у школи, као и смањивање насиља, кроз реализацију обавеза постављених Протоколом о заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и Планом о заштити безбедности ученика.

Мотивисање ученика и родитеља за директно укључивање њихових представника у реализацију појединих сегмената Плана рада школе.

РЕТРОСПЕКТИВА РАДА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ

Школа је основана решењем Скупштине града од 30.05.1968. године под називом "Специјална школа за квалификоване раднике". Две године је користила простор других школа, да би се школске 1970-71. године уселила у нову, наменски грађену, зграду на Канаревом брду, пројектовану по највишим стандардима тога времена. Од тада до данас школа ради у истом простору који је у предходном периоду делимично проширен и реконструисан у складу са потребама, али је сада већ у стању које захтева комплетну реконструкцију.

Пратећи друштвена кретања школа се континуирано програмски прилагођавала изразито флексибилном лепезом занимања у различитим подручјима рада, тако да јој име које сада носи (Средња занатска школа) у потпуности одговара.

Ранији називи школе били су: Специјална школа за квалификоване раднике, Специјална школа "НХ Петар Лековић", Мешовити образовни центар, Школски центар. Школа је основана за потребе професионалног оспособљавања лако ментално ометених ученика. Статус средње школе добила је 1995. године након деценијских напора везаних за програмско усаглашавање и признавање права лако ментално ометеној омладини на дипломе у оквиру другог и трећег степена стручне оспособљености по прилагођеним програмима.

Кадровски потенцијал школе, специфичност метода и поступака у раду, прилагођени програми и велики број занимања, омогућавају школи да одговори на изражену друштвену потребу за обухватом ученика који нису разврстани као лако ментално ометене особе, а имају изразите проблеме у учењу, што их онемогућава да се професионално оспособе у оквиру система редовног средњег образовања. Закон о средњој школи (чл. 36 од 2000. године) омогућио је упис ових ученика.

Школа се бави двогодишњим оспособљавањем у занимању (други степен стручне оспособљености). Мањи број ученика (око 10%) има очуване опште способности у мери која омогућава трогодишње школовање и професионално оспособљавање на нивоу трећег степена стручне оспособљености.

Теоријска настава се одвија у учионицама школе са опремљеним кабинетима. Практична настава се одвија у школским радионицама и у отвореној привреди код приватних послодаваца. Однос часова практичне и теоријске наставе је 2:1 у корист практичне наставе што резултира добром практичном обуком ученика и директно се реперкутује на њихово успешно запошљавање.

Школа је верификована за многобројна занимања, у више подручја рада. Изразито флексибилан приступ, кадровски и просторни потенцијал, омогућавају брзо прилагођавање потребама тржишта рада, што, такође, утиче на ефикасност запошљавања наших ученика.

Настава се реализује по Наставним плановима и програмима који су донети 1994. и 1995. године, а допуњени 1997. године и званично верификовани од стране Министарства просвете Републике Србије.

У сарадњи са Националном службом за запошљавање школа професионално оспособљава и ученике који су на евиденцији незапослених, а остварују право на школовање или преквалификацију, без решења о категорији ометености у развоју.

У школској 2025/26. години заступљено је пет подручја рада са одређеним образовним профилима, као што је приложено у табели:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	Образовни профил у двогодишњем трајању	Образовни профил у трогодишњем трајању
1. Машинство и обрада метала		• бравар • аутолимар
2. Хемија, неметали и графичарство	• помоћник књиговезачке дораде	• помоћник аутолакирера • помоћник књиговесца
3. Личне услуге		• фризер
4. Трговина, угоститељство, туризам	• припремач намирница • пакер	
5. Пољопривреда, производња и прерада хране	• цвећар- вртлар	• пекар

На професионалном оспособљавању ученика раде професори и наставници различитих стручних профила, дефектолози, наставници практичне наставе за различита подручја рада, помоћни наставници и стручни сарадници у оквиру стручног тима, а о њиховој здравственој нези брину медицински радници школе.

ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

а) **Остваривање и реализација наставног плана и програма у школи** - побољшање комуникације између ученика и наставника, побољшање сарадње међу наставницима, унапређивање процеса наставе у циљу побољшане корелације међу предметима, планирање унапређивања међупредметних компетенција ученика кроз тематску и интегративну наставу, јачање улоге стручних већа у успостављању јединствених критеријума оцењивања, хоризонтално учење наставника, стручно усавршавање наставника у оквиру школе (стручна предавања); на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију успоставити сарадњу са катедром за Соматопедију; реализација практичне наставе студената мастер студија Филолошког факултета у Средњој занатској школи; Реализација тематске наставе; Унапређење индивидуално-корективног рада; Пружање додатне подршке редовним основним и средњим школама кроз индивидуалну подршку како ученицима, тако и наставницима, родитељима и стручној служби.

б) **Редовна настава** – праћење напредовања ученика кроз формативно оцењивање и процењивање постигнућа; планирање и унапређивање међупредметних компетенција ученика, посебно кроз циклусе тематске наставе; набавка модерне опреме за радионице, набавка модерних наставних и дидактичких средстава за кабинете, даље стручно усавршавање наставника у примени нових наставних метода прилагођених психофизичким способностима ученика, набавка стручне литературе, побољшање и унапређење менторског рада са приправницима. Израда педагошких профила ученика, усаглашавање израда ИОП-а 2 кроз добро планирање и праћење напредовања ученика током школовања. Индивидуализација наставе кроз подизање квалитета образовања и професионалне праксе.

в) **Ваннаставни образовно-васпитни рад** у школи са ученицима одвијаће се ван часова редовне наставе кроз следеће облике рада:

- ✓ Допунска настава ће се одржати према плану и програму рада и потребама ученика.
- ✓ Ученици ће бити укључени у активности уређења школског дворишта.
- ✓ Васпитању и формирању радних навика посветиће се посебна пажња, кроз рад одељењске заједнице и културно уметничке активности младих.
- ✓ Ученици ће бити укључени у живот и рад школе кроз Ученички парламент као и друге ваннаставне активности.
- ✓ Програм здравственог васпитања ученика реализоваће се кроз програм рада одељењског старешине и наставе физичког васпитања, као и кроз план и програм Тима за здравствену превенцију.
- ✓ У току године организоваће се: јавни наступи секција, спортске активности, школске игранке-журке, учешће на смотри специјалних школа Србије, сарадња са спортским клубовима, ученици ће учествовати на такмичењима-ликовним и литерарним конкурсима
- ✓ Ученици ће стално бити укључени у рад хуманитарних организација, сарађиваће са радним организацијама Раковице, Друштвом за помоћ МНР Раковице, Београда, Србије.
- ✓ Планиране су посете позоришту, биоскопу, музејима, Сајму књига, Зоо-врту, боравак на планини (у сарадњи са организацијом Дечје срце и Црвеним крстом Раковица).
- ✓ Сваке среде, за време 7. часа, сви ученици школе биће укључени у ваннаставне активности-секције, на основу интересовања и способности.
- ✓ Ученици ће бити обухваћени индивидуално-корективним радом који ће спроводити наставници школе. Активности ће бити прилагођене сваком ученику у зависности од степена и нивоа сметњи које дете има у свом развоју, његових потреба.
- ✓ Рад дефектолога са ученицима у сензорној соби, корективним кабинетима и Монтесори кабинету.

✓ Студијска путовања; Посета историјским знаменитостима, упознавање са културно-историјским споменицима и локалитетима.

г) **Интензивирање различитих облика сарадње са широм друштвеном заједницом** (основне и средње школе на општини Раковица, локална заједница, градска и републичка тела и органи, асоцијације привредника, асоцијације родитеља, струковна удружења, сарадња са невладиним организацијама.

д) **Израда и остваривање пројеката и наставних планова за нова занимања у складу са постављеним циљевима.**

ђ) **Константна едукација кадра у функцији подизања нивоа професионалне рехабилитације ученика кроз примену савремених метода и асистивних технологија.**

е) **Успостављање стручне сарадње са интерресорним комисијама на територији града.**

ж) **Оснаживање улоге родитеља у раду школе како би се успоставила боља сарадња и размена информација.**

з) **Добро позиционирање школе у оквиру образовног система деце са сметњама у развоју у Београду.**

и) **Организација Округлог стола са циљем размене искустава у вези образовања адолесцената са сметњама у развоју;**

ј) Остваривање потпуне мобилности свих учесника у процесу наставе и васпитања: предметних наставника, разредних старешина, разредних већа, наставничког већа, родитеља, ученика и свих просветних институција у граду и у Републици. Остваривање сталних активности стручних комисија, стручних актива и Наставничког већа на стручном, педагошком и методичко-дидактичком усавршавању наставе.

к) Рад на развијању радне, одговорне и моралне личности ученика.

л) Праћење психофизичких и функционалних способности ученика.

љ) Успостављање и развијање трајне сарадње школе са радним организацијама ради остваривања услова за обављање професионалне праксе, производног и друштвено корисног рада ученика и успостављање и развијање трајне сарадње школе са локалном заједницом, кроз заједничке активности.

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ

- Побољшање информисаности између наставника, ученика, родитеља и друштвене средине.
- Стручно усавршавање наставног кадра кроз коришћење и примену савремених наставних метода у циљу бољег постигнућа ученика, ужег стручног едуковања наставника и сарадника у циљу подизања нивоа услуга и вештина у раду са ученицима.

Верификација установе као основне школе, израда елабората о испуњености услова за организацију наставе на нивоу основне школе.

- Подизање сарадње са родитељима на виши ниво и укључивање родитеља у свакодневни живот и рад у школи.

- Реновирање школског простора у циљу остваривања бољих услова за рад и учење.

- Развијање додатне подршке и опремање школе асистивним технологијама са циљем добијања статуса Ресурс центра

Идеје за будућност Средње занатске школе:

Желимо да својим радом и резултатима побољшамо квалитет васпитно-образовног процеса и стекнемо статус Ресурс центра.

- Да створимо услове који обезбеђују једнаку доступност образовању за ученике који су због свог етничког порекла, социјалне депривације, умањених интелектуалних способности, телесног инвалидитета или болести, маргинализовани или дискриминисани.
- Да развијамо школу у правцу демократизације, отворености према родитељима и друштвеној средини (локална заједница, градска и републичка тела и органи, асоцијације привредника, асоцијације родитеља, струковна удружења, школе...) уз оснаживање младих за партиципацију у целокупном васпитно-образовном процесу.
- Да спроведемо неопходну индивидуализацију наставе и подизања квалитета образовања и професионалне рехабилитације ученика са сметњама у развоју.
- Да при нашој школи формирамо Службу праћења и помоћи ученицима који су завршили нашу школу, чиме би се заокружила последња фаза професионалне рехабилитације.
- Да створимо услове да школа, у сарадњи са Националном службом за запошљавање, постане центар за преквалификацију и доквалификацију и центар преко којег ће се ученици запошљавати.
- Да створимо услове за константну едукацију кадра у функцији подизања нивоа професионалне рехабилитације ученика.
- Да обезбедимо стабилну материјалну базу васпитно-образовног рада.
- Да постанемо центар за стручну праксу студената Факултета који едукују будуће социјалне раднике, терапеуте, психологе, дефектологе, наставнике физичке културе, вероучитеље и наставнике српског језика и књижевности.
- Одржавање статуса центра за едукацију студената Филолошког факултета и реализацију педагошке праксе као важног ресурса Школе.

Циљ:

Укључивање већег броја ученика са сметњама у развоју у васпитно образовни процес.

Шири дијапазон занимања.

Прилагођени наставни планови и програми сваком ученику.

Боља опремљеност наставним средствима, алатима, машинама и материјалима потребним за успешну реализацију теоријске и практичне наставе.

Боља социјализација ученика кроз подршку у трећој фази професионалне рехабилитације (запошљавање, преквалификација, доквалификација, радни центар...)

Брже запошљавање ученика по завршетку школовања.

Виши степен задовољства ученика, родитеља и васпитача.

Виши степен задовољства запослених условима рада у школи.

Позиционирање школе као Ресурсног центра за подршку инклузији деце и омладине са сметњама у развоју и повећање обухвата установа и ученика којима је потребна додатна подршка у редовном систему.

Добро позиционирање школе на локалном, градском и републичком нивоу у оквиру реформе средњег образовања.

Верификација установе као основне школе и покретање активности неопходних за остваривање датог циља.

ПЛАНИРАНИ ПРОЈЕКТИ У ШКОЛИ ТОКОМ 2025/2026ГОДИНЕ

- Доквалификација и преквалификација ванредних ученика у одређеним подручјима рада у сарадњи са ГЦСП
- Рекреација на планини, сарадња са хуманитарном организацијом «Дечје срце» и Црвеним крстом Раковице
- Настава у природи на Копанику са школом скијања

- Психосоцијална подршка ученицима - сарадња са Интернационалном школом
- Центар за инклузивни развој и подршку
- „Висока здравствена школа струковних студија“ – Земун, Цара Душана 254
- Реализација стручне праксе студената Филолошког факултета Београд
- Реализација предвиђених активности Тима за пројекте, укључивање у домаће и иностране пројекте
- Реализација стручне праксе студената Факултет спорта и физичког васпитања – Сингидунум
- Реализације сарадње са Факултетом спорта и физичког васпитања Универзитета у Београду

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

1. Полазне основе рада

1.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима школа ради

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
- Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018 и 92/2023)
- Одлука о мрежи јавних средњих школа („Сл. гласник РС“, бр. 49/2018, 62/2018, 94/2018 и 4/2023)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002... 13/2025 и 17/2025)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025)
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“, бр. 87/2019)
- Правилник о испиту и стручном усавршавању просветних саветника („Сл. гласник РС“, бр. 14/2020 и 141/2022)
- Правилник о обрасцу легитимације просветног инспектора и просветних саветника („Сл. гласник РС“, бр. 70/2011 и 69/2015)
- Правилник о полагању испита за лиценцу за секретара установе образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 96/2023)
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС“, бр. 102/2022)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл. гласник РС“, бр. 102/2022 и 34/2023)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 10/2024)
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. гласник РС“, бр. 23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 41/2025 и 44/2025)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Сл. гласник РС“, бр. 37/1993 и 43/2015)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/26. годину („Сл. гласник РС“, бр. 6/2025 и 7/2025)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл. гласник РС“, бр. 73/2016, 45/2018, 49/2023 и 73/2023)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС“, бр. 1/1992, 23/1997, 2/2000 и 15/2019)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 5/2012 и 6/2021)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Сл. гласник РС“, бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016)

- Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа (бр. 610-00-00004/2025-07 од 03.01.2025. године)
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године („Сл. гласник РС“, бр. 63/2021)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од једне године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гласник РС“, бр. 4/1994)
- Правилник о наставном плану и програму образовања за рад у трајању од две године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гласник РС“, бр. 5/1994 и 18/1997)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гласник РС“, бр. 5/1994 и 18/1997)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС“, бр. 4/2022, 14/2022, 15/2022 и 2/2025)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС“, бр. 2/2025)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Сл. гласник РС“, бр. 14/2023)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС“, бр. 2/2025)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада остало – личне услуге („Сл. гласник РС“, бр. 4/2022, 15/2022, 14/2023, 15/2023 и 2/2025)
- Правилник о изменама Правилника о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Сл. гласник РС“, бр. 2/2025)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/2024)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС“, бр. 80/2018)
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Сл. гласник РС“, бр. 70/2018)
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС“, бр. 5/2011)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 14/2018 и 1/2024)
- Приручник за инклузивни развој школе, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Београд, 2010.
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025)

**ПЛАН МЕРА
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ У СРЕДЊОЈ ЗАНАТСКОЈ
ШКОЛИ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности (у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Средњој занатској школи из Београда (у даљем тексту: Школа), са крајњим циљем да се у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима успостави, оствари и унапреди родна равноправност, утврде опште и посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности, начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

1.1. ПРАВНИ ОКВИР

Правни оквир за доношење Плана је Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021, у даљем тексту: Закон), којим се уређују појам, значење и мере политике за остваривање и унапређивање родне равноправности, врсте планских аката у области родне равноправности и начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

Законом се уређују и мере за сузбијање и спречавање свих облика родно заснованог насиља, насиља према женама и насиља у породици.

Законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

1.2. ДЕФИНИЦИЈЕ

1) род означава друштвено одређене улоге, могућности, понашања, активности и атрибуте, које одређено друштво сматра прикладним за жене и мушкарце укључујући и међусобне односе мушкараца и жена и улоге у тим односима које су друштвено одређене у зависности од пола;

2) осетљиве друштвене групе су жене са села, жртве насиља, као и групе лица које се због друштвеног порекла, националне припадности, имовног стања, пола, родног идентитета, сексуалне оријентације, старости, психичког и/или физичког инвалидитета, живота у неразвијеном подручју или из другог разлога или својства налазе у неједнаком положају;

3) пол представља биолошку карактеристику на основу које се људи одређују као жене или мушкарци;

4) једнаке могућности подразумевају једнако остваривање права и слобода жена и мушкараца, њихов равноправни третман и равноправно учешће у политичкој, економској, културној и другим областима друштвеног живота и у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука и равноправно коришћење њихових резултата, без постојања родних ограничења и родне дискриминације;

5) дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај појединих личних својстава може разграничити (вишеструка дискриминација) или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација);

6) родна перспектива односи се на узимање у обзир родних разлика, разлика по полу и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца и њихово укључивање у све фазе планирања, припреме, доношење и спровођење јавних политика, прописа, мера и активности;

7) родна анализа представља процењивање утицаја последица сваке планиране активности, укључујући законодавство, мере и активности, јавне политике и програме, по жене и мушкарце и родну равноправност у свим областима и на свим нивоима;

8) уродњавање представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све јавне политике, планове и праксе;

9) уравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног од полова између 40-50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако из посебног закона не произлази другачије;

10) родно засновано насиље је сваки облик физичког, сексуалног, психичког, економског и социјалног насиља које се врши према лицу или групама лица због припадности одређеном полу или роду, као и претње таквим делима, без обзира на то да ли се дешавају у јавном или приватном животу, као и сваки облик насиља који у већој мери погађа лица која припадају одређеном полу;

11) насиље према женама означава кршење људских права и облик дискриминације према женама и сва дела родно заснованог насиља која доводе или могу да доведу до: физичке, сексуалне, психичке, односно, финансијске повреде или патње за жене, обухватајући и претње таквим делима, принуду или произвољно лишавање слободе, било у јавности било у приватном животу;

12) узнемиравање јесте свако нежељено понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства лица или групе лица на основу пола, односно рода, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, застрашујуће, понижавајуће и увредљиво окружење;

13) подстицање на дискриминацију на основу пола, односно рода је давање упутстава о начину предузимања дискриминаторних поступака и навођења на дискриминацију на основу пола, односно рода, на други сличан начин;

14) сексуално, односно полно узнемиравање јесте сваки нежељени вербални, невербални или физички акт сексуалне природе који има за циљ или последицу повреду личног достојанства, а нарочито ако се тиме ствара страх, непријатељско, застрашујуће, понижавајуће или увредљиво окружење;

15) сексуално, односно полно уцењивање је свако понашање лица које, у намери чињења или нечињења дела сексуалне природе, уцени другог да ће у случају одбијања пружања траженог против њега или њему блиског лица изнети нешто што може шкодити њеној или његовој части или угледу;

16) родно осетљив језик јесте језик којим се промовише равноправност жена и мушкараца и средство којим се утиче на свест оних који се тим језиком служе у правцу остваривања равноправности, укључујући промене мишљења, ставова и понашања у оквиру језика којим се служе у личном и професионалном животу;

17) органи јавне власти јесу државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, као и јавна предузећа, установе, јавне агенције и друге организације и лица којима су законом поверена поједина јавна овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;

18) социјални партнери су Влада, надлежни орган јединице локалне самоуправе, репрезентативни синдикати, репрезентативна удружења послодаваца, послодавци, изузев субјеката који се по другом основу јављају као социјални партнери, произвођачи и продавци роба и пружаоци услуга, јавна предузећа и јавне службе;

19) плата представља новчану надокнаду за извршен рад. Право на плату је основно и неотуђиво право запослених из радног односа. Плата подразумева надокнаду за једнак рад, односно рад једнаке вредности уз примену начела једнакости и једнаког поступања према запосленима, без обзира на пол, односно род;

20) родни стереотипи јесу традицијом формиране и укоренење идеје према којима су женама и мушкарцима произвољно додељене карактеристике и улоге које одређују и ограничавају њихове могућности и положај у друштву;

21) тела за родну равноправност су повремена тела органа јединице локалне самоуправе која се образују у циљу спровођења мера предвиђених Законом и документима јавних политика ради унапређења родне равноправности.

1.3. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошких формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

1.4. ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ У СПРОВОЂЕЊУ ОПШТИХ И ПОСЕБНИХ МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Школа је дужна да:

1. укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале искључи родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључи садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика;
2. обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;
3. обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;
4. предузима, у складу са законом, мере које обухватају:
5. интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:
6. редовних наставних предмета и ваннаставних активности,
7. планирања и организације различитих облика обуке,
8. измене садржаја планова и програма наставе и учења и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;

9. коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно- васпитног рада;
10. процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;
11. континуирано стручно усавршавање и додатне обуке запослених, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;
12. предузимање посебних мера ради подстицања уравнотежене заступљености полова при упису Школу, програме стипендирања, програме целоживотног учења, као и за коришћење информационо-комуникационих технологија;
13. предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања, традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;
14. доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузима посебне мере за подстицање.

II САДРЖАЈ ПЛАНА

План садржи:

- основне податке о Школи - назив, седиште, порески идентификациони број, број и датум решења о упису у Регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе,
- укупан број запослених по полној структури,
- укупан број руководећих и извршилачких радних места по полној структури,
- анализу стања у Средњој занатској школи,
- мере и процедуре за остваривање и унапређење родне равноправности,
- садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу Плана.
- План садржи и кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

2.1. Основни подаци о школи

Назив: Средња занатска школа

Седиште: Вукасовићева 21а, Београд, ГО Раковица

ПИБ: 100166887

Број и датум решења о упису: 697/1 од 30.05.1968. године

Матични број: 07004036

2.2. Укупан број запослених по полној структури

2025. година	
укупан број запослених	
87	
мушкарци	жене
25	62

2.3. Укупан број руководећих и извршилачких радних места по полној структури

2025. година			
укупан број запослених			
87			
руководећа радна места		извршилачка радна места	
2		85	
мушкарци	жене	мушкарци	жене
2	/	23	62

2.4. Анализа стања

На основу анализе изнетих података, може се закључити да у школи доминира женски род у структури запослених и на руководећим радним местима. Може се констатовати, на основу анализе изнетих података да постоји висок родни јаз међу запосленима у Средњој занатској школи и то у корист жена.

Важно је напоменути да су лица запослена у Средњој занатској школи примљена у радни однос по основу конкурса или пријава потреба за радницима и све је спровођено на основу закона и законских одредаба и у сарадњи са Националном службом за запошљавање. Основно мерило за запослење јесте испуњавање потребних услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола и које су посебно предвиђене за конкретно радно место. У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер Средња занатска школа нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на конкурс за запослење. Исто се односи и на директора школе који се бира на основу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021).

III МЕРЕ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности подразумевају стварање једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада, запошљавања и samozapoшљавања, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо- комуникационих технологија и информационог друштва, одбране и безбедности, саобраћаја, енергетике, заштите животне средине, културе, јавног информисања, спорта, у органима управљања и надзора и њиховим телима, политичког деловања и јавних послова, сексуалног и репродуктивног здравља и права, приступа роби и услугама.

Постоје опште и посебне мере.

3.1. Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл), чији је циљ остваривање родне равноправности.

3.2. Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (у даљем тексту: посебне мере) су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама прописаним Законом, одређује и спроводи Школа.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена, девојчица и мушкараца, дечака на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

3.3. Врсте посебних мера

Врсте посебних мера су:

- 1) мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;
- 2) подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада Школе;
- 3) програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су:

1. коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у дипломама, класификацијама, у називима радних места, положаја, звања и занимања, у општим и појединачним актима Средње занатске школе, у међусобној комуникацији запослених, као и у каналима екстерне комуникације (нпр. интернет презентације, друштвене мреже, брошуре итд).
2. континуирано стручно усавршавање и додатне обуке запослених за спровођење и унапређивање политике једнаких могућности, за подстицање родне равноправности и елиминације било какве врсте дискриминације.
3. обезбеђивање уравнотежене заступљености полова у органу управљања, комисијама и телима Средње занатске школе.
4. искључивање из употребе материјале родно стереотипних, сексистичких садржаја, а укључивање садржаја везаних за родну равноправност, а све у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда.

3.4. Начин, контрола и рокови спровођења посебних мера

За успешно остваривање и унапређивање родне равноправности неопходна је подршка свих запослених у Средњој занатској школи.

Средња занатска школа је именовала лице задужено за родну равноправност чији је задатак да: прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга рада школе, прати стање о полној структури запослених и других радно ангажованих лица у школи и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности, доставља извештаје директору школе, који након тога школа доставља Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог, сарађује са Министарством и другим телима, предлаже одређивање посебних мера, обавља послове координације и друге послове у складу са Законом о родној равноправности.

Контролу спровођења мера спроводи директор Средње занатске школе.

Мере се спроводе континуирано у току целе школске године за коју су донете.

3.4. Политика једнаких могућности

Политика једнаких могућности подразумева:

- 1) равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена;
- 2) узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима;
- 3) предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.

Не постоје, нити било којим општим актом Школе, могу да буду прописана истоветна радна места, са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Не постоје, нити било којим општим актом Школе, може да буде прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

IV САДРЖАЈ И НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА

Школа је одговорна за реализацију активности утврђених Планом.

До 31. јануара текуће године за претходну годину доставља се Извештај о реализованим активностима.

Извештај садржи следеће податке:

- 1) процедуре које су спроведене и мере које су предузете током извештајног периода ради отклањања или ублажавања неравномерне заступљености полова запослених;
- 2) податке о променама у полној структури запослених у претходној календарској години;
- 3) податке о променама у броју руководећих и извршилачких радних места, у складу са општим актом, према полној структури запослених;
- 4) податке о променама у броју истоветних радних места, према општем акту, са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури запослених;
- 5) податке о променама у укупном броју запослених упућених на стручно усавршавање или обуку, према полној структури запослених;
- 6) податке о променама у броју радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад.

План и извештај се објављују на сајту Средње занатске школе (<https://srednjazanatska.edu.rs/>), а у штампаној форми чува се у канцеларији секретара Школе.

1.1.1. Општи акти школе

- Статут школе,
- Правилник о раду,
- Правилник о систематизацији радних места,
- Школски развојни план,
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правилник о испитима,
- Правилник о безбедности здравља на раду,
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља,
- Пословник о раду Школског одбора,

- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Ученичког парламента,
- Правилник о раду Наставничког већа,
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених
- Правилник о ванредном школовању

1.1.2. Остале смернице у раду и планирању

Смернице из републичке развојне документације и стратегија развоја појединих области:

- Стратегија образовања одраслих у Републици Србији у којој се истиче значај образовања одраслих;
- Акциони план за унапређење вредноване кључне области – РЕСУРС ЦЕНТАР
- Стручно упуство о начину пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи, односно у другој школи и породици од стране школе за децу са сметњама у развоју бр 401-00-340/2012-091.2. Образовни профили за које је школа верификована

Под називом **Средња занатска школа** уписана је у судски регистар решењем Трговинског суда бр. 5-52-00 од 25.05.2003. године. Делатност Школе регистрована је шифром 80220.

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

Подручје рада: Машинство и обрада метала	Трајање	Број решења
1. Бравар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Аутолимар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Електрозаваривач	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
4. Лимар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
5. Ковач	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
6. Лемилац	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
7. Помоћни обрађивач лима	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Пољопривреда, производња и прерада хране	Трајање	Број решења
1. Пекар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Повртар	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Цвећар вртлар	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Хемија, неметали и графичарство	Трајање	Број решења
1. Металофарбар	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Помоћник аутолакирера	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

3. Прерађивач пластичних маса	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
4. Помоћник картонажера	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
5. Помоћник књиговесца	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
6. Ситоштампар	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
7. Помоћник металофарбара	2 године	022-05-680/94-03 од 03.12.2009.год.
8. Помоћник књиговезачке дораде	2 године	022-05-680/94-03 од 03.12.2009.год.
9. Помоћник израђивача амбалаже од Лепенке	2 године	022-05-00680/94-03 од 26.12.2011.год.
Подручје рада: Личне услуге	Трајање	Број решења
1. Фризер	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Трговина, угоститељство и туризам	Трајање	Број решења
1. Припремач намирница	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Сервир	2 године	022-05-680/94-03 од 18.06.2008.год.
3. Пакер	2 године	022-05-00680/94 од 25.04.2012.год.

Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета	Трајање	Број решења
1. Израђивач дрвне галантерије	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Текстилство и кожарство	Трајање	Број решења
1. Конфекцијски шивач	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Шивач текстила	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

Подручје рада: Геодезија и грађевинарство	Трајање	Број решења
1. Молер	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
2. Водоинсталатер	3 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
3. Помоћник молера	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
4. Помоћник подоплагача	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.
5. Помоћник водоинсталатера	2 године	022-05-680/94-03 од 03.02.1995.год.

1.3. Материјално - технички и просторни услови рада школе

НАЗИВ ШКОЛЕ :	Средња занатска школа
АДРЕСА:	Вукасовићева 21-а, Београд
БРОЈ ТЕЛЕФОНА:	директор: 011/3594-014 центра: 011/3594-104
БРОЈ ФАКСА:	011/3594-014
E-mail:	srednjazanatska@gmail.com

1.3.1. Школска зграда

Захваљујући помоћи и подршци Министарства просвете омогућиће се боље извођење наставе и оспособљавање ученика за наведена занимања, као и запошљавање професионално оспособљених ученика.

За ову школску годину планира се наставак адаптације школског простора за ученике са телесним инвалидитетом у којима би се одржавали часови као и корективне вежбе. Планирана је адаптација још једног простора за индивидуално корективни рад. Такође се планира обнављање и допуна застарелог школског намештаја као и наставних средстава. Све поменуто ће бити реализовано уз подршку локалне и градске власти и Секретаријата за образовање града Београда и донатора.

1.3.2. Школски простор

Активности школе се одвијају у 5500м² затвореног корисног простора (радиониچارски простор, простор учионица, кабинета, кухиње, канцеларија, трпезарије, фискултурне сале, холова, ходника, магацина, атријума.

Школа је окружена уређеном парковском површином са отвореним игралиштем за кошарку, фудбал и друге спортове.

НАМЕНА ПРОСТОРА	Број просторија
Учионица	28
Информатички кабинет	1
Велики кабинет – раније кабинет ОТР	1
Библиотека-медијатека	1
Зубна амбуланта	1
Радионица	6
Штампарија	1
Наставничка зборница	1
Фискултурна сала	1
Кухиња и трпезаријски блок	1
Секретаријат школе	1
Рачуноводство	1
Администратор	1
Педагошко-психолошка служба	1
Директор школе	1
Архив школе	1
Помоћник директора школе	1
Кабинет медицинске сестре	1
Котларница – подстаница	1
Техничка радионица	1
Магацини	4

Кабинет за обуку пекара	1
Кабинет са асистивним технологијама	1
Кабинет за индивидуално корективан рад	1
Монтесори кабинет	1
Сензорна соба	1
Справарница	1

1.3.3. Услови средине у којима школа ради

Средња занатска школа је лоцирана на Канаревом брду, ул. Вукасовићева 21а. Једина је средња школа на територији града која се бави професионалним оспособљавањем ученика лако ментално ометених у развоју и ученика са тешкоћама у учењу.

У склопу школе налази се спортски терен, школско двориште са великом зеленом површином и парком са уређеним делому ком се налази љуљшка и клупе, као и паркингом испред школских радионица, балон сала која је на располагању нашим ученицима.

Школа је доста удаљена од културних и јавних установа и радних организација у којима се ученици професионално оспособљавају.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

2.1. Кадровски услови рада

2.1.1. Директор школе, помоћник директора и координатор практичне наставе

Име и презиме	Врста стручне спреме	Године рад. стажа	Лице нца	% ангажовања у школи	% ангажовања у другој школи (којој)
Нино Манојловић - директор	Доктор наука физичког васпитања	11	ДА	100%	/
Урош Мајсторовић - помоћник директора	Дипломирани дефектолог-олигофренолог	5	НЕ	100%	/
Шаренац Миомир - организатор практичне наставе	Дипломирани дефектолог	33	ДА	100%	/

2.1.2. Наставни кадар

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који предаје	Год ине рад ног ста жа	Ли цен ца	% ангаж о. у школи	% ангажова ња у другој школи (којој)
Рогановић Бранка	Дипломирани дефектолог	Графичко обликовање и писмо Технологија рада књиговезац	34	ДА	100 %	/
Стефановић Светлана	Дипломирани дефектолог	Српски језик и књижевност	34	ДА	100 %	/
Јелена Влајковић/Ћаћић Биљана	Професор српског језика и књижевности дефектолог	Српски језик и књижевност	12 4	да не	100%	/
Еленков Весна	Професор српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	18	ДА	100%	/
Миленковић Тијана	Професор физичког васпитања	Физичко васпитање	20	ДА	100%	/
Ћосић Данко	Професор физичке културе	Физичко васпитање	19	ДА	100%	/
Манојловић Нино/Горан Гајовић	Професор физичке културе	Физичко васпитање	11 5	да не	100%	/
Матејић Снежана	Дипломирани дефектолог	Математика	29	ДА	100%	/
Микић Ивана	Дипломирани дефектолог	Математика	15	ДА	100%	/
Стевановић Марија	Дипломирани дефектолог	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Техника паковања Технологија рада помоћник књиговезачке дораде Технологија графичког материјала	15	ДА	100%	/
Јанковић Николић Марина	Дипломирани дефектолог	Математика Подршка	10	НЕ	100%	/
Јеремић Бисерка	Дипломирани дефектолог	Технологија рада Технологија материјала	34	ДА	100%	/
Радовановић Зорана	Дипломирани дефектолог	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар Складишно и транспортно пословање	31	ДА	101,1 %	/

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који предаје	Год ине рад ног ста жа	Ли цен ца	% ангаж о. у школи	% ангажова ња у другој школи (којој)
Бричић Снежана	Дипломирани музички педагог	Грађанско васпитање	36	ДА	105%	/
Јерковић Јелена	Дипломирани сликар рестауратор	Фризуре Додатна подршка	16	ДА	90%	/
Комазец Александар	Дипломирани дефектолог	Математика Подршка	30	ДА	100%	/
Лазовић Тамара/ Николија Андрић	Дипломирани дефектолог	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар Техника паковања	10	да	100%	/
Дробњак Сузана	Дипломирани дефектолог	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Технологија рада помоћник књиговезачке дораде/ помоћник књиговесца	13	Да	100%	/
Васовић Ања	Дипломирани дефектолог	Подршка редовној школи	14	ДА	100%	/
Петивијевић Александра	Дипломирани дефектолог	Практична настава цвећар Подршка	10	НЕ	100%	/
Митровић Виолета/Биљан а Лазић	Дипломирани дефектолог	Практична настава - Пекар Подршка	6 2	НЕ	100%	/
Милица Миловић	Дипломирани дефектолог	Практична настава помоћник књиговесца	4	не	100%	/
Божич Светлана/ Јелена Јевтић	Дипломирани дефектолог	Практична настава-помоћник књиговесца	6 1	НЕ НЕ	100%	/
Вељовић Небојша	Дипломирани дефектолог	Практична настава - пекар Познавање робе Технологија рада цвећар/вртлар	25	ДА	100%	/
Спасојевић Емилија	Дипломирани дефектолог	Подршка редовној школи	14	ДА	100%	/
Трипковић Дејан	Дипломирани дефектолог	Подршка редовној школи	3	НЕ	90%	/
Ивановић Буљ Соња	Дипломирани дефектолог	Хигијена Хигијена и заштита на раду Основе угоститељства	32	ДА	100%	/

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који предаје	Год ине рад ног ста жа	Ли цен ца	% ангаж о. у школи	% ангажова ња у другој школи (којој)
		Припремање намирница Познавање робе Математика				
Стевановић Ивана	Дипломирани дефектолог	Српски језик и књижевност Уређење друштва Технологија графичког материјала	30	ДА	100%	/
Матић Немања	Дипломирани правник	Уређење друштва	9	НЕ	100%	/
Јоксимовић Светлана	Дипломирани инжењер технологије	Хемија Заштитни премази Технологија рада аутолакирер Технологија графичког материјала	31	ДА	100%	/
Шакић Милена	Дипломирани инжењер технологије	Основе прехранбене технологије Прехранбена технологија Машине и апарати Технологија графичког материјала	27	ДА	100%	/
Милосављевић Драган	Дипломирани машински инжењер	Практична настава бравар Технологија рада бравар	18	НЕ	100%	/
Планић Светлана	Дипломирани машински инжењер	Основе машинства Материјали и обрада метала Корозија и заштита материјала Техничко цртање са машинским елементима Технологија рада аутолимар	29	ДА	100%	/
Благојевић Сања	Дипл. инжењер пољопривреде за ратарство	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар Основи биљне производње	10	Да	100%	/
Аћимовић Никола	Дипломирани дефектолог	Практична настава - Пакер	3	НЕ	100%	
Поповић Никола	Дипломирани теолог	Верска настава	17	НЕ	100%	/
Урош Мајсторовић/ Марија Кабиљо	Дипломирани дефектолог	Практична настава- Помоћник књиговесца	5	НЕ	100%	/

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који предаје	Год ине рад ног ста жа	Ли цен ца	% ангаж о. у школи	% ангажова ња у другој школи (којој)
Грозница Соња	Креатор женских фризура	Практична настава - Фризер	19	НЕ	100%	/
Барјактаровић Снежана	Креатор женских фризура	Практична настава - Фризер	23	НЕ	100%	/
Дамњановић Софија	Техничар графичке дораде специјалиста	Практична настава - Помоћник књиговесца	37	ДА	100%	/
Ћирковић Владанка	Инжењер технологије за графичку технологију	Практична настава помоћник књиговесца	22	НЕ	100%	/
Петровић Саша	Специјалиста за наношење заштитне превлаке	Практична настава - Помоћник аутолакирера	39	ДА	100%	/
Васиљевић Јелица	Дефектолог олигофренолог	Практична настава - Помоћник аутолакирера	5	НЕ	100%	/
Младеновски Биљана	Кувар специјалиста	Практична настава - Припремач намирница	38	ДА	100%	/
Цвијић Новка	Кувар специјалиста	Практична настава - Припремач намирница	30	НЕ	100%	/
Станковић Горан	Аутолимар специјалиста	Практична настава - Аутолимар	28	ДА	100%	/
Ана Величковић	Дипломирани економиста	Практична настава пакер Складишно и транспортно пословање Основи трговине	9	НЕ	100%	/
Јокић Тамара	Фризер	Практична настава	22	ДА	100%	/
Пајевић Игор	Бравар специјалиста	Практична настава-Бравари	29	ДА	100%	/
Масларевић Мића	Бравар специјалиста	Практична настава аутолимар	6	НЕ	70%	/
Ненад Бојацић	Фризер	Практична настава	20	НЕ	70%	/

2.1.3. Стручни сарадници

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Годод ине радно г стажа</i>	<i>Ли цен ца</i>	<i>% Ангаж. у школи школи</i>	<i>% Ангаж. у другој школи</i>
Кузмановић Александар	Дипломирани психолог	Стручни сарадник – психолог	19	ДА	100%	/
Олујић Нина	Дипломирани педагог	Стручни сарадник – педагог Подршка	10	ДА	50% 50%	/
Радовановић Богољуб	Дипломирани социјални радник	Стручни сарадник – социјални радник	33	ДА	100%	/
Божиновић Драгана	Професор српског језика и књижевности	Библиотекар	15	ДА	100%	/
Ивошевић Милена/ Јована Јовановић	Дипломирани дефектолог	Сарадник на изради дидактичких материјала за ученике са сензомоторичким сметњама	4	НЕ	100%	/
Тања Ребић	Медицинска сестра - општи смер	Медицинска сестра	4	НЕ	100%	/
Абази Селда	Медицинска сестра - општи смер	Медицинска сестра	3	ДА	100%	/
Тања Степковић	Медицинска сестра - општи смер	Медицинска сестра	4	НЕ	100%	

2.1.4. Ненаставни кадар

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стручне спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Годи де радно г стажа</i>	<i>Ли цен ца</i>	<i>% ангаж. у школи</i>	<i>% ангаж. у другој школи</i>
Владимир Јовановић	Дипломирани правник	Секретар	4	НЕ	100%	/
Тишма Калаба Данијела	Дипломирани економиста	Шеф рачуноводства	7	/	100%	/
Николић Љиљана	Правни техничар	Администратор	36	/	100%	/
Вулићевић Ненад	Офсет машиниста	Помоћни наставник	37	/	100%	/
Рајчевић Дејан	Аутолимар специјалиста	Помоћни наставник	27	/	100%	/
Слободан Андрић	Метолостругар специјалиста	Домар и референт ПП заштите	40	/	100%	/
Брандалик Борис		Домар	28	/	100%	/
Црнковић Дарко	Аутомеханичар	Радник на одржавању машина/возач	23	/	100%	/

Вељковић Сузана	Основна школа	Спремачица	9	/	100%	/
Милић Ружица	Основна школа	Спремачица	41	/	100%	/
Зарић Бојана	Основна школа	Спремачица	3	/	100%	/
Шперац Љиљана	Основна школа	Спремачица	40	/	100%	/
Недић Светлана	Основна школа	Спремачица	35	/	100%	/
Цвјетковић Милица	Основна школа	Спремачица	21	/	100%	/
Торбица Данијела	Основна школа	Спремачица	13	/	100%	/
Ђорђевић Биљана	Основна школа	Спремачица	23	/	100%	/
Јовановић Зорица	Основна школа	Спремачица	18	/	100%	/
Стојадиновић Љиљана	Основна школа	Спремачица	21	/	100%	/
Ергић Зденка	Основна школа	Спремачица	14	/	100%	/

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

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2025/2026. годину.

Члан 2.

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

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу, и то: 1) у гимназији: – у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана; – у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да гимназије остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана. У оквиру 37, односно 33 петодневне наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени. 2) у стручној школи: – у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана; – у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана. У оквиру 37, односно 34 петодневне

наставне седмице, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени. У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за уторак. У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Члан 4.

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

Члан 5.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта. Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2026. године. Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 22. маја 2026. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2026. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 14. августа 2026. године.

Члан 6.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сртењски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године. Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године. Сртењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године. Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године. За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

Члан 7.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнују и: 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности; 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату; 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе; 5) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку. Свети Сава и Видовдан се празнују без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради. У школи се обележавају и: 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника; 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика; 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете; 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање

културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то: 1) православци – на први дан крсне славе; 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама; 3) припадници јеврејске заједнице – 2. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура; 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића; 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића; 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије. Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником. Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 1. до 8. априла 2025. године, и то: 1) од среде, 1. априла до среде, 8. априла 2026. године, електронским путем преко портала Моја средња школа; 2) у уторак, 7. априла и среду, 8. априла 2026. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита. Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2026/2027. годину биће организовани 8, 9, и 10. маја 2026. године и 15, 16. и 17. маја, и то за упис у: – средње музичке школе; – средње балетске школе; – уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности; – одељења за ученике са посебним способностима за математику; – одељења ученика са посебним способностима за физику; – одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику; – одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудиовизуелну уметност; – одељења ученика са посебним способностима за географију и историју; – одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију; – одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика); – средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику. Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 6, 8. и 9. јуна 2026. године.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део. Члан 13. Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број: 110-00-101/2025-03

У Београду,

МИНИСТАР

18. јуна 2025. Године

Проф. др Дејан Вук Станковић

- **КОРИШЋЕЊЕ ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗАПОСЛЕНИХ**

Запослени у школи имају право на годишњи одмор у складу са Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

У складу са чланом 161. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 15. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022), запослени наставници и стручни сарадници ће годишњи одмор користити за време распуста који су прописани Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. годину ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2023 и 7/2023), а остали запослени у зависности потребе посла.

Директор школе посебним решењем одређује време коришћења годишњег одмора за сваког запосленог.

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

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 100

2.3. Списак уџбеника и приручника

Списак уџбеника и приручника налази се у прилогу овог документа.

2.4. Бројно стање ученика и одељења

На почетку школске 2025/26. године формирано је 30 одељења: 11 одељења првог разреда, 13 одељења другог разреда и 6 одељења трећег разреда.

2.4.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима, бројна стање ученика-изборни предмети (верска настава и грађанско васпитање)

Одељења	Образовни профил	Верска настава	Грађанско васпитање	Укупно ученика
1/1	Фризер	2	5	7
1/2	Фризер	2	5	7
1/3	Аутолимар/ Бравар	3	2	5
1/4	Помоћник аутолакирера	4	1	8
1/5	Пекар	3	1	8
1/6	Помоћник књиговесца	3	1	6
1/7	Помоћник књиговесца		5	6
1/8	Помоћник књиговезачке дораде	5	1	5
1/9	Цвећар	3	3	6
1/10	Пакер	2	1	5
1/11	Припремач намирница	5	2	7

2.5. Ритам рада

Наставно образовни рад и професионално оспособљавање одвијаће се радним данима у периоду од 07:30 до 16:00 сати (процес непосредног рада са ученицима одвија се у периоду од 8:10 до 15:00 часова).

Одељења	Образовни профил	Верска настава	Грађанско васпитање	Укупно ученика
2/1	Фризер/ Помоћник аутолакирера	3	6	9
2/2	Аутолимар/Бравар (1 ал+ 5 бр)	3	3	6
2/3	Пекар	2	4	6
2/4	Помоћник књиговесца	3	3	6
2/5	Помоћник књиговесца	3	3	6
2/6	Помоћник књиговезачке дораде	5	1	5
2/7	Помоћник књиговезачке дораде	2	3	5
2/8	Пакер	3	3	6

2/9	Пакер	5	1	6
2/10	Цвећар	3	3	6
2/11	Цвећар	2	4	6
2/12	Цвећар	3	2	6
2/13	Припремач намирница	2	9	11

Одељења	Образовни профил	Верска настава	Грађанско васпитање	Укупно ученика
3/1	Фризер	1	5	6
3/2	Фризер	1	5	6
3/3	Бравар/ Пекар (3 бр+ 2 пек)	1	4	5
3/4	Аутолимар/Помоћник аутолакирера	5	3	8
3/5	Помоћник књиговесца	8	2	10
3/6	Помоћник књиговесца	3	3	6

2.5.1. Распоред звоњења у школи

Наставно образовни рад и професионално оспособљавање одвијаће се у редовним условима радним данима у периоду од 08:10 до 15:00 сати.

Редни број часа	Од 7.40 до 14.35 часова
0. претчас	8:10 – 8:55
1.	9:00 – 9:45
2.	9:50 – 10:35
одмор 10 минута	10:35 – 10:45
3.	10:45 – 11:30
4.	11:35 – 12:20
5.	12:25 – 13:10
одмор 20 минута	13:10 – 13:25
6.	13:25 – 14:10
7.	14:15 – 15:00

Од школске 2021/22. године, распоред часова се ради софтверски и распоред теоријске и практичне наставе је обједињен. У школској 2025/26. години час практичне наставе ће бити краћи од предвиђеног, односно 45 минута, колико је и трајање часова теоријске наставе, а у складу са чл. 28 Закона о средњем образовању и васпитању и уз сагласност Министарства просвете број 112-01-636-2025-03 од 20.8.2025. године.

Распоред часова:

<https://raspred.rs/pub/?pid=2gyj>

2.5.2. Распоред одељења на практичној настави

ПРАКТИЧНА НАСТАВА
Ученици недељно имају 18 часова практичне наставе. Часови се реализују у школским радионицама и отвореној привреди.
Одељења 1, 2. и 3. разреда
ОТВОРЕНА ПРИВРЕДА
2 /3 и 3/3

2.5.3. Распоред дежурства наставника на месечном нивоу

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА У СЕПТЕМБРУ 2025.		
ПРИЈЕМ УЧЕНИКА	ОД 9, 00 ДО 15,00	ПОНЕДЕЉАК 1.9.2025.
СНЕЖАНА БРИЧИЋ СТЕВАНОВИЋ МАРИЈА	ОД 9, 00 ДО 15,00	УТОРАК 2.9.2025.
ЈЕЛЕНА ЈЕРКОВИЋ НИКОЛИЈА АНДРИЋ	ОД 9, 00 ДО 15,00	СРЕДА 3.9.2025.
КОМАЗЕЦ АЛЕКСАНДАР ЕЛЕНКОВ ВЕСНА	ОД 9, 00 ДО 14, 15	ЧЕТВРТАК 4.9.2025.
СТЕВАНОВИЋ ИВАНА	ОД 9, 00 ДО	ПЕТАК

МИЛЕНКОВИЋ ТИЈАНА	14, 15	5.9.2025.
ИВАНОВИЋ БУЉ СОЊА ЈАНКОВИЋ-НИКОЛИЋ МАРИНА	ОД 9, 00 ДО 15, 00	ПОНЕДЕЉАК 08.09.2025.
ПОПОВИЋ НИКОЛА ЦРНКОВИЋ ДАРКО	ОД 9, 00 ДО 15, 00	УТОРАК 09.09.2025.
СПАСОЈЕВИЋ ЕМИЛИЈА МАТЕЈИЋ СНЕЖАНА	ОД 9, 00 ДО 15, 00	СРЕДА 10.09.2025.
ЋОСИЋ ДАНКО ПЛАНИЋ СВЕТЛАНА	ОД 9,00 ДО 14,10	ЧЕТВРТАК 11.09.2025.
ГАЈОВИЋ ГОРАН СТЕФАНОВИЋ СВЕТЛАНА	ОД 9,00 ДО 14,10	ПЕТАК 12.09.2025.
МАТИЋ НЕМАЊА ЈЕРЕМИЋ БИСЕРКА	ОД 9, 00 ДО 15, 00	ПОДЕЉАК 15.09.2025.
ЋАЋИЋ БИЉАНА КАБИЉО МАРИЈА	ОД 9, 00 ДО 15, 00	УТОРАК 16.09.2025.

ЈОКСИМОВИЋ СВЕТЛАНА	ОД 9, 00	ДО	СРЕДА
ЛАЗИЋ БИЉАНА	15, 00		17.09.2025.
ШАКИЋ МИЛЕНА	ОД 9,00	ДО	ЧЕТВРТАК
ПЕТИЈЕВИЋ АЛЕКСАНДРА	14,10		18.09.2025.
ВЕЉОВИЋ НЕБОЈША	ОД 9,00	ДО	ПЕТАК
РАДОВАНОВИЋ ЗОРАНА	14,10		19.09.2025.
РОГАНОВИЋ БРАНКА	ОД 9, 00	ДО	ПОНЕДЕЉАК
МИКИЋ ИВАНА	15, 00		22.09.2025.
ВУЛИЋЕВИЋ НЕНАД	ОД 9, 00	ДО	УТОРАК
ТРИПКОВИЋ ДЕЈАН	15, 00		23.09.2025.
МИЛОСАВЉЕВИЋ ДРАГАН	ОД 9, 00	ДО	СРЕДА
ВЕЛИЧКОВИЋ АНА	15, 00		24.09.2025.
ДРОБЊАК СУЗАНА	ОД 9,00	ДО	ЧЕТВРТАК
ЦРНКОВИЋ ДАРКО	14,10		25.09.205.
ВАСОВИЋ АНА	ОД 9,00	ДО	ПЕТАК
БЛАГОЈЕВИЋ САЊА	14,10		26.09.2025.

МАСЛАРЕВИЋ МИЋА	ОД 9, 00	ДО	ПОНЕДЕЉАК
ДАРКО ЦРНКОВИЋ	15, 00		29.09.2025.
НЕБОЈША ВУЛИЋЕВИЋ	ОД 9, 00	ДО	УТОРАК
СТЕВАНОВИЋ МАРИЈА	15, 00		30.09.2025.

2.5.4. Распоред дежурства за време великог одмора од 13.10 до 13.25 часова

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1-6	Еленков Весна	Пајевић Игор	Вулићевић Ненад	Јокић Тамара	Станковић Горан
1-7	Ћаћић Биљана	Гајовић Горан	Божић Светлана/ Јелена Јевтић	Бојацић Ненад	Милосављевић Драган
1-9	Благојевић Сања	Ивановић Буљ Соња	Масларевић Мића	Петровић Саша	Андрић Николија
1-10	Барјактаровић Снежана	Никола Аћимовић	Вељовић Небојша	Ана Величковић	Јеремић Бисерка
2-6	Грозница Соња	Дробњак Сузана	Поповић Никола	Рогановић Бранка	Стевановић Ивана
2-7	Стевановић Марија	Лазић Биљана	Васиљевић Јелица	Комазец Александар	Миловић Милица
2-11	Планић Светлана	Радовановић Зорана	Ћосић Данко	Бричић Снежана	Јована Јовановић

2-12	Јоксимовић Светлана	Петијевић Александра	Микић Ивана	Миленковић Тијана	Матејић Снежана
3-6	Марија Кабиљо	Дамњановић Софија	Матић Немања	Дарко Црнковић	Ћирковић Владанка

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА У ШКОЛСКОМ ДВОРИШТУ

ГОРАН СТАНКОВИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПОНЕДЕЉАК
НЕНАД БОЈАЦИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	УТОРАК
САША ПЕТРОВИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	СРЕДА
МИЋА МАСЛАРЕВИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	ЧЕТВРТАК
ИГОР ПАЈЕВИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПЕТАК

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА - ТРПЕЗАРИЈА

ТАМАРА ЈОКИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПОНЕДЕЉАК
ВЛАДАНКА ЋИРКОВИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	УТОРАК
СОЊА ГРОЗНИЦА	ВЕЛИКИ ОДМОР	СРЕДА
СНЕЖАНА БАРЈАКТАРОВИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	ЧЕТВРТАК
НЕНАД БОЈАЦИЋ	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПЕТАК

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА НА СПРАТОВИМА

1.спрат: Никола Аћимовић 2.спрат:	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПОНЕДЕЉАК
--	--------------	-----------

Ненад Вулићевић		
1.спрат: Милица Миловић 2.спрат: Светлана Божић	ВЕЛИКИ ОДМОР	УТОРАК
1.спрат: Јелена Јерковић 2.спрат: Милена Шакић	ВЕЛИКИ ОДМОР	СРЕДА
1.спрат: Јелица Васиљевић 2.спрат: Дејан Рајчевић	ВЕЛИКИ ОДМОР	ЧЕТВРТАК
1.спрат: Горан Станковић 2.спрат: Софија Дамњановић	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПЕТАК

2.6. Подела одељења на наставнике и остала задужења

Редни број	Презиме и име наставника	Одељ. стар.	Предмет	Одељења	Број часова	Фонд %
1.	Влајковић Јелена/ Ђаћић Биљана	1/7	Српски језик и књижевност	1/7,1/8, 1/9,1/10. 2/6, 2/7, 2/8, 2/9, 3/6	18	100
2.	Еленков Весна	3/1	Српски језик и књижевност	1/2,1/3, 1/6, 2/2, 2/3,2/5,3/1, 3/2, 3/3	18	100
3.	Стефановић Светлана	2/1	Српски језик и књижевност	1/1,1/4, 1/5, 1/11, 2/1, 2/4,2/13,3/4, 3/5	18	100
4.	Стевановић Ивана	3/2	Српски језик и књижевност Уређење друштва Технологија графичког материјала	2/10, 2/11, 2/12 3/1, 3/2, 3/4, 3/5 1/8, 2/6, 3/6	6 8 6	33,33 40 30 103.33
5.	Миленковић Тијана	1/2	Физичко васпитање	1/1, 1/2, 1/9, 1/11, 2/1, 2/5, 2/9, 2/12, 3/1, 3/2	20	100
6.	Ћосић Данко	2/3	Физичко васпитање	1/3, 1/5, 1/8, 1/10, 2/3, 2/4, 2/7, 2/11, 3/3, 3/5	20	100
7.	Манојловић Нино/ Гајовић Горан	2/13	Физичко васпитање	1/4, 1/6, 1/7, 2/2, 2/6, 2/8, 2/10, 2/13, 3/4, 3/6	20	100
8.	Матејић Снежана	3/3	Математика	1/2,1/3, 1/5, 2/1, 2/2, 2/3, 3/1, 3/2, 3/3	18	100
9.	Микић Ивана	1/1	Математика	1/1, 1/4, 1/6, 1/7, 1/11, 2/4, 2/13, 3/4, 3/5	8	100
10.	Комазец Александар	2/8	Математика Подршка	1/8, 1/9, 1/10, 2/6, 2/8,2/10, 2/11, 3/6	16	88,89 11,11 100
11.	Јанковић Николић Марина	/	Математика Подршка	2/7	2	11,11 88,89 100
12.	Ивановић Буљ Соња	2/5	Хигијена Хигијена и заштита на раду Основе угоститељства Припремање намирница	1/1, 1/2 1/11 1/11 1/11, 2/13 2/13	4 2 2 4 2	20 10 10 20 10

			Познавање робе Математика	2/5,2/9,2/12	6	33,33 103,33
13.	Јерковић Јелена		Фризуре Подршка	2/1	2 16	10 80 90
14.	Рогановић Бранка	2/4	Графичко обликовање и писмо Технологија рада	1/6, 1/7, 1/8, 2/4, 2/5 1/6, 1/7, 1/8,2/4, 2/5	10 10	50 50 100
15.	Стевановић Марија	2/7	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Техника паковања Технологија рада помоћник књиговезачке дораде Технологија графичког материјала	2/7 2/9 2/7 2/7	18 2 2 2	70 10 10 10 100
16.	Јеремић Бисерка	/	Технологија рада фризер Технологија материјала	1/1, 1/2, 2/1, 3/1, 3/2 1/1, 1/2, 2/1, 3/1, 3/2	10 10	50 50 100
17.	Планић Светлана	1/3	Основе машинства Материјали и обрада метала Корозија и заштита материјала Техничко цртање са машинским елементима Технологија рада аутолимар	1/3 1/3, 2/2 1/4 2/2,3/3, 3/4 1/3, 2/2, 3/4	2 4 2 6 6	10 20 10 30 30 100
18.	Јоксимовић Светлана	1/4	Хемија Заштитни премази Технологија рада аутолакирер Технологија графичког материјала	1/4 2/1, 3/4 1/4, 2/1, 3/4 2/4, 2/5,3/5	2 6 6 6	10 30 30 30 100
19.	Шакић Милена	1/5	Основе прехранбене технологије Прехрамбена технологија	1/5 1/5, 2/3, 3/3	3 11	15 55

			Машине и апарати Технологија графичког материјала	2/3 1/6, 1/7	2 4	10 20 100
20.	Милосављевић Драган	2/2	Практична настава бравар Технологија рада бравар	3/3 1/3, 2/2, 3/3	18 6	70 30 100
21.	Вељовић Небојша	1/10	Практична настава пекар Познавање робе 1/10 Технологија рада цвећар/вртлар	1/5 1/10 2/12	18 2 4	70 10 20 100
22.	Дробњак Сузана	2/6	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Технологија рада помоћник књиговезачке дораде/ помоћник књиговесца	2/6 2/6, 3/5, 3/6	18 6	70 30 100
23.	Радовановић Зорана	2/11	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар Складишно и транспортно пословање	2/11 2/11 2/8	18 4 2	70 20 10 100
24.	Лазовић Тамара/ Андрић Николија	1/9	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар Техника паковања	1/9 1/9 2/8	18 4 2	70 20 10 100
25.	Благојевић Сања	2/10	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар Основи биљне производње	2/10 2/10 1/9	18 4 2	70 20 10 100
26.	Спасојевић Емилија	/	Подршка		20	100
27.	Јокић Тамара	/	Практична настава фризер	2/1, 3/1	26	100
28.	Грозница Соња	/	Практична настава фризер	1/1, 3/2	26	100

29.	Барјактаровић Снежана	/	Практична настава фризер	1/1, 1/2	26	100
30.	Бојаџић Ненад	/	Практична настава фризер	1/2	18	70
31.	Дамњановић Софија	/		2/4, 3/5	26	100
32.	Ћирковић Владанка	3/5	Практична настава помоћник књиговесца	2/5, 3/5	26	100
33.	Божич Светлана/Јевтић Јелена	1/6	Практична настава помоћник књиговесца	1/6, 1/7	26	100
34.	Миловић Милица	1/8	Практична настава помоћник књиг дораде	1/8, 2/7	26	100
35.	Петровић Саша	/	Практична настава помоћник аутолакирера	1/4, 2/1	26	100
36.	Васиљевић Јелица	3/4	Практична настава помоћник аутолакирера	1/4, 3/4	26	100
37.	Станковић Горан	/	Практична настава аутолимар	1/3, 2/2	26	100
38.	Пајевић Игор	/	Практична настава бравар	1/3, 2/2	26	100
39.	Младеноски Биљана	/	Практична настава припремач намирница	1/11, 2/13	26	100
40.	Цвијић Новка	/	Практична настава припремач намирница	1/11, 2/13	26	100
41.	Бричић Снежана	/	Грађанско васпитање		20	100
42.	Поповић Никола	1/11	Верска настава		20	100
43.	Петијевић Александра	2/12	Практична настава цвећар Подршка	2/12	18 6	70 30 100
44.	Митровић Виолета/Лазич Биљана	/	Практична настава пекар Подршка	1/5	18 4	70 20 90
45.	Матић Немања	/	Уређење друштва	2/6, 2/7, 2/8, 2/9, 2/10, 2/11, 2/12, 2/13, 3/3, 3/6	20	100

46.	Мајсторовић Урош/Кабилџо Марија	3/6	Практична настава помоћник књиговесца Подршка	3/6	18 6	70 30 100
47.	Величковић Ана	2/9	Практична настава пакер Складишно и транспортно пословање Основи трговине	1/10 1/10, 2/9 1/10	18 4 2	70 20 10 100
48.	Аћимовић Никола	/	Практична настава пакер	2/8, 2/9	26	100
49.	Васовић Ања	/	Подршка		20	100
50.	Масларевић Мића	/	Практична настава аутолимар	3/4	18	70
51.	Трипковић Дејан		Подршка		18	90
52.	Олујић Нина		Подршка		10	50

2.7. Годишњи фонд теоријске и практичне наставе

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	I година				II година				III година			
	Б р о ј О де љ .	Н е д. Ф о н д	Г о д. Ф о н д	Ук уп но	Бр ој О де љ.	Н е д. Ф о н д	Г о д. Ф о н д	Ук уп но	Бр ој О де љ.	Н е д. Ф о н д	Г о д. Ф о н д	Ук уп но
Српски језик и Књижевност	11	2	70	814	5	2	70	350	6	2	64	384
					8	2	64	512				
Физичко васпитање	11	2	70	770	5	2	70	350	6	2	64	384
					8	2	64	512				
Математика	11	2	70	770	5	2	70	350	6	2	64	384
					8	2	64	512				
Уређење друштва	0	0	0	0	8	2	64	512	6	2	64	384
Машинство и обрада метала												
Основе машинства	1	2	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0
Материјали и обрада метала	1	2	70	70	1	2	70	70	0	0	0	0
Техничко цртање са машинским елементим	0	0	0	0	1	2	70	70	2	2	64	128
Технологија рада	1	2	70	70	1	2	70	70	2	2	64	128
Практична настав	1	18	630	630	1	18	630	630	2	18	576	1152
Хемија, неметали и графичарство												
Корозија и заштита материјала	1	2	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0
Хемија	1	2	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0
Технологија рада	4	2	70	280	3	2	70	210	3	2	64	192
					2	2	64	128				
Заштитни премази	0	0	0	0	1	4	140	140	1	2	64	64

Технологија графичког материјала	3	2	70	210	2	2	64	128	2	2	64	128
					2	2	70	140				
Графичко обликовање и писмо	3	2	70	210	1	0	0	0	0	0	0	0
					2	2	70	140				
Практична настава	4	18	630	2520	2	18	576	1152	3	18	576	1728
					2	18	630	1260				
Личне услуге												
Хигијена	2	2	70	140	0	0	0	0	0	0	0	0
Технологија материјала	2	2	70	140	1	2	70	70	2	2	64	128
Фризуре	0	0	0	0	1	2	70	70	0	0	0	0
Технологија рада	2	2	70	140	1	2	70	70	2	2	64	128
Практична настава	2	18	630	1260	2	18	630	1260	2	18	576	1152
Трговина, угоститељство и туризам												
Основе угоститељства	1	2	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0
Хигијена и заштита на раду	1	2	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0
Припремање намирница	1	2	70	70	1	2	64	64	0	0	0	0
Складишно и танспорно пословање	1	2	70	70	2	2	64	128	0	0	0	0
Основи трговине	1	2	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0
Познавање робе	1	2	70	70	1	2	64	64	0	0	0	0
Техника паковања	0	0	0	0	2	2	64	128	0	0	0	0
Практична настава	2	18	630	1260	3	18	576	1728	0	0	0	0
Пољопривреда и прерада хране												
Основе биљне Производње	1	2	70	70	0	0	0	0	0	0	0	0
Технологија рада	1	4	140	140	3	4	128	384	0	0	0	0
Основе прехранбене технологије	1	3	105	105	0	0	0	0	0	0	0	0

Прехрамбена технологија	1	3	105	105	1	4	140	140	1	4	128	128
Машине и апарати	0	0	0	0	1	2	70	70	0	0	0	0
Практична настава	2	18	630	1260	3	18	576	1728	1	18	576	576
					1	18	630	630				

- Као обавезни облик образовно- васпитног рада, а у складу са Правилником о наставном плану и програму образовања за рад у трајању од две и три године за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл. гласник РС“ бр. 5 од 25. августа 1994. године, са допунама), током две наставне седмице, на завршетку сваког разреда, реализују се часови Праксе и практичног рада.

2.8. Календар значајних активности у школи

Организационе припреме за почетак школске године:

Одржане су планиране седнице Наставничког већа, стручних већа наставника, утврђен и истакнут распоред полагања поправних, разредних и диференцијалних испита.

Усвојена је подела предмета на наставнике, распоред часова, ритам рада школе, распоред ваннаставних активности, обављени поправни и разредни испити, упис ученика у августовском року. Набављена је потребна школска документација, потребан потрошни материјал, материјал за рад школских радионица и кабинета теоријске наставе. Припрема школских просторија (учионица, радионица практичне наставе, дворишта и спортски терени) редовно се обавља на почетку школске године.

- Организација друштвено-корисног рада Друштвено користан рад реализоваће се на планираним часовима (као и кроз мере које се спроводе на основу дисциплинских поступака) на пословима уређења школског дворишта, парка, спортских терена и ситним занатским оправкама у школи.

-Такмичења, изложбе и смотре, сајам образовања.

Предузимање активности ради верификације установе као основне школе;

- Календар спортских такмичења средњих и основних школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

1. Традиционално, у току школске 2025/26. годину, одржаће се Републичка спортска такмичења ученика са сметњама у развоју Србије. Такмичења ће се одржати у току априла, маја 2026. године. Организатор и реализатор такмичења биће Заједница школа за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом.
2. Републичком такмичењу предходе регионална такмичења у пет спортских дисциплина (стони тенис, атлетика, кошарка, фудбал и шах). Регионална такмичења одржаће се у следећим терминима:
мали фудбал - трећа недеља октобра
стони тенис - трећа недеља децембра
шах - друга недеља фебруара
кошарка - трећа недеља марта
атлетика - трећа недеља априла

3. Ученици ће учествовати на свим општинским и градским такмичењима у спортским активностима која ће се организовати у току школске године под покровитељством Министарства просвете и Градског секретеријата за спорт и омладину града Београда.
4. Курс пливања- реализоваће наставници физичког васпитања у Спортском центру Бањица (ако има заинтересованих ученика)- у току школске године
5. Зимовање са курсом скијања на Копаонику
6. Сарадња са Републичким заводом за медицину спорта.
7. Спортски дан

-Школско и републичко такмичење ученика у знању и вештинама по подручјима рада

Школско такмичење ученика у знању и вештинама организоваће се током априла 2026. године и биће квалификационо такмичење за учешће ученика на републичком такмичењу ученика у организацији Заједнице специјалних школа Републике Србије. Републичка такмичења према календару Заједнице специјалних школа по подручјима рада планирана су за реализацију током априла и маја 2026. год.

-Изложбе

Школа	Изложбе поводом школских прослава	Октобар, Март, Мај
Педагошки музеј	Изложба ученичких радова Београда	Мај

Смотре

Београд	Недеља инвалида	Новембар
Београд	Смотра специјалних школа и одељења	Април, Мај
Нови Сад	Такмичење ученика у знању и вештинама школско и републичко такмичење	Април, Мај
Београд	Спортска такмичења	током целе године

Заштита животне средине

Уређивање школског дворишта и околине	Октобар, Март
Хортикултура у просторијама школе	Мај

-Излет на Златибору за ученике и запослене

- Прослава Дана школе

Дан школе је 30.05.2026. године.

-Прослава Савиндана; између редовних активности, планирана је и додела награда и захвалница појединцима и организацијама који су својим радом допринели развоју Средње занатске школе.

- Излети за ученике и наставнике током септембра /октобра и /или априла /маја.

- Учешће у свим активностима планираим у оквиру културних активности Школе.

2.9. Испитни рокови и припремни рад

Испити за редовне ученике реализоваће се у следећем испитним роковима:

Испитн и рок	Врста испита		Време реализације
	Завршни разреди	Разредни испити	У току јуна 2026.

Мајск о – јунск и		Поправни испити	У току јуна 2026.
		Завршни испити	Друга недеља јуна 2026.
	Остала одељења	Разредни испити	Четврта недеља јуна 2026.
Авгус товск и	Завршни разреди	Поправни и разредни испити	23. – 28.08.2026.
		Завршни испити	23. – 28.08.2026.
	Остала одељења	Поправни и разредни испити	23. – 28.08.2026.

2.10. Распоред часова наставних и ваннаставних активности

- Распоред часова теоријске и практичне наставе

Распоред часова теоријске и практичне наставе налази се у прилогу Годишњег плана рада

- Распоред ваннаставних активности:

У школској 2025/26. години све ваннаставне активности реализују се средом за време 4..часа.

Ред. Број	СЕКЦИЈА	Презиме и име наставника
1.	Рачунарска секција	Светлана Планић
		Вулићевић Ненад Масларевић Мића
2.	Ликовна секција / Примењена уметност	Јелена Јерковић
3.	Шах и друштвене игре	Пајевић Игор Станковић Горан Петровић Саша Драган Милосављевић
4.	Хор - оркестар	Бричић Снежана
5.	Етно радионица	Дамњановић Софија, Милена Шаки
6.	Фудбал	Ћосић Данко
7.	Кошарка	Миленковић Тијана
8.	Атлетика	Гајовић Горан
9.	Креативна радионица	Величковић Ана Ћирковић Владанка Благојевић Сања
10.	Новинарско-библиотека	Божиновић Драгана
11.	Драмска секција	Ивановић Буљ Соња, Еленков Весна
12.	Лепота и здравље	Грозница Соња, Барјактаревић Снежана, Тамара Јокић, Младеновски Биљана

13.	Фото секција	Поповић Никола, Матић Немања, Новка Цвијић
14.	Животне вештине	М. Стевановић, И. Стевановић, Н. Аћимовић, Ј. Јовановић, Б. Ћаћић, А. Комазец, Светлана Божић/Јелена Јевтић

* Прве недеље се секције неће реализовати већ ће се анкетирати ученици и представљати секције

2.11. Извођење ученичке праксе у привредним организацијама

Образовни профил	Радна организација
ПЕКАР	Пекаре: - Скроз добра пекара-ПОГОН - Пекара "Бојана" - Пекара "Ками" - Пекара "Денис"-Младеновац

2.12. Проширена делатност школе

На основу решења Министарства просвете Републике Србије број 611-00-833/94-03 од 11. новембра 1994. године, школа је добила сагласност за обављање проширене делатности. Тим решењем школа (тада Мешовити образовни центар "НХ Петар Лековић") је, у складу са одредбама члана 15. став 5. Закона о средњој школи "Службени гласник" бр.50/92, добила дозволу да обавља проширену делатност пружањем производних и других и других услуга грађанима и трећим лицима кроз рад ученичке радионице која се организује у форми заштитне радионице, и то у следећим подручјима рада: машинство и обрада метала; шумарство и обрада дрвета; хемија, неметали и графичарство; текстилство и кожарство; геодезија и грађевинарство; пољопривреда, производња и прерада хране; трговина, угоститељство и туризам и личне услуге.

У остваривању проширене делатности кроз функцију заштитне радионице школа има задатак да практично оспособљава ученике и врши преквалификацију и доквалификацију инвалидних лица, односно радно оспособљавање ученика и одраслих кроз различите облике радног оспособљавања.

Образовање и оспособљавање ученика са сметњама у развоју и учењу као и инвалидних лица је дуготрајан и веома сложен процес који се остварује кроз реализацију наставних планова и програма у току образовања али се наставља и након завршетка школовања са циљем да се обезбеди максимално оспособљавање за рад чиме се ова лица припремају за обављање послова у одговарајућем образовном профилу. Такође, заштитна радионица омогућава једном броју завршних ученика да прво искуство непосредног радног процеса стичу у њима и кроз свој рад обезбеђују и зараду чиме се врши њихова потпуна ресоцијализација.

Школа је, од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, добила Допунско решење о давању сагласности на одлуку о проширеној делатности Средње занатске школе. Школа ће обављати проширену делатност спровођење обука:

- Подручје рада Хемија, неметали и графичарство за помоћника аутолакирера и металофарбара
- Подручје рада Пољопривреда, производња и прерада хране за пекара и цвећара- вртлара.

Број решења: 022-05-00680/94-03 од 25.08.2016. године.

Прикупљање документације и спровођење активности у циљу формирању Бачке задруге.

2.13. Распоред допунске наставе

Ред. број	Презиме и име наставника	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Назив облика образовно-васпитног рада	Време одржавања
1.	ЋАЋИЋ БИЉАНА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Допунска настава	ПРЕТЧАС ЧЕТВРТАК
	ЕЛЕНКОВ ВЕСНА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Допунска настава	ПРЕТЧАС УТОРАК
3.	СТЕФАНОВИЋ СВЕТЛАНА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Допунска настава	ПРЕТЧАС СРЕДА
4.	ИВАНА СТЕВАНОВИЋ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Допунска настава	ПРЕТЧАС ПОНЕДЕЉАК
5.	КОМАЗЕЦ АЛЕКСАНДАР	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	ПРЕТЧАС ПОНЕДЕЉАК
6.	ИВАНОВИЋ БУЉ СОЊА	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	ПРЕТЧАС УТОРАК
7.	МИКИЋ ИВАНА	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	ПРЕТЧАС ПОНЕДЕЉАК
8.	МАТЕЈИЋ СНЕЖАНА	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	ПРЕТЧАС УТОРАК

2.14. Распоред пријема родитеља

Одељење	НАСТАВНИК	ДАН И ВРЕМЕ
ПРВИ РАЗРЕД		
1/1	Ивана Микић	Четвртак 6.час
1/2	Тијана Миленковић	Четвртак 4.час
1/3	Светлана Планић	Четвртак 3.час
1/4	Светлана Јоксимовић	Четвртак 4.час
1/5	Милена Шакић	Среда 10:35-10:45
1/6	Светлана Божић/ Јелена Јевтић	Четвртак 7.час
1/7	Јелена Влајковић/Биљана Ћаћић	Понедељак 2.час
1/8	Милица Миловић	Среда 4.час
1/9	Тамара Лазовић/Николија Андрић	Четвртак 5.час
1/10	Небојша Вељовић	Среда 5.час
1/11	Никола Поповић	Понедељак 5.час
ДРУГИ РАЗРЕД		
2/1	Светлана Стефановић	Четвртак 7.час
2/2	Драган Милосављевић	Среда 3.час
2/3	Данко Ћосић	Уторак 3.час
2/4	Бранка Рогановић	Среда 13:00
2/5	Ивановић Буљ Соња	Среда 5.час
2/6	Сузана Дробњак	Уторак 1.час
2/7	Марија Стевановић	Уторак 5.час

2/8	Ана Величковић	Уторак 4.час
2/9	Александар Комазец	Понедељак 7.час
2/10	Сања Благојевић	Среда 3.час
2/11	Зорана Радовановић	Уторак 3.час
2/12	Александра Петијевић	Понедељак 6.час
2/13	Горан Гајовић	Понедељак 6.час
ТРЕЋИ РАЗРЕД		
3/1	Весна Еленков	Понедељак 6.час
3/2	Ивана Стевановић	Четвртак 7.час
3/3	Снежана Матејић	Уторак 7.час
3/4	Јелица Васиљевић	Среда 4.час
3/5	Владанка Ћирковић	Среда 5.час
3/6	Урош Мајсторовић/Марија Кабиљо	Петак 6.час

3. ПЛАН И ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ**3.1. План рада Школског одбора**

ПРЕДСЕДНИК	Снежана Барјактаровић
Школски одбор има 9 чланова. Школски одбор је орган управљања школе. Ради на основу чл. 56. Закона о основама система образовања и васпитања и чланова 67-71 Статута школе. Школски одбор доноси пословник о своме раду. У току године школски одбор планира следеће послове: Септембар: - Усвајање извештаја о раду школе за 2024/25. годину - Усвајање извештаја о раду директора за 2024/25. годину - Доношење Годишњег плана рада за 2025/26. годину - Доноси план стручног усавршавања запослених и директора Јануар/Фебруар - Разматрање и усвајање извештаја о раду школе на крају првог полугодишта, - Усвајање извештаја директора школе , - Упознавање са извештајем о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта, - Усвајање плана јавних набавки - Усвајање извештаја пописних комисија о спроведеном попису имовине Школе за 2025/26. годину - Усвајање финансијског извештаја за 2025.годину Април: - именовање комисије за утврђивање технолошких вишкова Јун: - Утврђивање предлога финансијског плана за 2026. годину - Разматрање и усвајање извештаја са реализованих екскурзија, излета, наставе у природи - Усвајање извештаја о остваривању стручног усавршавања запослених - Упознавање са извештајем о успеху и владању ученика на крају другог полугодишта - Именовање комисије за спровођење огласа за закуп фискултурне сале за школску 2025/26. Остало: - Разматрање захтева упућених школи - Одлучује по поднетим приговорима на решења директора - Упознавање са записницима просветних инспекција - Сарадња и присуство састанцима Савета родитеља и седницама Наставничког већа	

3.2. План рада директора школе

Послови директора школе су:

а) послови организације образовно-васпитног рада:

- обезбеђење просторних, кадровских и материјалних услова за рад школе
- усклађивање структуре школе са потребама за кадровима у нашем подручју и мрежом школа у Србији
- прављење и усклађивање календара рада школе са наставним плановима и програмима
- усклађивање рада по сменама и распоред часова
- организовање дежурстава ученика и наставника

б) педагошки увид и надзор у образовно-васпитни рад наставника, стручних сарадника и сарадника у настави:

- изграђивање јединствене концепције образовно-васпитног рада школе
- обилазак часова наставе и осталих облика рада уз предлоге и сугестије
- посебну пажњу поклања планирању наставног градива, припремама за час, коришћењу наставних средстава и унапређивању свих облика образовно-васпитног рада
- остварује план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави

в) рад са стручним органима и институцијама, стручним сарадницима и родитељима:

- организује и руководи седницама Наставничког већа
- координира и усмерава рад стручних актива, одељенских већа и стручних органа и сарадника школе
- остварује сарадњу са стручним и друштвеним организацијама
- остварује сарадњу са родитељима путем општих родитељских састанака и индивидуалних разговора са родитељима

г) праћење и унапређивање васпитно-образовног рада:

- праћење и унапређивање свих облика образовно-васпитног рада према наставним плановима и програмима
- унапређивање наставе и реализације практичне наставе у отвореној привреди

д) финансијско-материјални послови:

- у сарадњи са Министарством просвете и радника из рачуноводствене службе школе обезбеђује и распоређује материјална средства
- надгледа рад административних радника и вођење администрације

Директор школе ће реализовати послове из своје надлежности кроз обављање следећих садржаја и активности:

Програмски садржаји- активности	Време реализације	Сарадници
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ		
1.Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе	IX VI – VIII	Тим за ГПР
-Усклађивање свих елемената ГПР	IX	Тим
-Именовање тима за израду ГПР	VI	Колегијум
-Редовни састанци ради поделе послова и праћење израде делова ГПР	VII –VIII	Тим, колегијум
2. Планирање и праћење активности везаних за верификацију установе као основне и средње школе	IX-XII	Тим за припрему документације за верификацију
Усклађивање свих елемената верификације Установе	IX-X	Тим за припрему документације за верификацију
-Именовање тима за израду документације за верификацију установе	X	Педагошки колегијум

- Редовни састанци ради поделе послова и праћење израде делова документације за верификацију установе		Тим, колегијум
3. Програмирање сопственог рада на годишњем и месечном нивоу	IX – VI	Колегијум
4. Планирање стручног усавршавања запослених	IX	Педагошки колегијум
1. Развојно планирање:		
- стратегија дугорочног развоја школе, - план иновација у васпитно-образовном процесу, - план нових средстава и опреме, - планирање стручног усавршавања запослених, - планирање уписа за наредну школску годину.	ТШГ IX IX IX XI - XII	СА за ШРП СВ СВ ПК Стручни органи
2. Организацијско планирање:		
- предлагање садржаја и начина рада у годишњем плану и програму рада школе, - праћење израде Годишњег плана рада школе, - усклађивање свих елемената ГПР, - именовање тима за израду ГПР за наредну школску годину, - редовни састанци ради поделе послова и праћења израде делова ГПР, - израда властитог годишњег плана и програма рада, - израда документације неопходне за верификацију установе као основне школе - састанци стручних већа и доношење нових школских програма за период од четири године до 2030. године - план текућег одржавања и инвестиција у зграду и материјална средства, - планирање годишњих одмора запослених.	IX IX VI VI-VIII IX IX IX-XII IX-III V-VI	Тим Тим НВ Тим Колегијум Колегијум Шеф рачуноводства директор
ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНИРАЊЕ		
-Организација остваривања програма образовања и васпитања	Стално	Стручни органи
- Образовање стручних тела и тимова	Континуирано	Стручни органи
- Иницирање израде распореда рада свих служби –распоред рада, радно време, пријем странака, ученика	IX	Колегијум
- Праћење примене привременог распореда часова, организовање израде распореда свих видова наставе и ваннаставних активности	IX	Стручни тим, одељењске старешине, наставници
- Иницирање корекције распореда и усвајање сталног распореда часова	IX, X	Стручни тим, Комисија за израду распореда
- Иницирање утврђивања термина одељењских старешина за пријем родитеља	IX	Одељењске старешине

- Усмеравање и усклађивање рада стручних органа у школи	IX и даље	Колегијум
- Разрада овлашћења свих руководних места у школи	X	Секретар
Организација уношења података у информациони систем	IX, X и даље	Колегијум
- Организовање израде распореда часова за наредну школску годину	VI-VII	Колегијум
- Организација рада по кабинетима	IX	Колегијум
- Организовање сопственог рада, успостављање процедура	IX,X	директор
- Организација израде ЦЕНУС-а, праћење и контрола	IX	Помоћник директора, секретар, шеф рачуноводства
- Утврђивање поступка за примену сваке законске иновације, правилника или уредбе о начину школског пословања и образовно- васпитног деловања	Стално	Колегијум
- Организовање попуњавања педагошког картона	По календару Министарства	Тим
- Осигуравање услова за финансијско пословање у складу са Законом	Стално	Шеф рачуноводства, секретар
- Организација прославе Школске славе	XII, I	Одбор
- Организација учешћа школе на Сајму књига	XI,XII	Одбор
- Организовање екскурзија за ученике	Према ГПР	Одбор ОВ, од.старешине
- Организација и праћење реализације ученичких такмичења, сусрета и смотри	Према ГПР	
- Организација, праћење и унапређивање колективног усавршавања у школи и изван ње	Према ГПР	Педагошки колегијум
- Организовање испита за редовне и ванредне ученике	Према ГПР	Помоћник директора, одељ. старешине,
- Организовање годишњег пописа школе	X –XII	Шеф рачуноводства, секретар
Организовање округлог стола на тему: „Изазови образовања адолесцената са сметњама у развоју“	IV	Педагошки колегијум, помоћник директора
РУКОВОЂЕЊЕ		
- Старање о остваривању развојног плана школе	Стално	Стручни органи
- Људски ресурси, дефицитарни и суфицитарни кадрови, потребе за оглашавањем радних места	IX,VII,VIII	Помоћник директора, Секретар, стручна већа
- Упознавање са променама у законској регулативи	Стално	Секретар
- Индивидуализација руковођења кроз упознавање личности појединаца, препознавање криза и тешкоћа, пружање подршке и мотивисање запослених	Током године	Директор, Колегијум, Помоћник директора
- Руковођење седницама стручних органа школе	Стално	Директор Колегијум, Стручна већа

- Руководјење административно - финансијском и техничком службом	Стално	Шеф Рачуноводства
- Планирање радних састанака	Стално	Директор
- Састанци колегијума	У току школске године	Колегијум, директор, Помоћник директора
- Ситуациони сусрети и разговори са радницима	Континуирано	Директор
- Доношење одлука и решења према овлашћењима из Закона и Статута.	Континуирано	Директор, Секретар, Помоћник директора
- Доношење општих аката из своје надлежности	Средња занатска школа	Директор, Секретар
- Предузимање мера по налогу просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа	По потреби	Колегијум, директор, Помоћник директора
- Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада	Континуирано	Колегијум, директор, Помоћник директора
ВРЕДНОВАЊЕ		
- Осигурање квалитета рада кроз континуирано праћење вредновања кључних области, на основу ГПР, у складу са законом и правилницима	Стално	Стручни органи, тимови
- Праћење припремања наставника за наставу	Стално	Стручни тим Помоћник директора, Педагог
- Праћење и процена примене нових наставних метода	III- IV	Помоћник директора, Стручни тим, Педагог
- Праћење и процена ефеката примене искустава са семинара и обука запослених	III- IV	Помоћник директора, Стручни тим, Педагог
- Процена реализације плана стручног усавршавања запослених	IX-VIII	Колегијум
- Праћење и процена реализације огледних наставних планова и програма	IX-VIII	Стручна већа
- Праћење и процена односа на релацији ученик –наставник	IX-VIII	Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Праћење и процена испитивања и оцењивања ученика	IX-VIII	Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Увид у правилност, редовност и потпуност вођења педагошке документације.	IX-VIII	помоћник директора, Стручни тим, Педагог
- Увид у тимски рад наставника у стручним већима, стручним активима, одборима и др.	III-VI	Стручни тим, Помоћник Директора, Педагог
- Праћење ученичког понашања и њиховог доживљавања школе	Континуирано	Стручни тим, Помоћник Директора, Педагог
- Праћење сарадње с родитељима и њиховог доживљавања школе	Континуирано	Стручни тим, Помоћник директора, одељ. Старешине, Педагог
ПЕДАГОШКО- ИНСТРУКТИВНИ РАД		
- Педагошко-инструктивна помоћ у етапи припремања за наставу	IX-XII	Стручна већа

- Разговори са наставницима – почетницима, именовање ментора, увођење у посао и праћење рада	IX,X и даље	Директор, Помоћник директора, Стручни тим, Педагог
- Провера оспособљености наставника за полагање испита за лиценцу	XI-V	Комисија
- Посета часова редовне наставе: - 2 часа општеобразовних предмета - 3 часа стручних предмета - 4 часа праксе	X-V X-V X-V	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Посета часовима допунског рада – 2 часа	IV	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Посета ваннаставним активностима: - 2 часа секција	I-III	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
-Посета часовима одељењског старешине - 1. разред, по потреби - 2. разред, по потреби - 3. разред, по потреби	IX-V	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Разговор са наставницима и увид у рад наставника у настави и ваннаставним активностима по елементима: припремање за рад, однос ученик - наставник, примена иновација, испитивање и оцењивање, а на основу писменог извештаја комисије која ће посетити часове	Континуирано	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Помоћ ученицима у остваривању њихових права и дужности, ученицима путницима, социјално угроженима, даровитим, као и онима с проблемима у учењу или прилагођавању на школски кућни ред	Континуирано	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Помоћ родитељима и старатељима у сврху остваривања њихових школских права и пуног учешћа и саодговорности у образовно- васпитном процесу	Континуирано	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Помоћ наставницима и стручним сарадницима у сврху побољшања њихове ефикасности и креативности	Континуирано	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Педагог
- Унапређивање образовно-васпитног рада: - огледни часови, организација, реализација и посета - подстицање на израду дидактичких средстава и наставних материјала	Континуирано	Директор, Стручни тим, Помоћник директора, Стручна већа, Педагог
- Иницирање стручних служби и стручних тимова у изради пројеката и њиховој реализацији	Континуирано	
САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ПРОМОЦИЈА ШКОЛЕ		
- Остваривање добрих веза с просветним и другим властима: Министарством просвете, Школском управом, сарадња са градским органима власти и Градском управом, Министарством унутрашњих	Стално	Директор, Помоћник директора, тимови

послова, сарадња са црквеним властима		
- Остваривање добрих веза с установама значајним за ефикасно васпитно деловање: са основним и средњим школама, здравственим установама, Центром за социјални рад, високошколским установама, културним, спортским и др. Институцијама	Стално	Стручни тим, Помоћник Директора, тимови, Педагог
- Континуирана сарадња са социјалним партнерима, Националном службом за запошљавање, Привредном комором и др.	Стално	Директор, Помоћник директора, Сервисни центри
- Старање о присуству школе у средствима јавног информисања ради промоције ученика, наставника и школе	Стално	Тим за промоцију школе, директор
- Прослава Школске славе, Савиндан	27.01.2017.	Ученици изапослени
- Прослава дана школе	Мај	Одбор, ученици, запослени, социјални партнери, локална заједница
ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ		
- Лична евиденција у бележницу	Стално	Лично
- Израда периодичних и годишњих анализа и извештаја о успеху ученика и остварењу годишњег плана програма рада школе	IX, XI, II, IV, VII	Стручни тим, стручни органи
- Информисање запослених, стручних органа и органа управљања	Континуирано	Стручни тим, стручни органи
- Информисање Савета родитеља	У складу са ГПР	Колегијум
- Подношење извештаја о сопственом раду Школском одбору	II, VIII	Колегијум
- Израда извештаја о финансијском пословању	XII – II	Шеф рачуноводства
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
Према властитом индивидуалном плану и програму стручног усавршавања по следећим подручјима: - закони, правилници, упутства - педагогија, дидактика, методике - педагошка и развојна психологија - комуникација и конфликт - руковођење - мултимедијски извори информација и информатизација школе	Континуирано	Колегијум
- Учествовање у раду општинског актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	По потреби	Колегијум

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
- Различити непланирани послови	По потреби	По потреби
- Годишњи одмор	По плану Установе	Колегијум
• Начини праћења реализације програма директора и носиоци праћења: • Праћење реализације плана и програма рада директора врши орган управљања: - Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама. - Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се у оквиру анализе ГПР врши анализа реализације плана и програма директора.		

3.3. План рада помоћника директора школе

Програмом рада школе дефинисани су најважнији послови и задаци помоћника директора.

Стални послови у току сваког месеца

- Увид у дневну организацију рада школе
- Педагошко-инструктивни рада са наставницима
- Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, руководиоцима секција
- Сарадња са ученицима, групама и одељењским заједницама
- Сарадња са родитељима
- Рад у стручним органима
- Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином.

Активности/ сарадници	Време реализације – месец												
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
Учешће у изради Годишњег плана рада / тим за ГПР, директор, стручни органи, Стручни тим, колегијум													
Учешће у изради Извештаја о раду школе у претходној школској години и координација рада комисија/ директор, колегијум													
Присуство Школском одбору приликом подношења извештаја о остварености Годишњег плана рада Школе за школску годину/ директор, Стручни тим													
Учествовање у изради документације неопходне за верификацију рада установе као основне школе													
Учешће у припреми седница НВ/ директор, колегијум, тимови и др.													
Учешће у изради Годишњег плана рада Школе за школску 2025/2026. годину и подношење Школском одбору на усвајање/ директор													
Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, Стручни тим													
Координација активности у вези													

64

65

[illegible]

3.4. Стручни сарадници

3.4.1. Годишњи план рада психолога

Циљеви и задаци школског психолога усмерени су ка остваривању циљева и задатака средњег образовања и васпитања. Психолог се укључује у образовно-васпитни процес са задатком да организовано прати и унапређује рад у школи, а у складу са могућностима ученика и њиховим специфичним потребама.

Задаци школског психолога су :

- Континуиран рад на стварању оптималних услова за развој ученика и остваривању квалитетног васпитно-образовног процеса
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја

- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатељ
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ПОСРЕДАН ИЛИ НЕПОСРЕДАН РАД	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
--------------------	-----------------------------	-------------------

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
· Израда Годишњег програма рада психолога	НЕПОСРЕДАН РАД	АВГУСТ
· Планирање превентивних активности у складу са смерницама Министарства просвете	НЕПОСРЕДАН РАД	АВГУСТ, СЕПТЕМБАР
· Израда месечних планова рада психолога	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада школе	ПОСРЕДАН РАД	АВГУСТ, СЕПТЕМБАР
· Ангажовање у припреми и изради плана Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, СТИО тима	ПОСРЕДАН РАД	АВГУСТ, СЕПТЕМБАР

· Учешће у организацији рада школе (планирање броја одељења по годинама, распоређивање уписаних ученика у одељења на основу њихових особености и потенцијала, примена педагошко-психолошких принципа при изради распореда часова, поделе одељењских старешинстава итд.)	ПОСРЕДАН РАД	ЈУН, ЈУЛ, АВГУСТ
Учешће у изради плана обилазака часова током године	ПОСРЕДАН РАД	СЕПТЕМБАР
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
· Праћење и вредновање рада школе (праћење реализације наставе и ваннаставних активности, прилагођавања нових ученика програмским захтевима са индивидуалним могућностима ученика, праћење мотивације и оптерећености ученика и ефикасности нових облика рада)	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Праћење и анализа постигнућа ученика на тестовима способности, предикција успешности и поређење са реално постигнутим резултатима, праћење и анализа реализације активности предузетих у оквиру професионалне оријентације, праћење и анализа предузетих активности у Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, праћење и анализа реализације у оквиру СТИО тима у изради ИОП-а, праћење и анализа предузетих активности у оквиру Актива за развојно планирање	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
· Пружање помоћи наставницима у упознавању, подстицању и праћењу развоја личности ученика	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ

· Пружање помоћи наставницима у подстицању оптималног развоја ученика на основу утврђених индивидуалних карактеристика	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Пружање подршке наставницима у упознавању са психолошким принципима успешног учења и мотивације за рад и са групном динамиком колектива	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Сарадња са наставницима у побољшању односа са родитељима и старатељима	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Указивање на узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељенским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење (присуство часовима одељењског старешине по потреби)	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Анализа часова којима је присуствовао психолог ради сагледавања прилагођености рада наставника узрасту и потенцијалима ученика, праћење интеракције међу ученицима у одељењу и мотивације за рад...	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Сарадња са наставницима, сарадницима и директором школе у оквиру Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
· Пријем новоуписаних ученика, праћење адаптације	НЕПОСРЕДАН РАД	СЕПТЕМБАР И ТОКОМ ГОДИНЕ
· Праћење успеха и напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима и подстицање развоја ученика	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ

· Превентивни рад са ученицима, Радионица на тему: „Дигитално насиље и његове последице, Унапређивање менталног здравља...	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Саветодавно-инструктивни рад са ученицима са тешкоћама у учењу, емоционалном развоју и социјалном функционисању, са породичним проблемима и проблемима у понашању	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Праћење и подстицање добрих интерперсоналних односа у одељењу, прилагођавања на школску средину, превенције различитих видова проблематичног понашања	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Предавања, психолошке радионице и друге активности из области педагошке, развојне, социјалне психологије и менталне хигијене	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА		
· Узимање анамнестичких података приликом уписа детета и информисање о претходном току развоја детета, упознавање са организацијом рада школе и одељења у које се дете уписује	НЕПОСРЕДАН РАД	МАРТ,АПРИЛ, МАЈ ЈУН,ЈУЛ,АВГУСТ,СЕПТЕМБАР
· Упознавање родитеља са психолошким својствима деце и пружање саветодавне помоћи у усмеравању њиховог развоја	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Општи родитељски састанак и упознавање родитеља са радом школе и сарадњом са стручним сарадницима, присуство појединачним родитељским састанцима по потреби	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ

· Индивидуално или групно саветовање родитеља деце код које постоји проблем у адаптацији, понашању или учењу, као и код поремећених породичних односа	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Информативно-саветодавни рад са родитељима ученика у циљу усаглашавања жеља ученика и реалних могућности при избору образовних профила	НЕПОСРЕДАН РАД	НА ПОЧЕТКУ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ
· Информативно-саветодавни рад са родитељима будућих ученика	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ , СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТИМА И ПРАТИОЦИМА УЧЕНИКА		
· Сарадња са директором, помоћником директора другим стручним сарадником, у вези расподеле одељења и одељенских старешинства	ПОСРЕДАН РАД	ЈУН-АВГУСТ,
· Учествовање у организованим облицима размене искуства стручних сарадника (Активи стручних сарадника специјалних школа Београда)	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Заједничке активности директора школе и стручних сарадника ради унапређивања образовно-васпитног рада и решавања актуелних проблема у школи	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ

· Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета ради пружања подршке ученицима	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Извештавање о резултатима обављених анализа , прегледа, испитивања образовне праксе и специфичних проблема у школи	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Сарадња са библиотекаром школе и организација заједничких активности	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА ШКОЛЕ		
· Учествовање у раду стручних органа школе (Наставничко веће, Одељењска већа, Стручно веће ОТР, Педагошки колегијум)	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Руковођење Тимом за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Учествовање у раду школских тимова, Комисија за упис ученика	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
· Припремање, консултације и договарање са стручним институцијама и удружењима о заједничким задацима у школи и ван ње	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Учествовање у истраживањима других школа, научних и просветних институција по потреби	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ

· Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циља и задатака образовно-васпитног рада	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Сарадња са Интерресорним комисијама и Националном службом за запошљавање-Центром за професионалну оријентацију итд.	ПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
· Вођење документације о свом раду: план и програм рада (годишњи, месечни), дневник рада психолога, извештаји	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Ученички досије и вођење		
документације о сарадњи са ученицима , наставницима и родитељима, спискови ученика за различите намене, дописи по захтеву различитих институција	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Документација о посећеним часовима	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ
· Припремање и планирање рада са ученицима, наставницима и родитељима, , праћење стручне литературе, присуство предавањаима, и акредитованим семинарима	НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ

3.4.2. План рада педагошкиње

Педагог школе, применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у школи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању, Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и васпитању као и на основама програма рада школе за школску 2025/2026. годину.

Задаци:

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног 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.

Редни број	Област рада
1.	Планирање и програмирање образовно- васпитног рада
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада
3.	Рад са наставницима
4.	Рад са ученицима
5.	Рад са родитељима, односно старатељима
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
7.	Рад у стручним органима и тимовима
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

- Оперативни план рада и динамика реализације

Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији
		Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе за школску 2024-2025. годину	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, руководиоци Стручних већа,

1.	Август, септембар		руководиоци секција, тимови, стручни тим
		Израда Годишњег извештаја о раду педагога за школску 2024-2025. годину	самостално
		Израда Годишњег извештаја о стручном усавршавању за школску 2024-2025. годину	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни сарадници
		Израда Годишњег извештаја о успеху, изостанцима и владању за школску 2024-2025. годину	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни сарадници
		Израда извештаја Тима за праћење остваривања и вредновање Годишњег плана рада школе	Тим за праћење и вредновање Годишњег плана рада школе
		Учешће у изради Годишњег плана рада за школску 2025-2026. годину	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, руководиоци Стручних већа, руководиоци секција, тимови, стручни тим
		Израда Годишњег плана рада педагога за школску 2025-2026. годину	Самостално

		Израда Годишњег плана о стручном усавршавању за школску 2025-2026. годину	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни сарадници
		Израда Годишњег плана Тима за праћење остваривања и вредновања Годишњег плана рада школе	Чланови тима за праћење и вредновање Годишњег плана рада школе
		Учешће у изради годишњег плана рада Стручног актива за развој школског програма	Стручни актив за развој школског програма
		Учешће у изради Годишњих планова Тимова (Тим за самовреновање и вредновање рада школе, Тим за међупредметне компетенције и предузетништво)	Координатори тимова
1.	Август	Израда и унапређивање образаца школске документације (глобални и оперативни план, припрема за час)	Педагог
1.	Септембар	Учешће у организацији почетка рада у школској 2025-2026. године	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни сарадници

1.	Јун, август, септембар	Прикупљање потребних елемената за израду Школског програма за период од 2026-2030	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни сарадници, координатор Стручног актива за развој школског програма, наставници
		Израда школског програма за период од 2026-2030	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни сарадници, координатор Стручног актива за развој школског програма, координатори стручних већа, наставници
		Прикупљање потребних елемената за израду елабората за основну школу Учешће у изради елабората за основну школу	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни сарадници, координатор Стручног актива за развој школског програма, наставници

Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији
1.	Током године	Припремање месечних планова рада педагога	Самостално
1.	Током године	Припремање планова посете часова	Директор, помоћник директора, психолог

	Током године	Организација интерних стручних усавршавања и израда потврда	Реализатори интерног стручног усавршавања
	По потреби	Учешће у припреми индивидуалног образовног плана за ученике који се образују по ИОП-у	Тим за инклузију, предметни наставници, родитељи
1.	Током године	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, представници других институција, стручни сарадници, наставници
	Током године	Учешће у реализацији испита за полагање ванредних ученика (члан комисије)	Координатор за ванредне ученике, директор, помоћник директора, координатор прктичне наставе
	Континуирано у току године Током године	Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности (значај менталног здравља, превенција насиља, превенција злоупотребе психоактивних супстанци, унапређивање вештина комуникације и сарадње)	Директор, помоћник директора, сарадник за израду дидактичких средстава, наставници

		Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, представници других институција, стручни сарадници, наставници
--	--	--	---

Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији
1.	Током године	Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања у школи и учествовања у њиховој реализацији	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, , стручни сарадници, наставници
		Унапређивање постојеће документације за анализу и извештавање о успеху и владању ученика, као и документацију за извештавање о стручном усавршавању наставника	Самостално
		Израда материјала за ученике (презентације за радионице, текстови, фотографије и слично)	Сарадник за израду дидактичких средстава

1.		Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовање ученика Идентификовање ученика којима је потребна додатна подшка у учењу	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, стручни сарадници, наставници, одељењске старешине
	Током године	Организација замена одсутних наставника Учешће у изради распореда дежурства	Директор, помоћник директора

Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији
2.	Током године	Праћење реализације образовно-васпитног рада (одвијање наставе, постигнућа ученика и наставника, понашање ученика и наставника)	Директор, помоћник директора, психолог, предметни наставници
		Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	Директор, помоћник директора, психолог,

		Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу	Директор, помоћник директора, психолог, предметни наставници
		Праћење и вредновање примене мера индивидуалног образовног плана	Тим за инклузију, предметни наставници,
2.	Периодично током године (класификациони периоди)	Праћење и анализа успеха , изостанака, дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Директор, помоћник директора, психолог
	Јануар, фебруар, јун, август	Анализа полугодишњих и годишњих извештаја рада Стручних већа и Тимова	Координатори Стручних већа, Тимова
		Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима и завршним испитима	наставници

	Током године – континуирано, (нарочито на крају класификационих периода)	Праћење начина вођења педагошке документације наставника (увид у педагошку свеску, електронски дневник и пружање смерница наставницима око евентуалних измена, допуна и сл..) Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Помоћник директора Психолог, наставници Психолог, наставници, помоћник директора
--	--	---	---

Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији
3.		Пружање помоћи наставницима на конкретизовању операционализовању циљева и исхода образовно – васпитног рада	Наставници

	Септембар, током године по потреби, континуирано	Пружање помоћи наставницима у изради критеријума оцењивања Пружање помоћи наставницима у изради годишњих и месечних планова, припрема за час Пружање стручне помоћи наставницима ка унапређивању квалитета наставе увођењем иноваија, иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе) Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима : комуникације и сарадње , конструктивног решавања сукоба и проблема, поучавања и учења Рад на подизању квалитета нивоа ученичких знања и умења Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду Плана личног професионалног развоја напредовања у струци	Наставници, чланови Стручних већа, психолог, директор
--	--	--	---

		Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Наставници
		Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	Тимза инклузивно образовање, наставници
		Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова,	Наставници
		Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењске заједнице	Одељењске старешине, помоћник директора
		Пружање помоћи наставницима у остваривању свих облика сарадње са породицом	Одељењске старешине, психолог
		Пружање помоћи наставницима у организацији и реализацији интерног стручног усавршавања (организација предавања, трибина)	Самостално, наставници
		Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао	Директор, помоћник директора, психолог

4.	Септембар, октобар	Учешће у организацији пријема ученика, праћење процеса адаптације и подршка у превазилажењу тешкоћа адаптације	Помоћник директора, психолог
	Током године, континуирано, по потреби	Саветодавни рад са ученицима који имају потешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне потешкоће, проблем адаптације Саветодавни рад са ученицима првих разреда, ученицима који су променили школу Превентивне радионице са ученицима у циљу смањивања изостајања из школе, злоупотребе психоактивних супстанци, смањивања насиља а повећања толеранције и контструктивног решавања конфликта Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи Пружање подршке и помоћи решавању конфликтних ситуација ученика и наставника	Самостално, наставници Помоћник директора, одељењске старешине, Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Тим за осипање ученика, Ученички парламент Психолог, одељењске старешине

Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији
5.	Током године, по потреби	Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна подршка и израда индивидуалног образовног плана	Стио тим, психолог, родитељи, спољни сарадници
		Саветодавни рад са родитељима/старатељима ученика који имају тешкоће у развоју, учењу и понашању Саветодавни рад са и усмеравање родитеља ученика који врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад Учешће у изради и вредновању ИОП-а за ученике који се у образују у складу са њим Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима (родитељски састанци, Савет родитеља)	Самостално Самостално, психолог, одељењске старешине психолог, одељењске старешине, наставници, лични пратиоци директор, помоћник директора, одељењске старешине

6.	Током године, по потреби	Сарадња са директором, стручним тимом на истраживању постојеће образовно- васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе за предлагање мера за унапређење Сарадња са директором, стручним тимом у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, родитеље и запослене Сарадња са директором, стручним тимом у оквиру рад стручних тимова и комисија, редовна размена информација Сарадња са директором, стручним тимомна заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе и извештаја о раду школе Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	директор, помоћник директора, стручни тим директор, помоћник директора, стручни тим, представници стручних већа и тимова директор, помоћник директора, стручни тим, помоћник директора
Редни број	Време реализације	Садржај	Сарадници у реализацији

7.	Током године, континуирано	Учествовање у раду Наставничког већа, Учествовање у раду тимова, већа, актива на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта Учествовање у раду Педагошког колегијума, стручних актива за развој школског програма, тима за вредновање и самовредновање рада школе, тима за међупредметне компетенције и предузетништво	Чланови Наставничког већа, директор, помоћник директора, стручни тим Чланови Педагошког колегијума, представници тимова, већа, актива
8.	Током године, по потреби	Учествовање у истраживањима просветних, научних и других установа Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно- васпитног рада и добробити ученика	Спољни сарадници Директор, координатор практичне наставе, психолог, спољни сарадници

9.	Током године, по потреби	Припрема за послове предвиђене Годишњим планом и оперативним плановима рада педагога Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога Стручно усавршавање: праћење стручне литературе и периодике, праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; похађање акредитованих семинара, учеће на конгресима, конференцијама, трибинама, вебинарима; осмишљавање и реализација акредитованих семинара, похађање стручних скупова, разменом искуства и сарадња са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању	Самостално
----	--------------------------	--	------------

По потреби ће се спроводити и друге непланиране активности, у складу са потребама ученика и у складу са Годишњим програмом рада школе. Те активности ће се предвидети Оперативним плановима за одређени месец.

3.4.3. План рада социјалног радника

Применом савремених теоријских и практичних сазнања, метода, техника и вештина социјалног рада дати допринос успешном остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у школи. Својим активностима непосредно утицати на социјални развој, васпитање и образовање ученика и њихово друштвено сазревање. Подстицати – активирати унутрашње чиниоце у школи и повезивати их са чиниоцима ван школе, породицом, одговарајућим организацијама и институцијама, као и појединцима и групама грађана у ужој и широј социјалној средини, који могу допринети побољшању квалитета животних и радних услова ученика и свестраном развоју њихове личности.

У садејству са наставницима, другим стручним сарадницима и родитељима, односно старатељима, радити на хуманизацији и стварању једнаких и што оптималнијих животних и радних услова за све ученике. Усклађивањем односа ученика, школе, породице и шире социјалне средине и учешћем у прилагођавању образовно-васпитних циљева и активности специфичним потребама ученика, доприносити успешности ученика у образовно-васпитном процесу и њиховој бољој социјалној интеграцији.

Програм рада социјалног радника је усклађен са Годишњим програмом рада школе и његов је интегрални део.

Током школске године радиће се на следећим групама послова:

- Учествовање у стварању оптималних услова за адекватно одрастање и сазревање ученика,
- Превентивно деловање, препознавање социјалног контекста у коме ученик функционише, праћење и јачање компетентности ученика за решавање личних и социјалних проблема,
- Подршка бољој интеграцији ученика у школску средину и пружање помоћи у кризним ситуацијама,
- Подршка стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима, наставницима, родитељима, стручним организацијама, локалном самоуправом и институцијама од значаја за школу.

	Планиране активности	време реализације	носиоци
I	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - Израда плана рада за наредни месец, учешће у изради Програма рада школе и школског програма, као и Годишњег плана рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Развојног плана и Акционог плана рада школе.	Септембар 2025 - јун, 2026	Соц. радник Директор Пом. директ. Чланови Тима
II	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - Праћење тока и успешности поправних и разредних испита. - Праћење редовности похађања теоријске и		соц радник психолог одељењске старешине и предметни наставници

	практичне наставе. - Праћење усклађености образовно-васпитних приступа према ученицима са њиховим специфичностима и узрастним карактеристикама.	Септембар, 2025 - јун, 2026	помоћник директора
III	РАД СА НАСТАВНИЦИМА - Упознавање наставника са социјалном структуром и социјалном динамиком одељења, са утицајем социо-економских прилика на успех и функционисање ученика, као и са потребом за различитим приступом у складу са уоченим специфичностима. - Континуирана сарадња и тимски рад са одељењским старешинама и наставницима теоријске и практичне наставе у циљу превентивног деловања и пружања подршке ученицима који испољавају проблеме у савладавању наставних сарджаја и проблеме у понашању.	Септембар 2025 - јун, 2026	соц радник одељењске старешине и предметни наставници
IV	РАД СА УЧЕНИЦИМА - Рад у Комисији за упис ученика - Прихват новоуписаних ученика, индивидуални саветодавни рад са ученицима, сарадњаса наставницима и другим стручним сарадницима, сарадња са родитељима у циљупредупређења проблема око адаптације новоуписаних ученика и благовременог решавања изражених проблема. - Праћење социо-економских прилика ученика и израда анализа и информација о социјално угроженим ученицима. - Идентификовање и саветодавни рад са ученицима који испољавају проблеме у учењу и понашању, као и проблема у породици. - Саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима, по потреби. - Социо-хуманитарна активност - рад на побољшању ученичког стандарда и отклањања социјалних разлика (обезбеђивање намирница за ђачку кухињу, школског прибора и др). - Учешће у раду Ученичког парламента.	Септембар 2025- јун, 2026	соц радник психолог одељењске старешине и предметни наставници
V	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА - Организација општег родитељског састанка. - Саветодавни рад са родитељима ученика који испољавају проблеме у адаптацијина нвоу средину, у учењу и понашању. - Стручна помоћ ученицима и родитељима око остваривања одређених права (претплатне карте и трошкови превоза, стипендије, права из социјалне и дечје заштите) и посредовање код других институција око остваривања тих права.	Септембар, 2025 - јун, 2026	соц радник психолог одељењске старешине и предметни наставници

	- Теренске посете породицама ученика, домовима за децу, предузећима у којима ученици обављају праксу и др.		
VI	РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА - Учешће у структурирању одељења, заједно са психологом. - Континуирана сарадња са директором, помоћником директора, психологом и пратиоцима ученика. - Информисање директора и стручних органа школе о социо-економским приликама ученика и њиховим потребама и проблемима. - Заједнички рад на спровођењу превентивних активности према ученицима.	Септембар 2025 - јун, 2026	соц радник психолог одељењске старешине и предметни наставници директор пом директора
VII	РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА - Учешће у раду Одељењских и Наставничког већа и давање мишљења и предлога у циљу решавања изражених проблема и унапређења образовно-васпитног процеса.. - Рад у стручним органима и тимовима Школе (Педагошки колегијум, Наставничко вече, Комисија за упис ученика, Тим за професионалну оријентацију ученика на Једногодишњем оспособљавању за рад, Тим за развојно планирање, Тим за превенцију насиља и др).	Септембар, 2025 - јун, 2026	соц. Радник одељењске старешине чланови тимова неуропсихијата р и спец. Медицине рада
VIII	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ - Сарадња са другим школама, центрима за социјални рад, домовима за децу, здравственим установама, полицијом, невладиним организацијама и удружењима, са интерресорним комисијама, са послодавцима код којих наши ученици обављају праксу, са локалном самоуправом, са високошколским установама, културним и спортским организацијама и др.	Септембар, 2025 - јун, 2026	соц радник психолог координатор праксе
IX	ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМЕ ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ - Вођење дневника рада, досијеа ученика, листа праћења контаката и рада са ученицима и родитељима, израда анализа социо-економских прилика ученика и упознавање наставника са тим. - Праћење промена у стручној литератури и законских промена, као и присуство семинарима и стручним скуповима. - Припреме за рад.	Септембар, 2025 - јун, 2026	- соц радник

По потреби ће се спроводити и друге непланиране активности, у складу са потребама ученика и у складу са Годишњим програмом рада школе. Те активности ће се предвидети Оперативним плановима за одређени месец.

СОЦИО – ЕКОНОМСКИ СТАТУС УЧЕНИКА
школска 2025/26.

ШКОЛСКА 2022/23.									
Социо-економски статус	број уч.	%	Укупно уч.	м	ж			број уч.	%
Повољан	32	16,00%	200	132	68	Деца без родитељског старања	домски смештај	10	5,00%
							хранитељска породица	10	5,00%
Избегла и расељена лица		/				/			
Задовољавајући	106	53,00%				Корисници права на новчану социјалну помоћ		42	21,00%
Неповољан	62	31,00%				Поремећена породична структура		23	11,50%
			Поремећени породични односи		28	14,00%			

Анализом социо – економских прилика ученика (породичних, материјалних, стамбених, здравствених, образовног и културног нивоа, као и квалитета породичних односа) дошли смо до следећих закључака:

Од укупно уписаних 200 ученика школске 2025/26. године, 32 ученика (16,00%) има повољан социо – економски статус, 106 ученика (53,00%) задовољавајући, а 62 ученика (31,00%) неповољан.

- 63 ученика (31,50%) су из осетљивих друштвених група, често без икаквих редовних прихода и без елементарних услова за живот (нехигијенска насеља, низак образовни и културни ниво, социјална депривација, економске миграције и сл),
- 42 породице (21,00%) су корисници права на Новчану социјалну помоћ посредством Центра за социјални рад. Процена је да знатно већи број породица ученика живи испод нивоа или на граници социјалне сигурности али, из процедуралних разлога, не могу да остваре право на социјална давања,
- 20 ученика (10,00%) су деца без родитељског старања од чега 10 ученика (5,00%) на смештају у дому, а 10 ученика (5,00%) на смештају у хранитељским или сродничким породицама,
- 23 ученика (11,50 %) су из породица са поремећеном структуром услед смрти једног родитеља или развода брака родитеља,
- 28 ученика (14,00%) су из породица са поремећеним односима, најчешће након развода родитеља (избегавање обавезе учешћа у издржавању деце – алиментације), као и због присуства различитих социо- патолошких појава (алкохолизам, занемаривање деце, насиље и други облици злостављања),

- 11 ученика (5,50%) су са церебралном парализом и другим видовима телесне инвалидности и користе организован превоз.
- 43 ученика (21,50%) су са развојним первазивним поремећајем – аутизмом,
- 5 ученика (2,50%) су са ADHD (поремећај пажње и хиперактивност),
- 186 ученика користи организовани превоз.

Основни показатељи неповољних социо – економских прилика су следећи: сиромаштво, поремећена породична структура, поремећени односи у породици, низак образовни и културни ниво родитеља, социјална депривација, занемаривање дечјих потреба, социопатолошке појаве, незаинтересованост родитеља за школовање деце и непрепознавање значаја образовања, неадекватни васпитни ставови, проблеми у понашању и слаба мотивација ученика, здравствени разлози – тешке хроничне болести и сл.

Проблеми и препреке са којима се ученици из маргинализованих група суочавају су бројни: од недостатка основних средстава за живот и неадекватних стамбених услова, понекад недовољног познавања српског језика, едукативне запуштености и тешкоћа у савладавању наставног градива, недостака подршке и подстицаја у учењу код куће и сл. Родитељи су и сами углавном необразовани, често неписмени, без запослења и у потрази за начинима преживљавања па су због тога недовољно заинтересовани и мотивисани за школовање своје деце. Значајан број родитеља не препознаје потребу и значај образовања што доводи и до незаинтересованости саме деце за школовање и до напуштања школе, запошљавања или различитих видова радног ангажовања (рад преко омладинске задруге, привремени и повремени послови, сакупљање и продаја секундарних сировина, препродаја робе на пијаци и сл), као и раног ступања у ванбрачне и брачне заједнице, малолетничких трудноћа и сл.

Поред тога, код једног броја родитеља присутни су проблеми око организовања довођења и одвођења деце на наставу, остваривања права на личног пратиоца, као и других права из социјалне и здравствене заштите и др.

Код једног броја родитеља присутан је проблем организације времена, усклађивања радних обавеза са бригом о детету, и збрињавања деце ван наставе па је све израженија потреба за организовањем продуженог боравка у школи као видом подршке ученицима и њиховим породицама. 53 ученика је остварило право на услугу личног пратиоца. Још десетак ученика је на листи чекања за ту услугу па су родитељи принуђени да сами врше ту функцију или сами плаћају пратиоце за своје дете.

Присутан је тренд повећања броја ученика са тежим и вишеструким сметњама у развоју и инвалидитетом који захтевају интензивну подршку запослених. Поред интелектуалне ометености присутне су: теже хроничне болести, епилепсија, неуротске сметње, поремећаји понашања и емоција, као и озбиљне психијатријске сметње што захтева континуирано праћење, редовне контроле код надлежних лекара, контролу узимања прописане терапије, као и сарадњу школе са родитељима и са здравственим установама.

То захтева стално прилагођавање школе и наставника индивидуалним потребама ученика (прилагођавање простора и приступа у настави и уопште бризи о ученицима). Све то нас ставља пред различите изазове на плану организовања наставе (посебно практичне наставе), осигурања безбедности ученика у школи (на часовима и ван наставе), као и око исхране, обављања основних физиолошких потреба – коришћења тоалета и давања прописане терапије.

Имајући у виду да, поред других чинилаца, социо – економске прилике, односно услови живота и рада битно утичу на успех и функционисање ученика у школи, а уважавајући реално стање, Школа различитим мерама и активностима социозащитног карактера настоји да допринесе њиховом побољшању. Поред напора на унапређењу ученичког стандарда (бесплатна исхрана за све ученике – 2 obroka у јачкој кухињи, набавка школског прибора, стипендија за најбоље ученике, организовани

превоз), Школа кроз сарадњу са родитељима, психосоцијалном подршком – пружањем помоћи и посредовањем код других институција око остваривања одређених права (Новчана социјална помоћ, дечји додатак, породична пензија, додатак за туђу помоћ и негу и др.) доприноси побољшању општих социо – економских прилика ученика, смањењу социјалних разлика, бољем успеху и њиховом усклађенијем развоју.

Анализа указује да је неопходно појачати рад у домену породичних проблема, утицаја на измену неадекватних ставова родитеља према школовању деце, превенцију малолетничких трудноћа и прераног ступања у брак.

Неопходно је појачати мере од стране одељењских старешина и стручних сарадника на плану сарадње са родитељима, и тешње сарадње са надлежним центрима за социјални рад и другим институцијама и организацијама са циљем формирања спољашње мреже подршке ученицима и њиховим породицама.

Београд, 09. 09. 2025.
Радовановић

Богољуб

дипл. социјални радник

3.4. 4. План рада организатора практичне наставе

Организатор практичне наставе:
Шаренац Миомир

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Август	Хомогенизација одељења . Педагошко испитивање накнадно уписаних ученика. Распоређивање ученика на практичну наставу код РО приватних послодаваца. Сарадња са РО (референт службе и стручни радници). Потписивање уговора о обављању практичне наставе Рад у стручном тиму и стручним органима школе. Планирање набавке материјала и ситног инвентара за текући месец за радионице школе.	- психолог - соц.радник - од. старешина - предметни наставници - директор - пом. директора
Септембар	Обилазак ученика у РО и код приватних послодаваца Сарадња са одговорним лицима у РО и са приватним послодавцима у циљу обезбеђења потребних услова за безбедну и успешну обуку ученика. Реализација плана и програма практичне наставе. Усклађивање са програмским садржајима стручних предмета. Рад у стручном тиму и стручним органима	- координатор практ. наставе - наставници практичне наставе
Октобар	Обилазак ученика на пракси. Вођење евиденције о похађању практичне наставе, понашање на практичној настави, праћење реализације плана и програма Рад у стручном тиму и стручним органима. Сарадња са родитељима и разредним старешинама	- лекари чланови комисије
Новембар	Обилазак ученика на пракси. Сарадња са представницима РО и приватним послодавцима. Сарадња са одељенским старешинама и родитељима	

Децембар	Обилазак ученика на практичној настави. Сарадња са представницима РО, приватним послодавцима и родитељима. Рад у стручном тиму и стручним органима	-//-
Фебруар	Обилазак ученика на практичној настави. Сарадња са представницима РО и приватним послодавцима. Сарадња са разредним старешинама и родитељима. Рад у стручном тиму и стручним органима	-//-
Март	Обилазак ученика на практичној настави. Сарадња са одељењским старешинама и родитељима. Рад у стручном тиму и стручним органима.	-//-
Април	Обилазак ученика на практичној настави. Сарадња са одељењским старешинама и родитељима. Рад у стручном тиму - педагошко испитивање ученика осмог разреда специјалних основних школа.	-//-
Мај	Обилазак ученика на практичној настави. Сарадња са представницима РО и приватним послодавцима. Сагледавање могућности запошљавања ученика Сарадња са разредним старешинама и родитељима.	-//-
Јун	Рад у комисији за полагање дипломског испита. Сарадња са представницима РО и приватним послодавцима. Сарадња са одељењским старешинама и родитељима ученика. Рад у стручном тиму и стручним органима. Израда годишњег програма рада школе за наредну школску годину Обилазак ученика на практичној настави и пракси и практичном раду. Уочавање позитивних и негативних карактеристика извођења практичне наставе. Преглед отписа ситног инвентара. Обрада радних налога и праћење реализације	-//-

3.4.5. Годишњи план рада стручног сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима

Циљ рада – идентификација, корекција и компензација специфичних сметњи , која се остварују кроз индивидуални и групни рад примарно са ученицима, потом родитељима, старатељима, осталим стручним сарадницима, коришћењем дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким и другим тешкоћама у развоју.

Задаци- стварање оптималних услова за ученике са потешкоћама у интелектуалном, сензомоторном, емоционалном и социјалном развоју, као и за ученике маргинализованих друштвених група, те стварања доприноса отклањању или ублажавању тешкоћа и достизању оптималног нивоа функционисања.

Области рада

I Планирање и програмирање израде дидактичких средстава и помагала за ученике са потешкоћама развоја

1. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односи на планове и програме за рад са ученицима којима су потребна дидактичка средства и помагала;

2. Учествовање у избору дидактичког материјала који ће бити коришћен у васпитно образовном, индивидуално корективном и сваком другом виду рада и третмана ученика са тешкоћама у развоју;
3. Учествовање у планирању и вођењу неопходних методолошких адаптација извођења рада и третмана ученика;
4. Учествовање у изради индивидуалних образовних планова и пружања подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави базирано на коришћењу дидактичких средстава и помагала;
5. Израђивање планова за корективно стимулативни рад са ученицима који показују тешкоће и потребу за апликовањем истих.

II Праћење и вредновање планирања, програмирања и употребе дидактичких средстава и помагала

1. Систематско праћење усклађености дидактичких средстава и помагала у раду са ученицима којима је потребан овакав вид прилагођивања васпитно образовног процеса, са програмским захтевима истог;
2. Праћење и вредновање примене дидактичких средстава и помагала у раду са ученицима којима је овакав вид прилагођавања потребан;
3. Предлагање мера за побољшање учинковитости дидактичких средстава и помагала;
4. Иницирање различитих истраживања, постављања концепата и праћења обука примене дидактичких средстава и помагала у раду са ученицима којима је овакав вид рада и третмана потребан.

III Рад са наставницима и другим стручним сарадницима

1. Пружање подршке наставницима и другим стручним сарадницима у реализацији васпитно образовног рада кроз планирање, програмирање и употребу дидактичких средстава и помагала;
2. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова за ученике кроз претпоставку примене дидактичких средстава и помагала за ученике којима је такав вид третмана и рада потребан;
3. Пружање и иницирање стручне подршке наставницима у одабиру и коришћењу адаптираних дидактичких средстава и помагала као и прилагођавању дидактичког материјала раду, развојним карактеристикама и самом простору извођења наставе и индивидуално корективног рада;
4. Инструктивни рад са наставницима при коришћењу асистивних технологија.

IV Рад са ученицима

1. Идентификовање ученика са потешкоћама у доменама интелектуалног, сензо моторног, емоционалног и социјалног развоја и процена примене одговарајућих дидактичких средстава и помагала;
2. Спровођење индивидуалног рада и третмана уз примену дидактичких средстава и помагала;
3. Корективно стимулативни рад са ученицима који показују тешкоће развоја у домену који оправдава коришћење дидактичких средстава и помагала;
4. Обучавање ученика за рад на одговарајућим средствима асистивне технологије;

V Рад са родитељима и старатељима

1. Спровођење саветодавног рада са родитељима и старатељима у домену оправданости и сврсисходности коришћења дидактичких средстава и помагала;

2. Подршка јачању компетенција родитеља да у разумевању развојних потреба и проблема ученика примене дидактичка средства, помагала и асистивне технологије;

3. Информисање родитеља о напредовању деце у раду и третману који укључује дидактичка средства и помагала и асистивне технологије.

VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцима ученика

1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на детекцији ученика којима су дидактичка средства и помагала потребна;

2. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији и извођењу активности које укључују дидактичка средства и помагала;

3. Сарадња са директором и стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем у организацији процеса васпитања и образовања који укључује дидактичка средства и помагала и адаптације услова извођења процеса васпитања и образовања уз коришћење дидактичких средстава и помагала;

4. Постављање и унапређивање педагошке документације установе која обухвата коришћење дидактичких средстава, помагала и асистивних технологија;

5. Сарадња са другим стручним сарадницима у припреми и реализацији рада и третмана са ученицима који користе дидактичка средства и помагала, као и организовања предавања и радионица која имају за циљ упознавање са дидактичким средствима, помагалима и асистивним технологијама.

VII Рад у стручним органима и тимовима

1. Учествовање у раду васпитно образовног односно наставничког већа обавештавањем и информисањем о истраживањима и обукама коришћења дидактичких средстава, помагала и асистивних технологија;

2. Учествовање у тимовима установе који корелирају са коришћењем дидактичких средстава, помагала и асистивних технологија.

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

1. Сарадња са образовним, социјалним и здравственим установама које доприносе васпитању и образовању ученика, а које у свом приступу негују посебне материјале, средства и приступе који гарантују остваривање образовних, васпитних и хуманистичких стандарда;

2. Пружање саветодавне помоћи школама и установама у окружењу и шире а по питању нових дидактичких средстава, помагала и асистивних технологија.

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Вођење евиденције о сопственом раду;

2. Писање извештаја о раду;

3. Вођење документације о раду са ученицима;

4. Вођење евиденције о раду са родитељима и старатељима као и наставницима, директором и другим стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцима;

5. Вођење евиденције о сарадњи са установама, организацијама и удружењима;

6. Припремање за рад са ученицима и наставницима;
7. Припремање састанака, радионица, едукација и пројеката;
8. Стручно усавршавање праћењем семинара, обука, секција, конференција, иницијатива, литературе и искустава како у земљи тако и у региону.

3.4.5. Годишњи план рада медицинске сестре/техничара, 2025/2026. година

Рад медицинске сестре одвија се у периоду од 7:30 до 15:30 часова.

ОБЛАСТИ РАДА:

1. КОНТРОЛА ЗДРАВСТВЕНО-ХИГИЈЕНСКОГ СТАЊА КОД ДЕЦЕ
2. КОНТРОЛА ЗДРАВСТВЕНО-ХИГИЈЕНСКИХ УСЛОВА У ШКОЛИ
3. РАЗВИЈАЊЕ КУЛТУРНО-ХИГИЈЕНСКИХ НАВИКА КОД ДЕЦЕ
4. САМОПОМОЋ И САМОПОСЛУЖИВАЊЕ И ПРИХВАТ УЧЕНИКА ПРИ ДОЛАСКУ И ОДЛАСКУ ИЗ ШКОЛЕ
5. ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
6. КРЕАТИВНЕ РАДИОНИЦЕ

1. КОНТРОЛА ЗДРАВСТВЕНО-ХИГИЈЕНСКОГ СТАЊА КОД ДЕЦЕ

- Свакодневни пријем деце – тријажа

Свакодневни преглед ученика школе и то: грло, нос, коса (обавезна контрола ваши код деце...), кожа, контрола одеће код ученика (да ли је дете чисто, прикладно одевено и обувено);

Обавезна потврда после 7 дана о изостанку детета из школе

Обавештавање школе и наставника о изостанку ученика

Циљ тријаже је да деца долазе у школу здрава, чиста, прикладно обучена, према временским условима. Уколико се на тријажи примети да детету није добро, дете вратити кући, уколико је то могуће и ако је дете из породице. Ако је дете из Дома детету одредити превентиву и о стању детета обавестити сестру из надлежне установе.

Уколико дете има ваши обавестити породицу, а пошто у школи имамо деце из нехигијенских насеља радимо требљење и прање косе као и често купање. Обилазак њихових породица и сарадња са њиховим породицама такође су веома битни у нашем раду.

Сарадња са Домом здравља

Подела терапија у одређено време по потреби.

Указивање прве помоћи у случају повреде, епи напада, високе температуре.

2. КОНТРОЛА ЗДРАВСТВЕНО-ХИГИЈЕНСКИХ УСЛОВА У ШКОЛИ

Обилазак учioniца у којима деца бораве и проверити да ли су проветрене и да ли су клупе обрисане дезинфекционим средством.

Проверити да ли су купатила чиста и дезинфикована.

Проверити да ли се у довољној мери користе средства за одржавање хигијене и дезинфекциона средства.

Да би се спречиле болести прљавих руку инсистирати на што чешћем брисању тоалета и дезинфекцији дасака на ВЦ-има, лавабоа, славина и брава.

Бринути о томе да техничко особље има довољно средстава за хигијену као и довољно крпа и осталог материјала.

Требовање средстава за одржавање хигије у школи.

Контрола кухиње и посуђа.

3. РАЗВИЈАЊЕ КУЛТУРНО-ХИГИЈЕНСКИХ НАВИКА КОД ДЕЦЕ

Хигијена је основ за очување здравља стога деци треба предочити и научити их правилима који им могу побољшати услове живота и рада, научити их како да спрече појаву болести и како да унапређују своје здравље.

Са децом првенствено радити на томе да усвоје принципе личне хигијене и то: хигијена руку, тела и зуба.

Рад на развијању хигијенских навика (прање руку, брисање руку, прање зуба, купање, чешљање, сецање ноктиру).

Обзиром да се ради о деци са посебним потребама многим је потребна помоћ при коришћењу тоалета. Један од задатака медицинске сестре је да дете у свему пропрати опомене, по потреби пресвуче и окупа.

Децу научити како да се односе према прибору за личну хигијену (сапуну, пешкиру, четкици за зубе, пасту).

Са децом радити на хигијени одеће и обуће. Научити их да одећа коју носе никако не сме бити прљава и са мрљама, да на одећи не сме бити трагова јела. Да одећу коју носе у школу одмах пресвуку по доласку у своју кућу или дом.

Обућа треба такође да се одржава и свакодневно чисти.

Јако је битно да деца усвоје и то да је хигијена простора у коме бораве за њихово здравље важна. Тако са њима разговарати о чистоћи у учионицама, њиховим собама, трпезарији где ручају...

4. САМОПОМОЋ И САМОПОСЛУЖИВАЊЕ

Наш задатак је да децу што више оспособимо, да их научимо да самостално воде бригу о себи и својим стварима, да сама себи помогну у одређеним ситуацијама:

Откопчавање и закопчавање, Облачење у различитим временским условима,

Употреба марамице, Чување личних ствари, Уредност и тачност,

Научити децу да постављају столове у трпезарији, и да припреме прибор за ручавање.

Дежурство за време сваке ужине и ручка, помоћ деци при храњењу, сечењу меса, мазању намаза с тим да се што више инсистира на самосталности.

На свим овим темама сестра ради индивидуално или групно све у договору са дефектологом.

5. ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

Здравствено васпитање се обавља са циљем да се у одређеној средини здравље сматра највишом вредношћу и да се деца оспособе за самосталну бригу о сопственом здрављу. Научити их како на најбољи могући начин да очувају своје здравље.

Радити на формирању навика здраве исхране што подразумева квалитет и квантитет исхране.

Причати са њима о млеку и млечним производима (обзиром да многа деца избегавају млеко и млечне производе).

Причати са њима о витаминима и њиховом значају за организам (обзиром да се свеже воће и поврће све мање уноси).

Са децом која улазе у пубертет причати о томе како им се мења тело, шта им се дешава у организму.

Са девојчицама причати о менструалном циклусу и упутити их како да одржавају хигијену код циклуса.

Разјаснити им значај физичке активности и њен значај на здравље.

6. КРЕАТИВНЕ РАДИОНИЦЕ

Радионице едукативног типа за усвајање, развијање и усавршавање здравствено-хигијенских навика. Тоалетни тренинг

Радионице о развијању свести о хигијени: уста, зуба прање косе, туширање, хигијени руку, ноктију, носа, ушију... хигијени обуће, хигијени одеће, животног и радног простора...

Превенција болести кроз забавно-едукативне игре: грип, инфективне болести, жутица, шуга, ваши...

Радионице за усвајање и стицање навика и знања о променама у пубертету и правилима хигијене.

Радионице на теме: спречавање трудноће и преносивих полних болести.

Израда едукативних паноа о здрављу.

3.5. Наставничко веће

Време Реализације	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	I седница 1. Молбе ученика и родитеља 2. Разматрање Извештаја о раду у претходној школској години 3. Разматрање предлога Годишњег плана рада за текућу школску годину 4. Формирање Савета родитеља и општи родитељски састанак 5. Именовање ментора наставницима – почетницима (по потреби) 6. Организација допунских и додатних облика рада 7. Разматрање спровођења прописаних Правила о кућном реду у школи 8. Утврђивање распореда писмених задатака и вежби 9. Усвајање уџбеника за наредну школску годину	-Излагање, презентација, дискусија, одлучивање -Информисање, предлагање -Анализа, информисање, разговор -Излагање, дискусија, предлагање	-Чланови Наставничког већа - Директор, - Помоћник директора - Стручни тим
Новембар	II седница 1. Молбе ученика 2. Анализа васпитно-образовног рада на крају I класификационог периода 3. Доношење мера за побољшање успеха у учењу и понашању ученика	-Презентација, дискусија, разговор, -Излагање, разматрање, усвајање -Информисање -Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци одељењских већа - Стручни тим
Децембар	III седница 1. Анализа успеха ученика да крају другог класификационог периода, похвале и казне 2. Културна делатност школе (организација прославе Нове године)	-Презентација, дискусија, разговор, -Излагање, разматрање, усвајање -Информисање -Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци одељењских већа - Стручни тим

Јануар	IV седница 1. Анализа реализације Годишњег плана рада у првом полугодишту 2. Извештај директора школе о свом раду 3. Извештај о прегледу педагошке документације 4. Припрема ученика за школско такмичење у знању и вештинама по подручјима рада 5. Извештај са стручних семинара 6. Прослава школске славе Свети Сава 7. Молбе ученика	- Информисање - Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Стручни тим - Руководиоци стручних већа - Стручни тим
Март	V седница 1. Извештај са школског такмичења у знању и вештинама по подручјима рада 2. Припрема за републичко такмичење у знању и вештинама	- Информисање - Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци стручних већа - Стручни тим
Април	VI седница 1. Анализа успеха ученика на крају III класификационог периода 2. Доношење одлуке о организацији завршног испита и именовање испитног одбора (комисије) 3. Усвајање испитних питања за завршни испит	- Излагање, разматрање, усвајање - Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци одељенских већа - Стручни тим
Мај	VII седница 1. Анализа успеха ученика завршних година 2. Доношење одлуке о похваљивању и награђивању ученика 3. Доношење одлуке о извођењу припремне наставе за ученике упућене на разредни испит од стране одељењских већа (завршни разреди) 4. Организација праксе и практичног рада 5. Усвајање распореда завршних, поправних и разредних испита 6. Извештаји са републичког такмичења у знању и вештинама 7. Организација матурске вечери	- Презентација, дискусија, разговор, - Излагање, разматрање, усвајање - Информисање - Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци одељенских већа - Координатор практичне наставе - Стручни тим
Јун	VII седница 1. Утврђивање успеха ученика завршних разреда 2. Припрема и задужења за израду предлога Годишње гплана рада за наредну годину 3. Припреме и задужења за израду Извештаја о раду за текућу годину 4. Организовање уписа у наредну школску годину	- Излагање, разматрање, усвајање - Информисање - Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци одељенских већа - Руководиоци стручних већа - Стручни тим, Педагог

	VIII седница 1. Утврђивање успеха ученика на крају четвртог класификационог периода 2. Организација припремне наставе за поправне и разредне испите 3. Анализа реализације Годишњег плана рада 4. Доношење одлуке о броју одељења 5. Договор о припремама за наредну школску годину (формирање комисија за упис ученика)	-Излагање, разматрање, усвајање -Информисање -Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци одељенских већа - Руководиоци стручних већа - Стручни тим, Педагог
Август	XIII седница 1. Информације о обављеном упису ученика у наредну школску годину 2. Припреме за наредну школску годину 3. Организовање испита 4. Молбе ученика XIV седница 1. Подела предмета на наставнике 2. Доношење одлуке о секцијама које ће радити у наредној школској години и именовање руководиоца секција 3. Утврђивање кадровских потреба и технолошког вишка наставника 4. Извештај о успеху ученика на поправним и разредним испитима 5. Утврђивање успеха ученика на крају школске године 6. Именовање одељењских старешина 7. Подела послова до 40 часова недељно 8. Упознавање са распоредом часова за наредну школску 9. Информисање наставничког већа о изабраним председницима стручних већа за наредну школску годину 10. Доношење одлуке о коришћењу уџбеника за наредну школску годину	-Презентација, дискусија, разговор, -Излагање, разматрање, усвајање -Информисање -Извештавање, дискусија, усвајање	- Директор, Помоћник директора - Руководиоци одељењских већа - Стручни тим, Педагог
Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења: - Анализа остварености плана и програма Наставничког већа вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. - О редовности и благовремености заказивања седница НВ стара се директор школе у сарадњи са колегијумом. - Записник о раду Наставничког већа води изабрани члан НВ. Записници са седница усвајају се након истицања на огласној табли, односно након достављања записника са Наставничког већа мејлом члановима Наставничког већа.			

3.6. ОДЕЉЕЊСКА већа

3.6.1. План и програм рада ОДЕЉЕЊСКОГ већа прве године

Разредно веће прве године сачињавају одељења и одељењске старешине:

1/1	Ивана Микић
1/2	Тијана Миленковић
1/3	Светлана Планић
1/4	Светлана Јоксимовић
1/5	Милена Шакић
1/6	Светлана Божић/Јелена Јевтић
1/7	Јелена Влајковић/Биљана Ђаћић
1/8	Милица Миловић
1/9	Тамара Лазовић/Николија Андрић
1/10	Небојша Вељовић
1/11	Никола Поповић

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Усвајање плана и програма рада Одељенског већа Евидентирање броја ученика у одељењима по образовним профилима Утврђивање распореда писмених задатака и вежби Планирање допунске и додатне наставе Литература и уџбеници	Руководилац већа Директор Помоћник директора Предметни наставници Одељењске старешине Стручни тим, педагог Шеф практ. наставе Наставници практичне
Новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода Критеријуми оцењивања ученика Реализација наставног плана и програма рада Реализација ваннаставних активности ученика	
Јануар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера Реализација плана и програма рада (извештаји) Реализација ваннаставних активности ученика Похвале, казне	
Фебруар	Анализа рада Одељенског већа Доношење закључака у вези са побољшањем успеха и понашања ученика Редовност похађања наставе	-//-
Март -Април	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода Реализација наставног плана и програма теоријске и практичне наставе, ваннаставних активности	-//-
Мај	Успешност ученика у савлађивању теоријске и практичне наставе Редовност ученика на настави Изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера Доношење одлуке о упућивању ученика на разредни испит	-//-
Јун	Евиденција ученика за поправне испите Анализа успеха ученика Анализа рада Одељењског већа Предлагање ученика за похвале, награде и казне Реализација наставног плана и програма рада	-//-

Август	Утврђивање успеха ученика на поправним и разредним испитима Утврђивање успеха на крају школске године	
Начини праћења реализације програма Одељенских већа и носиоци праћења: -Анализа реализације програма Одељенских већа вршиће се у оквиру анализе Годишњег плана рада на крају првог полугодишта и на крају наставне године. -Податке о раду ОВ даје руководиоца ОВ директору, односно помоћнику директора. -За реализацију плана и програма Одељенских већа одговоран је руководиоца ОВ, као и одељењске старешине. Психолог, социјални радник и педагог учествују у раду Одељенских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ. -Рад Одељенских већа прате и у њему учествују, по потреби, директор школе, помоћник директора и организатор практичне наставе, без права одлучивања.		

3.6.2. План и програм рада ОДЕЉЕЊСКИХ већа друге године

Разредно веће друге године сачињавају одељења и одељењске старешине:

2/1	Светлана Стевановић
2/2	Драган Милосављевић
2/3	Данко Ћосић
2/4	Бранка Рогановић
2/5	Соња Ивановић Буљ
2/6	Сузана Дробњак
2/7	Марија Стевановић
2/8	Александар Комазец
2/9	Ана Величковић
2/10	Сања Благојевић
2/11	Зорана Радовановић
2/12	Александра Петијевић
2/13	Нино Манојловић/ Горан Гајовић

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Усвајање плана и програма рада Одељенског већа Утврђивање писмених задатака и вежби из српског језика и књижевности и математике Усвајање уџбеника и стручне литературе Евидентирање броја ученика по одељењима и образовним профилима	Руководилац већа Директор Помоћник директора

Новембар	Анализа успеха и изостанака на крају првог класификационог периода Похвале и васпитно дисциплинске мере Реализација наставног плана и програма теоријске и практичне наставе и ваннаставних активности	Предметни наставници Одељењске старешине Стручни тим, Педагог, Координатор
Јануар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. Похвале и васпитно дисциплинске мере. Реализација наставног плана и програма рада теоријске, практичне наставе и ваннаставних активности (извештаји о раду) Анализа рада Одељењског већа	практ. наставе Наставници практичне наставе
Фебруар	Доношење закључака у вези са побољшањем успеха и понашања ученика Редовност похађања наставе Анализа рада Одељењског већа	-//-
Март- Април	Анализа реализације наставних планова и програма Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода. Похвале, изрицање васпитно дисциплинских мера ученицима Припреме за републичко такмичење ученика у знању и вештинама	-//-
Мај	Утврђивање распореда праксе и практичног рада Евиденција ученика за поправне и разредне испите. Евиденција ученика за полагање завршног испита, распоред полагања и распоред комисија Избор ученика генерације	-//-
Јун	Анализа рада и утврђивање успеха ученика на крају другог полугодишта - похвале, награде и казне Распоред полагања разредних испита Реализација програма ваннаставних активности Предлог плана и програма рада Одељењског већа за следећу школску годину	-//-
Август	Утврђивање успеха ученика на поправним, разредним испитима и завршним испитима Утврђивање успеха на крају школске године	-//-
Начини праћења реализације програма Одељенских већа и носиоци праћења: -Анализа реализације програма Одељенских већа вршиће се у оквиру анализе Годишњег плана рада на крају првог полугодишта и на крају наставне године. -Податке о раду ОВ даје руководиоца ОВ директору, односно помоћнику директора. -За реализацију плана и програма Одељенских већа одговоран је руководиоца ОВ, као и одељењске старешине. Психолог, социјални радник и педагог учествују у раду Одељенских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ. -Рад Одељенских већа прате и у њему учествују, по потреби, директор школе, помоћник директора и организатор практичне наставе, без права одлучивања.		

3.6.3. План и програм рада одељењског већа треће године

Одељењско веће треће године сачињавају одељења и одељењске старешине:

3/1	Весна Еленков
3/2	Ивана Стевановић
3/3	Снежана Матејић
3/4	Јелица Васиљевић
3/5	Владанка Ћирковић
3/6	Урош Мајсторовић/Марија Кабиљо

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	Реализација
Септембар	Усвајање плана и програма рада Одељењског већа Евидентирање броја ученика у одељењима по образовним профилима Утврђивање писмених задатака и вежби из српског језика и књижевности и математике Планирање додатне и допунске наставе Усвајање уџбеника и стручне литературе	Руководилац већа Директор Помоћник директора Предметни наставници Одељењске старешине
Новембар	Анализа успеха и изостанака на крају првог класификационог периода Похвале и васпитно дисциплинске мере Реализација наставног плана и програма теоријске и практичне наставе и ваннаставних активности Сарадња са родитељима	Стручни тим, педагог, Координатор практ. наставе Наставници практичне наставе
Јануар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Похвале и васпитно дисциплинске мере Реализација наставног плана и програма рада теоријске, практичне наставе и ваннаставних активности Анализа рада Одељењских већа Доношење закључака у вези са побољшањем успеха и понашања ученика	
Март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода. Похвале и васпитно дисциплинске мере Реализација наставног плана и програма теоријске и практичне наставе и ваннаставних активности Припреме за републичко такмичење ученика у знању и вештинама	-//-
Мај	Утврђивање распореда праксе и практичног рада Успех ученика на крају другог полугодишта школске године Евидентирање ученика за поправне и разредне испите Евидентирање ученика за полагање завршног испита, распоред полагања и распоред комисија Предлози за избор ученика генерације и спортисте генерације	-//-

Јун	Утврђивање успеха ученика на завршном испиту у јунском испитном року Распоред полагања разредних испита Реализација програма ваннаставних активности Предлог плана и програма рада Разредног/Одељенских већа за следећу школску годину.	-//-
Август	Утврђивање успеха ученика на поправним, разредним испитима и завршним испитима Утврђивање успеха на крају школске године	-//-

Начини праћења реализације програма Одељенских већа и носиоци праћења:

-Анализа реализације програма Одељенских већа вршиће се у оквиру анализе Годишњег плана рада на крају првог полугодишта и на крају наставне године.

-Податке о раду ОВ даје руководиоца ОВ директору, односно помоћнику директора.

-За реализацију плана и програма Одељенских већа одговоран је руководиоца ОВ, као и одељењске старешине.

Психолог, социјални радник и педагог учествују у раду Одељенских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ.

-Рад Одељенских већа прате и у њему учествују, по потреби, директор школе, помоћник директора и организатор практичне наставе, без права одлучивања.

3.7. План рада одељењских сарешина

Суштина **педагошке функције** одељењског старешине састоји се у обезбеђивању услова за подстицање развоја личности сваког ученика, његових способности, одговорности, односа према раду, стваралаштву као и формирању и развијању одељењске заједнице. То се остварује само активношћу ученика, интеракцијом са другим ученицима у образовно-васпитном раду одељења.

Да би остварио своју функцију, од одељењског старешине се очекује да:

- посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге услуге);
- подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива;
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- саветодавни васпитни рад са ученицима обавља појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице;
- изриче усмене похвале настав. и одељ. већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовано-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити децу, ученике и запослене од дискриминације;
- помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито о ученицима који нередовно долазе на наставу (оправдава изостанке...);
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- изриче васпитно-дисциплинске мере;
- планира и учествује у организовању ученичких екскурзија;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- помаже у раду ученичког парламента;
- реализује часове одељењског старешине и др.

Организациона и координирајућа функција одељењског старешине остварује се путем:

- руковања радом одељењског већа (припремање седница, провођење одлука), координирањем организовања допунског и додатног рада, слободних активности ученика и других облика ваннаставног ангажовања;
- усклађивања рада и захтева свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, наставног већа, лични контакти);
- координирање активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- праћење оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима;
- вођење рачуна о стандарду ученика (уџбеници, екскурзије, стипендије...) и др.

У оквиру **сарадње са родитељима** одељењски старешина:

- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисање родитеља о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду (најмање четири пута годишње);
- заједнички рад са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- прати социјално-породичне карактеристике ученика; по потреби посећује њихове домове или позива родитеље у школу;
- индивидуално разговара са родитељима о раду и развоју њихове деце (дан отворених врата за родитеље);
- укључује у сарадњу са родитељима школског педагога, психолога, социјалног радника и друге стручњаке изван школе у складу са конкретним потребама.

Сарадња родитеља и школе остварује се кроз различите активности и контакте не само са одељењским старешином, већ и са наставницима, директором, стручним сарадницима, школским одбором и саветом родитеља. Дobar пример су општи родитељски састанци на почетку школске године (први разред) или приликом организовања екскурзија.

Одељењски старешина **води документацију и обавља административне послове свог одељења:**

- формира, прикупља и сређује укупну документацију о раду одељења: дневник образовно-васпитног рада, матичну књигу, ђачке књижнице, сведочанства, евиденцију о испитима, извештаја о раду одељењских већа и одељењског старешине, о резултатима рада ученика, стимулативним и васпитно-дисциплинским мерама, о раду одељењске заједнице и другу неопходну документацију.

Одељењски састанци веома су значајни и имају велики утицај на ученике, одељењске старешине и читаву атмосферу у учионици. Поред тога што се на овим састанцима решавају проблеми понашања и недовољног учења појединих ученика, правдање изостанака, решавају дисциплински проблеми ученика и прикупљање документације по некада се решавају и проблеми на релацији између ученика и других наставника.

Састанци служе и да се чује глас ученика, да развијају самопоуздање, самопоштовање, слободно изражавање, мишљења, реше сукоби. Ови састанци уједињују одељење, атмосфера постаје позитивна, демократска, сарадничка. Одељењски старешина тада ужива у успесима својих ученика јер је стигао до циља а поглед је тада више него величанствен.

За укупан рад одељењског старешине свака школа планира потребно време.

Наведене функције одељењског старешине се не могу остварити одвојено и независно једна од друге јер се стално прожимају и допуњују.

Одељењски старешина држи недељно један час одељењског старешине.

Глобални план рада одељењских старешина са предложеним темама, као и разрађен план по разредима и одељењима налази се у следећим табелама:

3.7.1. План рада одељењског старешине прве године

Време реализације	Први разред	Сарадници
-------------------	-------------	-----------

Септембар	1. Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова 2. Избор представника одељењске заједнице, Бачког парламента, њихове дужности 3. Планирање ваннаставних активности 4. Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања	Родитељи, психолог
Октобар	Тема – Хигијена 1. Лична хигијена 2. Хигијена простора у ком боравимо 3. Безбедност ученика – платформа „Чувам те“ 4. Наши рођендани – ученици сазнају датуме рођења својих другара из одељења	Родитељи, Медицинско особље
Новембар	Тема: Заштита на раду 1. Зашто је важно да будемо заштићени на практичној настави 2. Како да реагујем када се повредим 3. Мој рад је мој успех – анализа успеха на крају првог тромесечја 4. Моје слободно време – како да испунимо слободно време	Родитељи, медицинско особље, педагог
Децембар	1. Свет без насиља (радионица) 2. Људска права (поводом међународног дана људских права -10.12.) 3. Недеља лепих порука 4. Крај првог поугодишта	Психолог, родитељи, библиотекар
Јануар	1. Здрава храна – посета медицинске сестре 2. Свети Сава – прављење паноа	Родитељи библиотекар
Фебруар	Тема: брига о здрављу 1. Здравље на уста улази – чиме треба да се хранимо 2. У здравом телу – здрав дух 3. Како можемо вежбати и у учионици	Медицинско особље, родитељи Наставници физичког васпитања
Март	1. Честитка за маму, баку... (правимо честитку поводом 8. марта) 2. Моја осећања – разговор 3. Дан позоришта (27. март) 4. О активностима у Бачком парламенту	Родитељи, библиотекар
Април	1. Дан шале – 1.април 2. Ускрс – како обележавамо овај празник Тема: Екологија 3. Светски дан планете Земље (22. април) 4. Како штитимо своју околину 5. Рециклажа – шта је то?	Библиотекар, родитељи
Мај	1. Акција уређења школског простора и школског дворишта 2. Чист ваздух, вода, земљиште 3. Спортски дан 4. Како прослављамо Дан школе	Библиотекар, родитељи
Јун	1. Моје жеље и очекивања – поређење са почетком школске године	

	2. Који су ми планови за лето 3. Завршетак другог полугодишта	
Напомена	Одељенски старешина осмишљава активности у односу на способности и потребе ученика у свом одељењу.	По потреби

3.7.2. План рада одељењског старешине друге године

Време реализације	Други разред	Сарадници
Септембар	1. Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова 2. Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности 3. Планирање ваннаставних активности 4. Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања	Родитељи, психолог
Октобар	Тема – Хигијена 1. Чистоћа и здравље 2. Моја соба је увек чиста – како водимо рачуна о хигијени личног простора 3. Безбедност ученика – платформа „Чувам те“ 4. Тема по избору ученика	Родитељи, Медицинско особље
Новембар	Тема: Заштита на раду 1. Како се штитим на практичној настави 2. Каде се обраћамо у случају повреде – школа или 194? 3. Мој рад је мој успех – анализа успеха на крају првог тромесечја 4. Моје слободно време – како да испунимо слободно време	Родитељи, медицинско особље, педагог
Децембар	1. Свет без насиља (радионица) 2. Моја права и обавезе (поводом међународног дана људских права -10.12.) 3. Шта ме опушта - предлози 4. Крај првог полугодишта	Родитељи, библиотекар
Јануар	1. Свети Сава –мудре мисли просветитеља 2. Које празнике прослављам	Родитељи, библиотекар
Фебруар	Тема: Брига о здрављу 1. Пушење и здравље – посета медицинске сестре 2. Полно преносиве болести -како се штитимо 3. Алкохол и здравље – тема за разговор 4. Болести зависности – тема за разговор	Медицинско особље, родитељи, педагог, сарадник за израду дидактичких средстава
Март	1. Догодило се на данашњи дан – разговор 2. Предрасуде – како их савладати 3. Дан шума (21. март) 4. О активностима у Ђачком парламенту	Библиотекар, психолог, родитељи
Април	1. Дан смеха – вицееи, шале, имитације... 2. Ускрс – обичаји и веровања Тема: Екологија	Родитељи, библиотекар

	3. Светски дан планете Земље (22. април) 4. Зелени свет – радионица	
Мај	1. Обновљиви извори енергије – шта је то? 2. Акција уређења школског простора и школског дворишта 3. Недеља лепих порука 4. Спортски дан	Библиотекар, родитељи
Јун	1. Моје жеље и очекивања – поређење са почетком школске године 2. Који су ми планови за летњи распуст? 3. Завршетак другог полугодишта	Родитељи
Напомена	Одељењски старешина осмишљава активности у односу на способности и потребе ученика у свом одељењу.	По потреби

3.7.3. План рада одељењског старешине треће године

Време реализације	Други (завршни) и трећи разред	Сарадници
Септембар	1. Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова 2. Избор представника одељенске заједнице, Ђачког парламента, њихове дужности 3. Планирање ваннаставних активности 4. Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања	Родитељи, психолог
Октобар	Тема – Хигијена 1. Шта све знам о одржавању хигијене? 2. Орална хигијена – израда панона 3. Безбедност ученика – платформа „Чувам те“ 4. Како препознати и реаговати на насиље	Родитељи, Медицинско особље
Новембар	Тема: Заштита на раду 1. Шта сам у току школовања научио о заштити на раду 2. Како штитимо себе и друге у радионици? 3. Мој рад је мој успех – анализа успеха на крају првог тромесечја 4. Омиљени филм – разговор	Родитељи, медицинско особље, педагог
Децембар	1. Буди добар друг (радионица) 2. Одговорно испуњавам своје обавезе и не угрожавам права других (поводом међународног дана људских права -10.12.) 3. Шта ме чини срећним - разговор 4. Крај првог полугодишта	Родитељи, библиотекар
Јануар	1. Путевима Светог Саве	Родитељи, библиотекар
Фебруар	Тема: Брига о здрављу 1. Физичка активност – у здравом телу је здрав дух! 2. Зашто сам радије на фејсбуку него напољу 3. Утицај некретања на здравље	Медицинско особље, родитељи

	4. Зашто је важно да се правилно хранимо?	
Март	1. Светски дан књиге – 2. март – активности у школској библиотеци 2. Правимо речник лепих речи – израда паноа 3. У сусрет пролећу – активност у школском дворишту 4. О активностима у Бачком парламенту	Библиотекар, психолог, родитељи
Април	1. Светски дан Рома - радионица 2. Ускрс – обичаји наших породица	Родитељи, библиотекар
	Тема: Екологија	
	3. Акција уређења школског простора 4. Колико сам научио о очувању околине у току школовања – разговор	
Мај	1. Завршни испит – нема разлога за бригу 2. О чему све треба да размишљам кад завршим школовање 3. Одељенска забава поводом краја другог полугодишта	Психолог, родитељи
Напомена	Одељенски старешина осмишљава и прилагођава активности у односу на способности и потребе ученика у свом одељењу.	По потреби

Рад у Одељењским већима и сарадња са наставницима и стручним сарадницима

У сарадњи са стручним сарадницима, одељењски старешина настоји да од одељењског већа формира стручни тим, који ће успешно остварити план и програм и објединити васпитне утицаје. Одељењски старешина сарађује са стручним сарадницима и другим стручним институцијама, као и са свим стручним органима у школи и са директором.

Рад са родитељима

Одељењски старешина сарађује са родитељима кроз заједничке и индивидуалне родитељске састанке, уважавајући захтеве наставе и других програма датих програмом школе.

3.8. Савет родитеља

3.8.1. Чланови Савета родитеља у школској 2025/26. години

Р. бр	Име и презиме родитеља	Одељење
1	ОЛГИЦА ВАСИЉЕВИЋ	1/ 1
2	АНА ОЉАЧА	1/ 2
3	ВЛАДИМИР СТЕПИЋ	1/ 3
4	НАДИЦА МИХАЈЛОВИЋ	1/ 4
5	ИВАНА МИЛЕНКОВИЋ	1/ 5
6	МАЈА СПАСИЋ	1/ 6
7	АЛЕКСАНДРА ВУЈОВИЋ	1/ 7
8	МАРИЈА ПАНИЋ	1/ 8
9	ИВАНА ВЛАИСАВЉЕВИЋ	1/ 9
10	САЊА ПАВЛОВИЋ	1/10

11	САЊА КАРОВИЋ	1/11
12	ЈЕЛЕНА РАДУЛОВИЋ	2/1
13	СТЕВИЦА БАРАЦ	2/2
14	МИРЕЛА ЂУРИЋ ГАЈИЋ	2/3
15	НЕНАД ЈОКИЋ	2/4
16	ЉУБИЦА ДУГАНЦИЈА	2/5
17	ЗОРАНА ПАЈОВИЋ	2/6
18	СЛАЂАНА ОРБАН	2/7
19	ДАНИЈЕЛА ТРКУЉА	2/8
20	НЕНАД БУРЊАКОВИЋ	2/9
21	МИЛИЦА МАРИНКОВИЋ	2/10
22	ТАЊА СТОЈКОВИЋ	2/11
23	МИРЈАНА СТОЈКОВИЋ	2/12
24	БОСА МАНДИЋ	2/13
25	СРЂАН ЖИВКОВИЋ	3/1
26	ИБРАХИМИ	3/2
27	ДУШАН ЕСКИЋ	3/3
28	МАРИЈА ДУБАЈИЋ	3/4
29	ЗОРАН ДЕНКОВИЋ	3/5
30	ДАНИЈЕЛА МИХАЈЛОВ	3/6

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Конституисање Савета родитеља Избор председника, заменика и записничара Савета родитеља Упознавање са радом Савета родитеља Усвајање програма рада Савета родитеља Упознавање са смерницама упућеним из Министарства просвете и договор око реализације истих.	Председник Савета родитеља Директор Социјални радник , психолог Секретар, одељењске старешине
Септембар Октобар	Упознавање са битним активностима у школи Упознавање са организацијом рада школе, Правилима понашања, кућним редом Обавештавање Савета родитеља о осигурању ученика Укључивање родитеља у живот и рад школе Сагледавање могућности за одлазак ученика на излет или екскурзију	Председник Савета родитеља Директор или помоћник директора Социјални радник, психолог

Новембар Децембар	Актуелна збивања у школи Предавање и дискусија о начину популаризације деце са посебним потребама Упознавање са програмом заштите ученика од насиња и злостављања Упознавање са успехом ученика на тромесечју и предлагање мера за побољшање успеха	Председник Савета родитеља Директор или помоћник директора Социјални радник или психолог Чланови Тима за борбу против насиља, злостављања и занемаривања
Јануар	Актуелна збивања у школи Упознавање са успехом ученика на полугодишту и предлагање мера за побољшање успеха Представљање активности Ђачког парламента Сагласност за зимовање ученика	Председник Савета родитеља Директор или помоћник директора Социјални радник, психолог, Представници Ђачког парламента
Април	Успех ученика на крају трећег тромесечја Актуелна збивања у школи Предавање и дискусија по избору родитеља Договор о излету или екскурзији	Председник Савета родитеља Директор или помоћник директора Социјални радник, психолог
Април-јун	Актуелна збивања у школи Запошљавање ученика завршних разреда Осврт на досадашњи рад Савета родитеља и предлози за унапређење рада у наредној школској години	Председник Савета родитеља Директор, помоћник директора Социјални радник или психолог Координатор и организатор практичне наставе Секретар школе
Мај	Актуелна збивања у школи Предавање и дискусија о улози родитеља у остваривању васпитне функције породице Резултати спортских такмичења, такмичења из технологија	Председник Савета родитеља Директор, помоћник директора Социјални радник или психолог
Јун	Успех ученика на крају школске године Предлози за промну плана и програма рада Савета родитеља за наредну школску годину Извештај о раду Савета родитеља Израда програма рада за следећу школску годину	Председник Савета родитеља Директор, помоћник директора Социјални радник, психолог, Секретар, организатор практичне наставе
- Начин праћења реализације плана Савета родитеља и носиоца праћења: Анализа остварености плана вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Анализа рада реализоваће се и кроз дискусију на самој седници Савета родитеља. Носиоц активности испред школе секретар школе и записничар .		

3.8.2. Родитељски састанци

Време реализације	Активности-теме	Начин реализације	Носиоци Реализације
	- Упознавање са организацијом рада школе,		

СЕПТЕМБАР	календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, Правилима кућног реда, деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе; - Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе; - Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе - Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитно-дисциплинским мерама; - Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују; - Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика; - Упознавање са Планом и програмом образовања за текућу школску годину; - За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања завршног испита	Упознавање, Разговор, Договор, Избор, гласање	Одељењски старешина
НОВЕМБАР	- Понашање ученика у школи - Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, учовање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха; - Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитно-дисциплинске мере; - Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима; - Договор са родитељима о пружању помоћи ученицима у планирању дневних школских обавеза;	Разговор, упознавање	Одељењски старешина
ЈАНУАР	- Понашање ученика - Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; - Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља; - Однос према школским обавезама и изреченим васпитно-дисциплинским мерама; - Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика; - Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професионалног развоја	Разговор, упознавање	Одељењски старешина

	- Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада;		
МАРТ-АПРИЛ	- Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима и организовању екскурзије - Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду; - У завршним разредима- упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испита	Разговор, упознавање	Одељењски старешина
МАЈ-ЈУН	- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта, уочавање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха; -Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитно-дисциплинске мере	Разговор, упознавање	Одељењски старешина

Уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења-разреде у току школске године.

Родитељским састанцима може присуствовати директор, помоћник директора, психолог, социјални радник, организатор практичне наставе, предметни наставници или ученици ако за то постоји потреба.

Индивидуални састанци

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

Распоред пријема родитеља налази се и у Годишњем плану рада школе.

4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

4.1. План рада Педагошког колегијума

Руководилац педагошког колегијума је директор Нино Манојловић.

Чланови руководиоци стручних већа:

Српски језик и књижевност - Весна Еленков

Математика - Александар Комазец

Физичко васпитање – Горан Гајовић

Друштвене дисциплине – Немања Матић

Машинство и обрада метала - Планић Светлана

Хемија, неметали и графичарство – Владанка Ћирковић

Личне услуге - Соња Грозница

Пољопривреда, производња и прерада хране - Биљана Лазић

Трговина, угоститељство и туризам - Ана Величковић

Педагошки колегијум, поред представника стручних већа, чине координатори стручних тимова и стручни сарадници.

У школској 2025/26. години **записничар је Биљана Лазић.**

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и Директору.

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Упознавање са школским календаром	Август	Помоћник директора
Разматрање годишњег плана рада	До 15.септембра	Сви чланови колегијума
Акциони план стручног актива за развојно планирање	Август	Стручни актив за развојно планирање, Чланови стручних већа
Праћење и израда ИПП и ИОПа	Децембар, јун (у току године по потреби)	Тим за инклузивно образовање, Чланови стручних већа
Извештај Тима за самовредновање школе	јун	Тим за самовредновање, Чланови стручних већа
Конституисање Педагошког колегијума Предлози за допуну/измену плана рада колегијума Именовање записничара колегијума смернице	Август,септембар	Чланови стручних већа
Планирање угледних/огледних часова	Август,септембар	Чланови стручних већа
Набавка неопходне литературе,методика,уџбеника и сл	Август	Чланови стручних већа
Анализа потреба наставника за различитим облицима стручног усавршавања	Август	Чланови стручних већа
Процена успешности,задовољства и тешкоћа у реализацији угледних/огледних часова	фебруар,јун	Чланови стручних већа
Информисање о посећеним семинарима,скуповима и сл	Фебруар, јун	Чланови стручних већа
План уписа ученика за наредну школску годину	јун	Чланови стручних већа
Извештај о остваривању годишњег плана установе	почетак септембра наредне школске године	Чланови стручних већа
Такмичења ученика	Децембар,јун	Чланови стручних већа и руководиоци ваннаставних активности

Разматрање плана рада за нову школску годину	почетак септембра наредне школске године	Чланови стручних већа Помоћник директора
Изостанци, анализа, предлог мера	Децембар, јун	Чланови стручних већа Руководиоци одељенских већа
Планирање тематске наставе	Август, септембар	Чланови стручних већа Стручни актив за развојно планирање
Активности Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	фебруар, јун	Чланови стручних већа Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

4.2. План рада стручних већа за област предмета

4.2.1. План рада стручног већа наставника Српског језика и књижевности

Руководилац стручног већа: Весна Еленков

Чланови стручног већа- наставници Српског језика и књижевности

Програмски садржај	Време реализације	Носиоци активности
1. Анализа оперативних планова по месецима, усаглашавање планова за српски језик и књижевност 2. Усаглашавање критеријума оцењивања 3. Иницијални тест – измене, допуне - тестирање ученика и анализа резултата 4. Предлози за набавку стручне литературе 5. Идентификација ученика за индивидуализацију наставе, ИОП 1, ИОП2 6. Организација обележавања Дечије недеље 7 . Израда распореда писмених задатака и вежби 8. Планирање допунске наставе	септембар	Чланови стручног већа Нина Олујић, педагог по потреби Драгана Божиновић, библиотекар по потреби
1. Анализа успеха ученика и рада на почетку школске године 2. Извештај о реализацији програма допунске наставе и секција 3. Извештај са одржаног педагошког колегијума 4. Процена опремљености кабинета наставним средствима 5. Анализа ИОП-а 6. Израда полугодишњег извештаја о раду Стручног већа	новембар	Чланови стручног већа Руководилац Тима за ИО
1. Културна делатност школе,		

припрема за прославу Светог Саве кроз наставу српског језика 2.Анализа успешности тематске наставе (хигијена, заштита на раду, мерење) 3.Анализа успешности реализације наставе српског језика и књижевности	јануар	Чланови стручног већа
1.Активности поводом 2. марта - Дана књиге (договор око начина обележавања овог дана на часовима српског језика)	март	Чланови стручног већа Драгана Божиновић, библиотекар
1.Коришћење очигледних средстава у настави српској језика – анализа, предлози за наредну школску годину 2. Договор о организирању припремне наставе за полагање разредних и поправних испита 3. Анализа постигнућа ученика који су радили по ИОП-у	мај	Чланови стручног већа
1.Анализа рада Већа за српски језик и књижевност 2. Анализа постигнућа ученика који су радили по ИОП-у 3.Стручно усавршавање свих чланова већа у току школске године ван и унутар установе појединачни извештај 4.Предлози за унапређење рада 5.Израда годишњег извештаја о раду СВ 6.Усвајање програма рада стручног већа за наредну школску годину	Јун/ јул	Чланови стручног већа,
1.Израда глобалних и оперативних планова за наредну школску годину 2.Избор литературе 3.Планирање стручног усавршавања чланова већа – угледни часови, семинари, обуке... 4.Планирање ваннаставних активности – секције	август	Чланови стручног већа

4.2.2. План рада стручног већа наставника Физичког васпитања

Руководилац већа: Горан Гајовић

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Распоред секција, подела термина у сали Учешће на семинару у организацији: "Педагога физичке културе Србије" (ускостручни семинар). Набавка реквизита и опреме, као и њихова припрема	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Октобар	Утврђивање психомоторних способности ученика и евидентирање ученика за ИОП Сарадња са стручним већима математике, српског језика и књижевности, музичке културе, хигијене и практичне наставе (корелација у настави) Наступ на јесењем кросу средњих школа Раковице	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Новембар	Праћење рада спортских секција имере за побољшање рада. Организација школских такмичења. Сарадња да ученичким парламентом	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Децембар	Стручно усавршавање наставника физичког васпитања Школска и републичка такмичења ученика у спортским дисциплинама Контрола хигијене ученика и спортске опреме Разматрање метода рада са ученицима који имају посебне проблеме	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Јануар	Утврђивање набавке опреме справа и реквизита(тендера) Сарадња са другим сличним спортским и образовним организацијама	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Фебруар	Анализа рада у првом полугодишту и мере за побољшање рада	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Март	Учешће на семинару у организацији: "Педагога физичке културе Србије" Организација боравка ученика на Копаонику (Школа скијања) Наступ на градским такмичењима	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Април	Анализа резултата на градским такмичењима Анализа примене знања добијених путем семинара, коришћење у пракси Организовање ускостручног семинара, огледног или угледног часа Учешће на Београдском маратону	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Мај	Учешће на републичком такмичењу секција (атлетика, фудбал, стони тенис) Организација спортског дана за ученике школе Сарадња са спортским организацијама и пријатељима школе	-руководилац стручног већа -предметни наставници

Јун	Анализа наставе физичког васпитања и предлози за унапређење наставе Избор руководиоца стручног већа наставе физичког васпитања за следећу школску годину	-руководилац стручног већа -предметни наставници
-----	---	---

4.2.3. План рада стручног већа наставника Математике

Руководилац већа: Александар Комазец

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	Реализација
Септембар	Евидентирање ученика за допунску наставу, одређивање термина допунске наставе, Педагошки профили, Планирање писмених задатака, Идентификација ученика за ИОП1 и ИОП2	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Октобар	Методе рада са ученицима који теже савладавају градиво Критеријуми оцењивања Сарадња на састављању задатака за први писмени задатак	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода Успешност ученика који раде по ИОП-у Употреба рачунара и помагала у настави	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Децембар	Примена интердисциплинарне наставе Сарадња на састављању задатака за други писмени задатак	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Јануар	Усаглашавање критеријума оцењивања Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Вредновање ИОП-а, степен остварености исхода	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Фебруар	Размена искуства у вези стручног усавршавања, примена у пракси Презентација са темама	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Март	Сарадња на састављању задатака за трећи писмени задатак Праћење напредовања ученика	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Април	Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду Педагошко-инструктивни рад	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Мај	Сарадња на састављању задатака за четврти писмени задатак Успех ученика завршних разреда (анализа постигнућа ученика, вредновање ИОП-а, степен остварености исхода, организација припремне	-руководилац стручног већа -предметни наставници

	наставе, разредних и поправних испита, чланови комисије, реализација допунске наставе)	
Јун	Успех ученика незавршних разреда (анализа постигнућа ученика, вредновање ИОП-а, степен остварености исхода, организација припремне наставе, разредних и поправних испита, чланови комисије, реализација допунске наставе) Анализа постигнућа ученика на крају другог полугодишта	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Август	Успех ученика на крају школске године Усвајање извештаја о раду стручног већа у претходној школској години. Анализа стручног усавршавања Израда програма личног стручног усавршавања за све чланове већа Израда годишњег програма рада стручног већа Израда глобалних и оперативних планова Израд плана и програма рада допунске наставе Одабир уџбеника Избор руководиоца стручног већа Требовање наставног материјала и помагала	-руководилац стручног већа -предметни наставници

4.2.4. План рада стручног већа наставника друштвених дисциплина

Руководилац већа: Немања Матић

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Август	Израда годишњих и оперативних планова рада за наредну школску годину Договор о избору уџбеника и друге литературе Реализација плана и програма рада већа	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Септембар	Договор о критеријумима за оцењивање ученика Корелација наставних садржаја предмета друштвених наука (Уређење друштва, као и осталих друштвених наука из програма рада (српски језик и књижевност, ликовна култура)	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Октобар	Договор о критеријумима за оцењивање ученика Рад на опремању кабинета, израда дидактичких средстава.	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Новембар	Искуства у реализацији наставних предмета Размена стручних искустава у примени очигледних средстава.	-руководилац стручног већа

	Договор о начину пружања помоћи ученицима који одсуствују са наставе дуже време	-предметни наставници
Децембар	Разговор о начину обраде апстрактних појмова (нпр: друштво, друштвени односи, морал, религија, нација исл.)	-руководилац стручног већа - наставници
Јануар	Разговор о примерености програмских садржаја способностима ученика. Разговор о верским заједницама Анализа успешности у реализацији наставног плана и програма предмета друштвених дисциплина у првом полугодишту	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Фебруар	Анализа прихваћености програмских садржаја предмета Уређење друштва од стране ученика	-руководилац стручног већа - наставници
Март	Помоћ слабијим ученицима	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Април	Договор о начину и обиму обраде и презентације наставних садржаја	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Мај	Разговор о постигнућима ученика	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Јун	Анализа успеха ученика из предмета Уређење друштва Извештај о раду већа у току школске године Избор руководиоца стручног већа Предлог плана и програма рада већа за следећу школску годину	-руководилац стручног већа -предметни наставници

4.2.5. План рада стручног већа наставника у подручју рада Машинство и обрада метала

Руководилац: Планић Светлана

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Август	-Усаглашавање и припрема оперативних планова (годишњих и месечних) за школску 2025/2026. годину Набавка потребног алата и материјала за реализацију теоријске и практичне наставе у току школске године	руководилац стручног већа предметни наставници

Септембар	-Усклађивање планова рада теоријске и практичне наставе Анализа и избор потребних уџбеника -Сарадња са стручним тимом и координатором практичне наставе	руководилац стручног већа -предметни наставници
Новембар	-Анализа програмских садржаја из предмета Основе машинства - Анализа рада ученика на теоријској и практичној настави - Редовност похађања наставе - Стручно усавршавање наставника	руководилац стручног већа -предметни наставници
Децембар	-Анализа програмских садржаја из предмета Технологија рада (за све образовне профиле) - Планирање сарадње са наставницима у току другог Полугодишта	руководилац стручног већа -предметни наставници
Јануар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Преглед рада стручног већа у току другог полугодишта -Разно	руководилац стручног већа -предметни наставници
Фебруар	- Анализа програмских садржаја из предмета Техничко цртање са машинским елементима - Размена искустава у раду са ученицима - Разно	руководилац стручног већа -предметни наставници

Март	-Анализа програмских садржаја из предмета Материјали и обрада метала - Припрема ученика за школско такмичење - Организација школског такмичења	руководилац стручног већа -предметни наставници
Април	-Анализа рада ученика на теоријској и практичној настави на крају трећег класификационог периода - Припрема ученика за Републичко такмичење у знању и вештинама - Договор око избора практичних радова за завршни испит	руководилац стручног већа -предметни наставници
Мај	- Синтеза досадашњих анализа програмских садржаја из теорије и практичне наставе за све образовне профиле - Посета сајму технике - Припрема ученика за завршни испит - Распоред полагања завршних испита	руководилац стручног већа -предметни наставници
Јун	-Анализа рада стручног већа у току школск године. - Предлози измена оперативних планова (годишњих и месечних) за следећу школску годину - Предлог плана и програма стручног већа за следећу школску годину - Извештај о раду стручног већа	руководилац стручног већа -предметни наставници

4.2.6. План рада стручног већа наставника у подручју рада Личне услуге

Руководилац: Соња Грозница

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Доношење глобалних и оперативних планова за теорију и практичну наставу	Руководилац стручног већа

	Координација и организација практичне наставе у школи и отвореној привреди Предлог за одржавање огледних и угледних часова	Предметни наставници
Октобар	Анализа постојеће опреме, алата и материјала у фризерском салону Набавка наставних средстава за теоријску наставу и стручне литературе Набавка алата и материјала за практичну наставу Анализа реализације тематске наставе –Хигијена	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Новембар	Евалуација програмских садржаја практичне и теоријске наставе Сарадња са стручним тимом и координатором практичне наставе Сарадња наставника теоријске и практичне наставе Анализа реализације тематске наставе- Заштита на раду	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Децембар	Усклађивање критеријума при оцењивању ученика Анализа реализације тематске наставе –Мерење	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Јануар	Координација плана и програма практичне и теоријске наставе у другом полугодишту Договор о реализацији ревије фризура у школи Анализа успеха на крају првог полугодишта	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Фебруар	Информација са семинара дефектолога Припрема ученика за школско такмичење у знању и вештинама	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Март	Праћење и анализа програмских садржаја предмета технологија рада и технологија материјала и практичне наставе Договор о републичком такмичењу у знању и вештинама и припрема за републичко такмичење Анализа реализације тематске наставе –Технолошки поступци рада Кораца	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Април	Анализа успеха на крају трећег класификационог периода Реализација програмских садржаја теоријске и практичне наставе	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Мај	Извештај са републичког такмичења у знању и вештинама Припрема за проверу практичне оспособљености ученика завршне године Распоред полагања завршних испита Анализа реализације тематске наставе-Екологија	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Јун	Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта Извештај о раду стручног већа и предлог плана рада за следећу школску годину Анализа и реализација стручног усавршавања Одабир и усаглашавање стручних семинара за школску 2026/2027.годину увидом у каталог акредитованих семинара. Предлог руководиоца стручног већа	Руководилац стручног већа Предметни наставници

4.2.7. План рада стручног већа наставника у подручју рада Хемија неметали и графичарство

Руководилац: Владанка Ћирковић

Годишњи план рада стручног већа за подручју рада Хемија, неметали и графичарство за школску 2025/2026. годину

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Август, септембар	- Усвајање предлога за руководиоца Стручног већа - Усклађивање годишњих и оперативних планова рада за школску 2025/2026. годину - Анализа потреба наставника за различитим облицима стручног усавршавања - Планирање термина за реализацију угледних часова - Анализа потреба наставника за набавком алата, материјала, очигледних средстава и уџбеника за реализацију наставног процеса	- руководилац стручног већа - предметни наставници
октобар	- Анализа ученика по одељењима и утврђивање броја ученика којима је потребна израда индивидуалног образовног плана - Модел вежби из практичне наставе за ученике прве године - Евалуација програмских садржаја теоријске и практичне наставе - Анализа реализације тематске наставе (тема ХИГИЈЕНА) - Посета сајму књига	- руководилац стручног већа - предметни наставници

новембар	- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода - Евиденција ученика који се уводе у индивидуализован приступ раду и у рад по индивидуално образовном плану - Сарадња са стручним тимом и координатором за практичну наставу - Анализа реализације тематске наставе (тема ЗАШТИТА НА РАДУ)	- руководицац стручног већа - предметни наставници
Децембар	- Анализа реализације тематске наставе (тема МЕРЕЊЕ)	- руководицац стручног већа - предметни наставници
Јануар	- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Анализа потреба наставника за набавком алата, материјала и ,очигледних средстава и уџбеника за реализацију наставног процеса - Евиденција ученика који су уведени у рад по индивидуализованом приступу и у индивидуално образовни план - Анализа реализованог плана стручног усавршавања као и реализованих угледних и огледних часова	- руководицац стручног већа - предметни наставници
фебруар	- Припреме за одржавање радне групе стручног већа графичара Србије - Припреме за школско и Републичко такмичење ученика у знању и вештинама	- руководицац стручног већа - предметни наставници

март	-Организација и облици сарадње са отвореном привредом -Посета радним организацијама где ученици похађају практичну наставу у трећој години -Договор о посетама сајамских приредби и стручних изложби које би требало да посете ученици -Школско такмичење ученика у знању и вештинама(организација и припрема тестова)	-руководилац стручног већа -предметни наставници
април	-Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода -Анализа реализације тематске наставе (тема КОРАЦИ) -Републичко такмичење ученика у знању и вештинама,анализа	-руководилац стручног већа -предметни наставници
мај	-Реализација програмских садржаја теоријске и практичне наставе (завршни разреди) -Припрема за проверу практичне оспособљености ученика завршне године -Распоред полагања завршних испита -Сарадња са стручним тимом и координатором за практичну наставу -Анализа реализације тематске наставе (тема ЕКОЛОГИЈА)	-руководилац стручног већа -предметни наставници

јун	- Анализа успеха ученика на крају школске године -Извештај о раду стручног већа и предлог плана рада већа за следећу школску годину - Анализа реализованог плана стручног усавршавања као и реализованих угледних и огледних часова -Предлог руководиоца стручног већа	-руководилац стручног већа -предметни наставници
-----	---	---

4.2.8. План рада стручног већа наставника у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране

Руководилац: Биљана Лазић

Време реализације	Програмски садржаји	Реализатори
Септембар	1.Евидентирање ученика по одељењима и организација санитарног преглед 2.Координација и организација практичне наставе у школским радионицама и отвореној привреди	Чланови стручног већа и организатор практичне наставе
Октобар	1.Евидентирање ученика за израду ИОП-а из стручних предмета и практичне наставе.	Чланови стручног већа, организатор практичне наставе и стручни тим школе
Децембар	1. Анализа реализације тематске наставе по образовним профилима 2.Сарадња са стручним тимом и организатором практичне наставе	Чланови стручног већа, организатор практичне наставе и стручни тим школе
Јануар	1.Анализа рада Стручног већа у току првог полугодишта и усвајање извештаја о раду Стручног већа 2.Извештај организатора практичне наставе о постигнућима (праћењу) ученика у отвореној привреди	Чланови стручног већа и организатор практичне наставе
Март	1.Договор у вези сарадње са привредним објектима ради реализације праксе и практичног рада ученика завршне године занимања 2.Припрема за школско такмичење и анализа успеха на школском такмичењу	Чланови стручног већа и организатор практичне наставе
Април	1.Припрема за Републичко такмичење и анализа постигнутог успеха	Чланови стручног већа и организатор практичне наставе

Мај	1.Договор о темама за завршни испит за ученике завршних година 2.Договор о припреми ученика за полагање завршног испита 3.Усвајање предлога за Наставничко веће о распореду полагања завршног испита 4. Анализа реализације тематске наставе по образовним профилима	Чланови стручног већа
Јун	1.Анализа успеха ученика на завршном испиту у јунском року 2. Анализа и дискусија о постигнућима ученика који су укључени у ИОП 3. Реализација угледних и огледних часова, извештаји о стручном усавршавању наставника у и ван установе 4. Анализа рада Стручног већа за текућу годину и усвајање извештаја о раду Стручног већа 5. Предлог плана и програма рада за наредну школску годину	Чланови стручног већа
Август	1.Анализа успеха ученика на завршном испиту у августовском року 2.Доношење и усвајање глобалних и оперативних планова за наредну школску годину 3. Предлог плана стручног усавршавања наставника за наредну школску годину 4.План набавке потребног алата, материјала и неопходне литературе 5.Предлог за руководиоца Стручног већа за наредну школску годину	Чланови стручног већа и организатор практичне наставе

4.2.9. План рада стручног већа наставника у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам

Руководилац: Ана Величковић

Време реализације	Програмски садржаји	Реализатори
-------------------	---------------------	-------------

Септембар	1. Евидентирање ученика по одељењима и образовним профилима и санитарни преглед 2. Евидентирање ученика који ће се увести у ИОП 3. Набавка потребног алата и материјала 4. Планирање и припрема вежби за практичну наставу	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе координатор практичне наставе
Октобар	1. Анализа рада тематске наставе по образовним профилима 2. Сарадња са стручним тимом и координатором практичне наставе	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе координатор практичне наставе стручни тим школе
Новембар	1. Анализа успеха и изостанака ученика на крају првог класификационог периода из стручних предмета и практичне наставе 2. Анализа рада тематске наставе по образовним профилима	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе помоћник директора
Децембар	1. Анализа рада тематске наставе по образовним профилима 2. Анализа успеха ученика и изостанака на крају првог полугодишта из стручних предмета и практичне наставе 3. Анализа рада Стручног већа у току првог полугодишта и усвајање извештаја о раду Стручног већа 4. Анализа и дискусија о постигнућима ученика који су укључени у ИОП	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе координатор практичне наставе

Јануар	1. Планирање радних вежби за друго полугодиште	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе помоћник директора
Фебруар	1. Праћење успешности ученика на практичној настави по образовним профилима	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе координатор практичне наставе
Март	1. Анализа рада тематске наставе по образовним профилима 2. Припрема за школско такмичење и анализа успеха на школском такмичењу	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе координатор практичне наставе
Април	1. Анализа успеха и изостанака ученика из стручних предмета и практичне наставе на крају трећег класификационог периода 2. Анализа и дискусија о постигнућима ученика који су укључени у ИОП 3. Анализа рада теоријске и практичне наставе 4. Припрема за Републичко такмичење и анализа успеха на Републичком такмичењу	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе помоћник директора

Мај	1. Договор о темама за завршни испит за ученике завршних година 2. Договор о припреми ученика за полагање завршног испита 3. Анализа рада тематске наставе по образовним профилима 4. Усвајање предлога за Наставничко веће о распореду полагања завршног испита	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе координатор практичне наставе
Јун	1. Анализа успеха ученика на завршном испиту 2. Евидентирање ученика за поправне и разредне испите 3. Договор и распоред припремне наставе 4. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта из стучних предмета и практичне наставе 5. Анализа и дискусија о постигнућима ученика који су укључени у ИОП 5. Анализа рада Стручног већа и усвајање извештаја о раду Стручног већа 6. Предлог плана и програма рада	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе помоћник директора
Август	1. Анализа успеха ученика на крају школске године 2. Доношење и усвајање глобалних и оперативних планова 3. Предлог за руководиоца Стручног већа	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе помоћник директора координатор практичне наставе

4.3. План рада Стручног актива за развојно планирање

Актив за развојно планирање

Формиран одлуком органа управљања за период: 2021-2026.

Име и презиме	занимање	представник	Улога у тиму
---------------	----------	-------------	--------------

Светлана Стефановић	Наставник - дефектолог	Наставничког већа	Координатор Записничар
Нино Манојловић	директор	Управе школе	члан
Николија Андрић	Наставник - дефектолог	Наставничког већа	члан
Марина Јанковић-Николић	Наставник - дефектолог	Наставничког већа	члан
	/	представник локалне заједнице	Члан
		Родитеља	Члан
Саша Гајовић 2/4	Ученик	Ученичког парламента	Члан члан

Координатор Стручног актива за развојно планирање:

Светлана Стефановић

План рада Стручног актива за развојно планирање

Садржај рада	Време	Начин реализације	Носиоци посла и сарадници	Очекивани исходи
Евалуација Развојног плана и Акционог плана за школску 2024/25. годину; Израда новог Акционог плана	Септембар	Презентација Дискусија Закључци	Један од чланова тима припрема презентовање, остали дискутују (по договору)	Израђен нови Акциони план
Разматрање остварености задатака предвиђених Акционим планом на крају првог класификационог периода	Новембар	Анализа Дискусија Доношење закључака	Носиоци активности у акционом плану; сви чланови Актива за РП	Записнички приказ о реализацији

Разматрање полугодишњих извештаја о остварености задатака предвиђених Акционим планом	Јануар	Анализа Дискусија Доношење закључака	Носиоци активности у Акционом плану; сви чланови Актива за РП	Записнички приказ о реализацији
Разматрање полугодишњег извештаја Тима за самовредновање	Фебруар	Анализа Дискусија Доношење закључака	Члан Тима за самовредновање; сви чланови Актива за РП	Извештај координатора
Израда полугодишњег извештаја о раду Актива за РП		/	Координатор Актива за РП	Полугодишњи извештај о раду Актива
Разматрање остварености задатака предвиђених Акционим планом на трећег првог класификационог периода	Април	Анализа Дискусија Доношење закључака	Носиоци активности у Акционом плану; сви чланови Актива за РП	Записнички приказ о реализацији
Разматрање полугодишњег извештаја Тима за самовредновање	Јун	Анализа Дискусија Доношење закључака	Члан Тима за самовредновање; сви чланови Актива за РП	Извештај координатора

Разматрање полугодишњих извештаја о остварености задатака предвиђених Акционим планом		Анализа Дискусија Доношење закључака	Носиоци активности у Акционом плану; сви чланови Актива за РП	Записнички приказ о реализацији
Израда полугодишњег извештаја о раду Актива за РП		/	Координатор Актива за РП	Извештај координатора
Разматрање извештаја о самовредновању и Акционог плана самовредновања	Август	Презентација, анализа, дискусија Извођење закључака Уграђивање извештаја у развојни план	Представник Тима за самовредновање; Сви чланови Актива за РП; Један члан припрема презентовање плана, сви чланови учествују у доношењу закључака	Извештај о активностима које ће се унети у развојни план; Комплетиран сажети извештај о самовредновању за потребе новог плана

4.4. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине:

1. Ивана Стевановић - координатор

2. Светлана Планић

3. Ања Васовић

4. Светлана Јоксимовић

5. Петијевић Александра

6. Миомир Шаренац

7. Нина Олујић

8. Нино Манојловић

Активности/теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Доношење акционог плана за наредну школску годину	Август, септембар	Седница актива	Чланови актива
Упознати наставничко веће са оствареношћу Школског програма, усклађивање Школског програма са новим законима, разматрање доношења новог Школског програма	Септембар	Седница Наставничког већа	Чланови актива
Фонд часова и предмети	Током школске године	Анализа Књиге евиденције о образовно-васпитном раду	Чланови актива
Праћење реализације циљева и задатака наставе	Током школске године	Посета часовима, анализа припрема за час	Директор, помоћник директора, психолог
Изборни наставни предмети	Током школске године	Анализа дневника, разговор са наставницима који воде изборне предмете и анализа годишњег плана изборних предмета	Чланови актива
Обавезни облици васпитно-образовног рада (допунска, додатна настава)	Током школске године	Анализа дневника, разговор са наставницима	Чланови актива
Остали облици васпитно-образовног рада (ЧОС, слободне активности, ваннаставне активности)	Током школске године	Анализа дневника, разговор са одељенским сарешинама	Чланови актива
Реализација остварености годишњег плана Актива за развој школског програма	Јун/август	Седнице актива, анализа акционог плана	Чланови актива

4.5. План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе**1. Марија Стевановић- координатор**

2. Светлана Планић
3. Соња Грозница
4. Александар Кузмановић
5. Зорана Радовановић
6. Нина Олуић
7. Богољуб Радовановић
8. Представник савета родитеља
9. Представник локалне самоуправе
10. Представник ђачког парламента
11. Директор школе

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ У ШКОЛ. 2025/2026. ГОДИНИ

Тим је на састанку одржаном 09.09.2025. год. донео одлуку да ће у овој школској години вредновати две области:

1. Школски програм и годишњи програм рада
2. Подршка ученицима

По усвајању Годишњег плана рада Тим ће донети динамику рада и доставити директору.

Координатор Тима за самовредновање
Марија Стевановић

4.6. План рада Стручног Тима за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање:

1. Милица Миловић – координатор

2. Ивана Микић
3. Урош Мајсторовић

4. Биљана Лазић
5. Никола Аћимовић
6. Божић Светлана/Јелена Јевтић
7. Емилија Спасојевић
8. Јелица Васиљевић
9. Директор школе

План рада СТИО:

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Усвајање плана и програма рада инклузивног тима Упознавање чланова тима са досијеима ученика, који су предложени за иоп Упознавање са потребном документацијом Преглед педагошких профила и сагласности родитеља за израду иоп-а Преглед иоп-а из појединих предмета за наредни тромесечни период Давање иоп-а на преглед Педагошком колегијуму Критериуми оцењивања ученика у иоп-у	Септембар	Чланови Тима
Преглед реализованих иоп-а Давање предлога за наставак реализације иоп-а	Децембар	Чланови Тима
Преглед иоп –а из појединих предмета за наредни тромесечни период Преглед нових сагласности родитеља и педагошких профила Давање иоп-а на преглед педагошком колегијуму	Јануар	Чланови Тима
Преглед реализованих иоп-а Преглед нових сагласности родитеља и педагошких профила Преглед иоп –а из појединих предмета за наредни тромесечни период Давање иоп-а на преглед педагошком колегијуму	Април	Чланови Тима
Преглед реализованих иоп-а	Јун	Чланови Тима
Процена рада инклузивног тима у току школске године Избор новог руководиоца тима	Август	Чланови Тима

4.7. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2025/2026.годину

Чланови тима:

1. Нино Манојловић, директор школе
2. Кузмановић Александар, психолог школе, координатор
3. Владимир Јовановић, секретар школе

4. Светлана Стефановић, наставник, дефектолог
5. Драган Милосављевић, наставник теоријске и практичне наставе
6. Богољуб Радовановић, соц.радник, стручни сарадник
7. Грозница Соња, наставник практичне наставе
8. Представник родитеља

Сарадници у реализацији плана:

Ученици, родитељи, савет родитеља, школски одбор, колектив школе, школска управа, правосудни органи, МУП Србије, Центар за социјални рад, Здравствени центар и у Београду

Делокруг рада:

Безбедност ученика у школи.

Задаци:

- 1) припрема програма заштите;
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања

Акциони план Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

школске 2025/26. године

Садржај превентивних активности	Време	Носиоци активности	Одговорна особа	Очекивани резултати
Информисање о правима, обавезама и одговорностима ученика у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања	Септембар 2025.	Наставници, одељењске старешине	Директор школе	Родитељи и други учесници у образовању су информисани о правима, обавезама и одговорностима
Анализа стања	Септембар 2025.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор школе	Извршена анализа стања
Информисање учесника у образовању, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи	Септембар и октобар 2024.	Наставници, одељењске старешине	Директор школе	Родитељи и други учесници у образовању су информисани о правима, обавезама и одговорностима
Информисање запослених о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и могућностима стр.усавршавања	Новембар 2024.	Чланови Наставничког већа	Директор школе	Наставници су упознати са протоколом поступања када дође до насиља, злостављања и занемаривања

-Са националне платформе Чувам те				
Активности у складу са смерницама Министарства просвете	Током године	Тим, одељењске старешине, предметни наставници	Директор школе	Унапређивање безбедности ученика

Учесталост дискриминаторног понашања, број поднетих пријава	Током године	Директор школе, Тим	Директор Школе	Праћено је дискриминаторно понашање, извршен је увид у учесталост насиља и број поднетих пријава, распрострањеност различитих облика Дискриминације
Радионица на тему: „Дигитално насиље и његове последице	Током године	Психолог школе, одељењске старешине	Директор школе	Ученици умеју да препознају дигитално насиље и умеју да адекватно реагују у ситуацијама насиља

Васпитни рад, појачан васпитни рад	Током године	Директор школе, одељенске старешине, психолог школе,члано ви Тима	Директор школе	Израђени су индивидуални планови заштите ученика
Укључивање представника Тима за заштиту од насиља ради планирања активности ИОП-а уколико постоји потреба	Током године	Директор школе, одељенске старешине, психолог школе, чланови Тима	Директор школе	Укључен је представник Тима и израђен је ИОП
Редовно се води књига дежурства у којој се бележе све активности у вези са нарушавањем реда; организовано је дежурство наставника	Током године	Дежурни наставници	Директор школе	Бележене су све активности у вези са нарушавањем реда; направљен је распоред дежурства наставника
Остварује се сарадња са МУП- ом и Школском управом	Током године	Директор школе	Директор школе	Остварена је сарадња са МУП- ом и Школском управом
Обележавање међународног дана борбе против вршњачког насиља- Дан розе мајци	Последњ а среда у фебруар у месецу	Тим Ђачки парламент Одељенске старешине	Директор школе	Ученици знају који је значај превенције насиља, препознају облике насиља и реагују на њих

Организовање ваннаставних активности у школи у смислу осмишљавања слободног времена	Током године	Предметни наставници, одељенске старешине	Директоршко ле	Организоване су ваннаставне активности
Богаћење школске библиотеке едукативним књигама о ненасилном решавању сукоба	Током године	Наставници, библиотекар	Директор школе	Одабрани су адекватне књиге за школску библиотеку
Стручно усавршавање	Током године	Сви запослени	Директор школе	Наставници су похађали семинаре
Предавање стручњака из других институција	По потреби		Директор школе	Организована су предавања стручњака из других институција
Учешће у хуманитарним акцијама	Током године	Ђачки парламент, наставници, одељенске старешине, психолог школе	Директор школе	Организоване су хуманитарне активности у школи
Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља- Савет родитеља, Школски одбор, Ђачки парламент, Наставничко веће	Током године	Сви поменути актери	Директор школе	Умрежени су сви носиоци превенције насиља

Садржај -Интервентне активности	Време	Носиоци активности	Одговорна особа	Очекивани резултати
Проверавање добијене информације (прикупљање информација)	Током године	Сви запослени у школи	Сви запослени у школи, директор школе	Надлежни у школи ће бити упознати са случајевима насилног понашања у школи
Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање ученика (обавештавање одговорне особе)	Током године	Дежурни наставник, предметни наставник, одељенски старешина	Сви запослени у школи, директор школе	Зауставити насиље благовремено
Пријава директору школе и обавештавање родитеља	Током године	Дежурни наставник, предметни наставник, одељенски старешина	Директор, одељенске старешине	Директор школе је информисан о томе да се насиље догодило и о околностима самог догађаја
Прикупљање релевантних информација, консултације и процена нивоа насиља	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	директор	Прикупљене су информације и извршена је процена нивоа насиља
Консултације у установи	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	директор	Биће извршена процена нивоа ризика и одређена одговорност унутар установе и утвржено да ли постоји потреба консултација ван школе
Заштитне мере према ученику	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	директор	Урађен је план заштите ученика-индивидуални план заштите

Праћење ефеката предузетих мера; Вредновање предузетих активности, планирање новог циклуса интервентних активности у склопу Програма заштите ученика од насиља	Током године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Праћени су ефекти предузетих мера
---	--------------	--	--	-----------------------------------

Београд, септембар 2025.

Координатор Тима

Александар Кузмановић

4.7.1. Акциони план о унапређивању и промовисању менталног здравља у Средњој занатској школи

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Истраживање на тему, Унапређивање менталног здравља запослених	Сви запослени	Истражити реалне потребе запослених у области менталног здравља, прикупити идеје и предлоге	Стручна служба, Тим за самовредновање	У току првог полугодишта	Стручна служба, Тим за самовредновање

Истраживање на тему, Унапређивање менталног здравља ученика и родитеља	Ученици, родитељ и	Истражити реалне потребе ученика и родитеља у области менталног здравља, прикупити идеје и предлоге	Стручна служба, Тим за самовредновање	У току првог полугодишта	Стручна служба, Тим за самовредновање
Анализа резултата, сачињавање предлога акционог плана, презентација и усвајање плана	Ученици, родитељ и, запослени	сачинити акциони план за промовисање и унапређивање менталног здравља који одговара реалним потребама запослених, ученика и њихових родитеља	Стручна служба, Тим за самовредновање	У току првог полугодишта	Стручна служба, Тим за самовредновање
Обележавање Светског дана менталног здравља(радионице, предавања, гостовања стручњака, сарадња са нашим ДЗ, итд.) , психолог радионица „ Ментално здравље“ за ученике првог разреда	Ученици, родитељ и, запослени	Промовисање менталног здравља	Управа школе, стручна служба, одељењске старешине, предметни наставници	10.октобар али би активности биле реализоване током целог месеца октобра	Одељењске старешине, стручна служба(извештај о реализованим активностима на крају месеца)

Група за подршку запосленима, израда програма рада, упознавање запослених са начином рада и промоција рада групе	Запослен и	Унапређивање менталног здравља запослених	Стручна служба	Последња недеља новембра	Стручна служба и евалуација запослених који учествују, након сваког састанка
Обележавање, 3. децембар - Међународни дан особа са инвалидитетом	ученици, родитељ и	Промовисање, толеранције, уважавања различитости, менталног здравља	Запослени	Децембар	
Група за подршку запосленима, почетак рада	Запослен и	Унапређивање менталног здравља запослених	Стручна служба	Почетак децембра	Стручна служба и евалуација запослених који учествују, након сваког састанка

*** Напомена:**

Планиране активности се у зависности од других обавеза и околности подложне модификацијама и изменама као и термини реализације. Јул и август су месеци када нема наставе а бројни запослени су на годишњим одморима (једино их тада могу користити). Запослени у просвети раде и током распуста али је већина на заслуженим одморима.

У Београду, 09.09.2025. године

Александар Кузмановић

4.7.2 ГОДИШЊНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У УСТАНОВИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2025/2026

На основу члана 126. став 4. тачка 15. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 –др. закон, 10/2019, 129/2921 и 19/2023), а у вези са Правилником о Протоколу поступања у установи у случају насиља, злостављања и занемаривања („Сл. Гласник РС“, бр.11/2024), директор Средње занатске школе, дана 03.12.2024. године донео је Решење о формирању Тима за кризне догађаје и именовао је чланове Тима.

У току школске 2025/26. године Тим за кризне догађаје Средње занатске школе броји 7 (седам) чланова И то су:

- Светлана Стефановић – дипломирани дефектолог, наставник - обавља послове и активности координације;
- Александар Кузмановић – психолог, стручни сарадник, координатор Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – обавља послове и активности пружања психосоцијалне подршке;
- Богољуб Радовановић, социјални радник, стручни сарадник – обавља послове и активности информисања;
- Нина Олуић, педагог, стручни сарадник – обавља послове и активности пружања психосоцијалне подршке;
- Соња Грозница, наставник практичне наставе;
- Драган Милосављевић, наставник практичне наставе
- Тања Андријић, родитељ ученика школе;

Директор Средње занатске школе Нино Манојловић руководи Тимом за кризне догађаје у складу са општим актом, Годишњим планом рада школе и Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и медије: Владимир Јовановић, правник- секретар школе и

Урош Мајсторовић, дипломирани дефектолог - помоћник директора;

Поступање установе у одговору на кризни догађај

Континуитет (подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и реаговање у кризним ситуацијама.

Сарадња - интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

Доступност - омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

Ефикасност - активно предузимање правовремених и адекватних корака у реаговању на кризни догађај.

Установа формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања као његов обавезни део.

Програм рада сачињен је на основу специфичности установе и садржи:

– процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

– на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористички напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе.

Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета, радионица и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

Годишњи програм рада Тима за кризне догађаје Средње занатске школе за школску 2025/2026. годину садржи

- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

СНАГЕ ШКОЛЕ

- Организација рада у школи
- Посвећеност запослених образовној улози школе
- Изузетна посвећеност великог броја запослених развоју личности ученика, пружању подршке у превазилажењу развојних и акцидентних криза.
- Правовремена информисаност
- Употреба расположивих средстава за рад
- Опремљеност школе наставним средствима и аистивном технологијом
- Резултати ученика на такмичењима
- Разноврсне ваннаставне активности
- Инклузивна клима у школи - школа представља интеркултурални амбијент у коме се негује и поштује различитост, уважавају индивидуалне карактеристике и лични контекст сваког ученика – развијен је систем пружања подршке ученицима
- Безбедности ученика посвећује се значајна пажња
- Неговање хуманости
- Сајт школе, друштвене мреже школе, маркетинг школе

СЛАБОСТИ ШКОЛЕ

- Недостатак мотивације код запослених, креативност у образовно- васпитном процесу, као и учешће у пројектима условљено је ентузијазмом појединаца
- Потребно је појачати дежурство за време малих и великог одмора у школи, на местима недоступним видео надзору
- Поправити видео надзор где није у функцији

- Школски простор је стар и захтева реновирање
- Радити на унапређењу ЕТОС-а

ШАНСЕ

- Добра сарадња са локалном самоуправом

Годишњим планом рада Средње занатске школе за школску 2025/2026. годину планирана је:

- Реализација нових пројеката
- Континуирана сарадња са основним и средњим школама на општини Раковица, у граду и региону
- Партнерства са родитељима
- Сарадња са иностраним институцијама, развијање интернационалне сарадње кроз пројекте

ПРЕПРЕКЕ

- Комуникација међу запосленима није увек на задовољавајућем нивоу
- Лош стандард запослених у просвети
- Застарели наставни планови и програми
- Преоптерећеност запослених административним пословима
- Нагласак на форми, а не на суштини

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа; Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све

погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.

успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

организација евентуалних комеморативних активности;

праћење реализације планова и евалуација;

вођење документације и извештавање и

други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај

У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.

Тим за кризне догађаје благовремено информиса Министарство просвете, односно надлежну Школску

управу о догађају, као и предузетим активностима.

Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).

На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.

У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

- **Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције**

Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.

У ситуацијама када поступа мобилни тим, Тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

- **Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају**

Особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије именоване је директор школе. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење;

Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства

- **Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима**

Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.

У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

- **Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи**

Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.

План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.

Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.

- У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

- **Праћење реализације плана и евалуација**

Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада Тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

- **Вођење документације и извештавање**

Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној Школској управи, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

ПЛАН ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

У складу са евакуационим планом школе безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи –Излаз на главни улаз школе и удаљавање од школске зграде
- претње оружаним нападом – Излаз на главни улаз наше школе
- терористичког напада - Излаз на главни улаз наше школе
- пожара -Излаз према предвиђеном пожарном путу (јасно означен у школи)

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установи (ходника, учионица, кабинета, радионица и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) постављен је на видним местима у установи/ ходницима и посебно је регулисано Планом заштите од пожара и Планом евакуације

Алармирање у случају:

- пожара спроводи се звучним сигнаlima
- дојаве о експлозивној направи спроводи се звучним сигнаlima
- претње оружаним нападом спроводи се звучним сигнаlima
- терористичког напада спроводи се звучним сигнаlima

Начин реаговања**- Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај**

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и Тима за кризне догађаје:

- Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, врши се провера тачности ове информације преко поузданих извора:

породице, полиције, хитне помоћи и сл.

- Ако се у установи десио кризни догађај, позива се хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).

- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре

почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом

дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак Тима за кризне догађаје.

- Информсање надлежне Школске управе.

- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би

се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

- Неопходно је размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације

се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.

Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација,

скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

- Нагласити да су директор и помоћник директора једине овлашћене особе у установи за комуникацију са медијима.

- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручних сарадника (психолога, социјалног радника, педагога).

- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

- Припремити саопштење за ученике.

- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.

- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и

подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.

- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну

подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВА НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи Тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, Тим за кризне догађаје у сарадњи са Педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја

Наставничко веће, док Школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је Годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и

покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Кораци плана поступања у кризним догађајима биће накнадно разрађени у зависности од типа кризног догађаја

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Јачање отпорности школе за ефикасно	Формирати Тим за кризне догађаје (координатор тима за заштиту,	Директор образује и руководи тимом за кризне догађаје	Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
реаговање на кризне догађаје	представник родитеља, стручни сарадник и други дефектолози/ наставници/ васпитачи. Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са-постојањем Тима, члановима и акционим планом Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Школског програма, Статута) Израда плана рада тима за кризне догађаје Израда акционог плана за кризне догађаје Израда индивидуализованих планова за кризне догађаје за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом. Као и израда плана евакуације за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	Директор, Актив за развој школског програма, Тим за заштиту, Наставничко веће, Савет родитеља, секретар и Школски одбор Тим за додатну подршку ученику, родитељ и представници спољашњих мрежа заштита	Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. На основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране); – део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
			– део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених; – начин реаговања – корак у поступању установе када се догоди кризни догађај; – начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе; – начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.
Прикупљање података када се деси кризни догађај и предузимање првих корака	Прикупљање података (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању као шта је урађено поводом тога у установи. Процена потреба Обавештавање надлежних органа (полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе и других). Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: -шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...,	Тим за кризне догађаје прикупља информације Директор или у његом одсуству помоћник директора или члан тима за кризне догађаје хитно обавештава Запослени у установи поступају у складу са планом поступања у зависности од кризног догађаја директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи Директор или у његом одсуству помоћник директора или члан тима за кризне догађаје даје званично саопштење	Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира тим за кризне догађаје Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)		Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Ефикасност преузимања правовремених и адекватних корака у у реаговању на кризне догађаје	Успостављање сардње са надлежном мрежом заштите	-директор, чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Заједничко деловање у ванредним ситуацијама, обизором на врсту кризе	Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Директор Тим за кризне догађаје - одговарајуће надлежне службе и органи секретар	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
			Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Праћење реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке са посебним освртом да се ради о ученицима са мсетњама у развоју и инвалидитетом	Реализовати активности подршке кроз: - разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, - разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима, - активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима	Тим за кризне догађаје чланови задужени за подршку → одељењске старешине, → наставници, → ученици, → родитељи	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, уређење школског простора, учионица, школско дворишта., - давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка,		
Кризни план рада школе	Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима	Тим за кризне догађаје -одговарајуће надлежне службе и органи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.
Поступање школе након кризног догађаја	Стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје чланови задужени за подршку, одељењске старешине, → наставници, → ученици, родитељи	Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
			Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	учествовање у активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...	Тим за кризне догађаје → чланови задужени за подршку → одељењске старешине, → наставници, → ученици, → родитељи	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације	Праћење реализације планова и евалуација	директор, Тим за кризне догађаје → стручни сарадници – психолог, педагог, социјални радник	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Анализа и извештавање	Вођење документације и извештавање Поднети извештај стручним телима - педагошком колгијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Београд (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	директор, → стручни сарадници психолог, педагог, социјални радник	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2025/26.

затак	активности	носиоци активности	динамика реализације
Формирање Тима за кризне догађаје	Формирати и именовати чланове Тима; дефинисати њихову улогу и одговорност	Директор школе, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Почетак школске године
Процена снага и капацитета установе	Извршити процену снага, капацитета и специфичности установе; Израдити План поступања	ТИМ	Током школске године
Стручно усавршавање	Организовати обуке и радионице за запослене на тему пружање психосоцијалне подршке и евакуације	ТИМ	Током школске године
Активности на унапређењу безбедносне културе	Припремити и дистрибуирати план корака за реаговање у кризним ситуацијама свим запосленима	ТИМ	Током школске године
Сарадња са родитељима/старатељима ученика	Развити стратегије за укључивање и сарадњу са родитељима / старатељима	ТИМ	Током школске године

Праћење и евалуација	Анализирати резултате праћења и евалуације; Унапредити процедуре и планове према резултатима	ТИМ	На крају школске године
----------------------	---	-----	-------------------------

4.8. План рада Тима за медијску промоцију школе

Чланови тима за медијску промоцију школе

1. **Никола Поповић - координатор**
2. Милица Миловић
3. Ненад Бојацић
4. Светлана Божић/Јелена Јевтић
5. Дејан Трипковић
6. Марија Кабиљо
7. Директор школе

Годишњи план рада Тима за медијску промоцију школе

Време реализације	Активности	Носиоци реализације
----------------------	------------	------------------------

Август/Септембар	Организација и праћење пријема првака. Осмишљавање активности за текућу школску годину. Органоновање задужења у оквиру Тима. Организовање активности обилазака школа за наредни класификациони период. Организовање активности поводом Међународног Дана писмености. Организовање активности поводом Дечје недеље. Организовање активности поводом Међународног Дана особа са церебралном парализом. Разно.	Чланови Тима
Октобар	Организовање активности обилазака школа за наредни класификациони период. Организовање активности поводом Међународног Дана толеранције. Разно.	Чланови Тима

Новембар	Организовање активности поводом Међународног Дана особа са инвалидитетом. Договор око Светосавске приредбе. Договор око Новогодишње приредбе. Разно.	Чланови Тима, чланови Фото секције, Драмске секције, Музичке секција
Децембар	Припремање полугодишњег извештаја рада Тима. Организовање активности обилазака школа за наредни класификациони период. Разно.	Чланови Тима
Јануар	Договор око праћења школских и Републичких такмичења у наредном периоду. Организовање поводом Међународног Дана борбе против вршњачког насиља- Дана розе мајица. Разно.	
Фебруар	Организовање активности поводом Међународног Дана жена. Организовање активности поводом Међународног Дана особа са Дауновим синдромом.	Чланови Тима, чланови Драмске секције, Музичке секција

	Разно.	
Март	Организовање активности обилазака школа за наредни класификациони период. Организовање активности поводом Мађународног Дана особа са аутизмом. Разно.	Чланови Тима
Април	Организовање активности поводом Међународни Дана Црвеног крста. Разно.	Чланови Тима, чланови Фото секције, Драмске секције, Музичке секција
Мај	Организовање активности поводом Међународног дана заштите животне средине. Разно.	Чланови Тима
Јун	Праћење Свечане додела диплома. Припремање годишњег извештаја рада Тима. Припрема годишњег плана рада Тима за наредну школску годину.	Чланови Тима

	Разно.	
Напомена	У току школске године обавеза свих чланова Тима је организација и представљање школе на свим сајмовима образовања и сличним манифестацијама, као и праћење и обележавање различитих активности нашег и других Тимова, Стручних већа и сличних, у оквиру школе, где је важно промовисати установу.	Чланови Тима

Раду тима могу дати допринос све заинтересоване колеге.

Сталне активности обухватиће следеће:

- Сарадња са локалним електронским и писаним медијима (радио, телевизија и штампа);
- Сарадња са другим институцијама као што су: Тржиште рада, Привредна комора, социјални партнери школе и други;
- Презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред;
- Повезивање и интеграција са школама које се баве образовањем и васпитањем деце са посебним потребама.
- Ажурирање школског сајта који служи и за промоцију школе у локалној и широј заједници.

4.9. План рада Тима за здравствену превенцију

Чланови тима за здравствену превенцију

1. Тања Ребић - координатор

2. Селда Абаз

3. Тања Степчевић

4. Тијана Миленковић

5. Зорана Радовановић
6. Бранка Рогановић
7. Софија Дамњановић
8. Мића Масларевић
9. Бисерка Јеремић
10. Директор школе

У области здравствене превенције радиће се у циљу изграђивања телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи. При томе се мора имати у виду да је школа само један од многобројних фактора који дају допринос развоју личности ученика.

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

-Укључивање ученика у здравствено-васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болестима и могућностима лечења.

-Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота.

-Упознавање са потребама успостављања хуманијих међуљудских односа

-Подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања

-Спровођење примарне превенције од болести зависности

-Учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско-естетског очувања школе.

-Промоција здравља:

промоција здраве исхране адолесцената

промоција физичке активности ученика

промоција здравља уста и зуба

превенција повреда

превенција ризичног сексуалног понашања адолесцената

превенција употребе дувана, алкохола и психоактивних супстанци

превенција насиља, злостављања и занемаривања

У реализацији програма здравствене превенције учествују ученици, наставно особље, родитељи-старатељи, здравствени радници и сарадници Дома здравља у Раковици, чланови школског Тима за здравствену превенцију, локална заједница.

Рад се одвија путем:

- редовне наставе укључивањем здравствено васпитних садржаја у наставни програм различитих предмета

- ваннаставних активности: спортских секција, различитих акција посвећених промоцији здравог живота

- ваншколских активности у сарадњи са локалном заједницом

Задачи ће се остваривати кроз следеће активности и садржаје:

План рада медицинског тима школске 2025/26

Септембар:

Санитарни преглед и стоматолошки систематски преглед

Октобар:

Тема:Октобар месец правилне исхране.

16.10.2025 СВЕТСКИ ДАН ХРАНЕ

(сарадња са Домом здравља и радионице у договору са одељенским старешинама)

Новембар:

Тема:Правилна хигијена тела

(радионице у договору са одељенским старешинама)

Медицински тим обавиће превентивни систематски преглед коже,ноктију,косе уз давање савета о правилном одржавању хигијене тела и одеће.

Медицински тим држаће показне демонстративне вежбе привикавања деце на медицинска средства,материјале и инструменте у просторији медицинске амбуланте или на настави уз договор са одељенским старешином.

Децембар:

Тема:Месец посвећен деци са инвалидитетом.

03.12.2025 МЕЂУНАРОДНИ ДАН ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

(сарадња са физиотерапеутима и одељенским старешинама)

Израда полугодишњег извештаја.

Фебруар:

Тема:Пут до здравља кроз редовну физичку активност

Важност редовног телесног вежбања,правилно држања тела,правилна употреба тоалета.

(сарадња са наставницима физичког васпитања,физиотерапеутима и одељенским старешинама)

Март:

Тема:МЕСЕЦ ОРАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ

Стоматолошка служба обавља други стоматолошки систематски преглед уз континуирано превентивно показивање правилног одржавања оралне хигијене.

Медицински тим прикупља резултате прегледа и у завршном извештају наводи резултате које прати у наредним годинама.

20.03.2026 СВЕТСКИ ДАН ОРАЛНОГ ЗДРАВЉА

(сарадња са стоматолошком службом школе,са одељенским старешинама,са Домом здравља и родитељима деце)

Април:

02.04.2026 ОБЕЛЕЖАВАЊЕ СВЕДСКОГ ДАНА ОСОБА СА АУТИЗМОМ

Тема:Превенција ризичних понашања и душевно здравље адолесцената.Емоционална писменост.

Превенција насилног понашања,како се понашамо према омладини и одраслима.

Понашање у школи,односи у породици,начини избегавања конфликта,решавање проблема и доношење одлука.

(радионице са одељенским старешином,сарадња са психологом и интерресорном комисијом као и могућа сарадња са Институтима које су надлежне за ову тему.)

Мај:

Тема:Опасности и ризици психоактивних супстанци(лекови,дуван,алкохол,дрога)

Давање савета о значају бављења спортом,здравим навикама и квалитетном слободном времену уз предавање и израде плаката.

(сарадња са Домом здравља,интерресорном комисијом,одељенским старешинама и установама,институцијама задужених за психоактивне супстанце)

Јун:

Евалуација постигнутог у претходним месецима уз израду полугодишњег извештаја са резултатима постигнутог.

4.10 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе формиран је у складу са чланом 130, став 14, тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ БР.88/2017, 27/2018- др.закони, 10/2019, 6/2020).

Задаци Тима су следећи:

- Праћење обезбеђивања и унапређења рада установе;
- Старање о остваривању Школског програма;
- Старање о остваривању Годишњег плана рада школе;
- Старање о остваривању Развојног плана;
- Старање о остваривању циљева, исхода и стандарда постигнућа;
- Старање о спровођењу и остваривању ИОП-а у оквиру Тима;
- Старање о развоју међупредметних компетенција;
- Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања;
- Старање о остваривању стандарда квалитета рада установе;
- Старање компетенција наставника и стручних сарадника;
- Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника;
- Праћење и утврђивање резултата рада ученика;

Тим чине :**1. Сузана Дробњак - координатор**

2. Данко Ћосић

3. Ана Величковић

4. Тијана Миленковић

5. Небојша Вељовић

6. Милена Шакић

7. Марија Кабиљо

8. Тамара Јокић

9. Владанка Ћирковић

10. Директор школе

Активност	Циљ активности	Носиоци	Време / индикатори
ПРАЋЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТЕЛА И ТИМОВА Систематизовање података о активностима стручних органа, тела и тимова у школи из извештаја о раду и реализацији планираних активности ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у планове рада стр.тимова, актива и комисија Увиђање редовности и правилности рада (оставривање планираних активности) тимова, комисија и актива	Тим за самовредновање Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета установе	На почетку школске године На полугодишту и на крају школске године
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА И ОСТВАРИВАЊЕ ЦИЉЕВА, ИСХОДА И СТАНДАРДА ОБРАЗОВНИХ ПОСТИГНУЋА. -Вођење листе праћења, педагошке свеске за ученике. -припремање тестова, вежби у складу са могућностима ученика, ради утврђивања постигнућа ученика из свих предмета.	Наставник води евиденцију о напредовању ученика кроз вођење листе праћења и педагошке свеске у електронском дневнику Наставник користи иницијалне вежбе, тестове које су у функцији даљег учења.	Наставници Тим за обезбеђивање квалитета установе Педагог, Директор	Тромесечна провера постигнућа ученика кроз вежбе и иницијалне тестове
ФОРМИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ГЛОБАЛНИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА - Праћење редовности и садржаја планова	Увид у глобалне и оперативне планове рада, њихове остварености, прилагођености	Педагог школе	Током школске године.

ПРЕДЛОГ МЕРА	саставу и захтевима одељења и садржајима који се реализују		
ДИНАМИКА ОЦЕЊИВАЊА У ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ Праћење динамике по предметима по Правилнику о формативном и сумативном оцењивању ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у динамику оцењивања, познавања Правилника од стране наставника и редовност у оцењивању и давању препорука за напредовање.	Тим за самовредно вање Тим за праћење квалитета установе, Директор, педагог Психолог	На класификацион им периодима, полугодишту и на крају школске године

ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ НАСТАВНИКУ Организовање отворених угледних, огледних часова и проблемске наставе Организовање других облика стручног усавршавања, семинара, обука, трибина, стручних предавања у школи користећи записнике са састанка и фотографије и снимке са часа наставника Разматрање и информисање наставника о напредовању у струци. Вредновање резултата рада Запослених. Мотивисање запослених за Истраживачко– аналитичку Праксу.	Пружање помоћи и подршке наставницима који имају потешкоће у раду Информисање о стручној литератури; Информисање о Акредитованим програмима (Каталог) Информисање о обукама, конференцијама, трибинама. Размена искустава између наставника Угледање на примере добре праксе Хоризонтална размена између колега Размена искустава, мишљења и информација Сарадња са другим институцијама Ажурирање и архивирање посећених семинара и осталих облика професионалног развоја Израда образаца за лични портфолио Записници са састанка тима Фотографије са часа Упознавање са Правилником о сталном стручном	Директор школе Чла нови тима гостујући предавачи Наставници Педагог	Током школске године
--	---	---	-----------------------------

	усавршавању и напредовању у струци Учешће у предлагању наставника за напредовање у звању Израда правилника о награђивању запослених Упознавање са добрим примерима акционог истраживања Истраживање потреба школе.		
--	---	--	--

ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА -Утврђивање свих активности школе које се предузимају у циљу подршке деци из осетљивих група. -Креирање сертификованог семинара за подршку редовном ситему. - Промовисање еколошке свести, здравих стилова живота, борба против пушења, и коришћење енергетских и газираних пића. Сиди и начини преношења.	Преношење искуства другим установама и документовање великог искуства у раду са осетљивим групама. Подизање нивоа видљивости установе. Подизање нивоа свести о здравом начину живота.	Стручни сарадници Координатори тимова Тим за додатну подршку Наставници.	Прављење електронске брошуре и прослеђивање заинтересованим институцијама Организација трибине са стручним сарадницима других институција Брошура у електронском и штапаном облику. Организовање радионица, предавања, гледање едукативних филмова.
СПРОВОЂЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ИОП-а.	Статистичка обрада резултата упитника од стране запослених, родитеља, ученика. Анализа педагошких профила, ИОП-а.	Стио тим	Током школске године. На полугодишту и на крају школске године
ПОДИЗАЊЕ НИВОА КВАЛИТЕТА РАДА У УСТАНОВИ. - Опремање сензорне собе - Опремања собе за реедукацију са додатним дидактичким средствима. - Едукација наставника у примени постојећих дидактичких	Практична примена дидактичких средстава ради стимулације самосталности у свим областима у складу са могућностима ученика.	Стручни сарадници Директор Наставници	Током школске године.

средстава (Примена Монтесори дидактичких материјала у настави).			
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА УСТАНОВЕ ОД СТРАНЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, НАСТАВНИКА. Израда упитника, прикупљање података.	Анализа тренутног стања кроз статистичку обраду резултата упитника од стране запослених, родитеља, ученика.	Чланови тима Стручни тим Актив за развојно планирање	Током школске године. На полугодишту и на крају школске године
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНИСТИ ПЛАНИРАНИХ САДРЖАЈА У ОКВИРУ ШКОЛСКИХ ПРОГРАМА Користећи записнике са тима и упитнике ПРЕДЛОГ МЕРА	Анализа реализације наставног плана и програма за прво и друго полугодиште Евалуација рада тима Израда новог развојног плана		
РАЗВОЈ КЉУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ДЕФИНИСАЊЕ МОГУЋНОСТИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ У ОКВИРУ ПРЕДМЕТА	Одабир предмета и ваннаставних активности у оквиру чијих тема је могуће умрежити и развијати компетенције	Чланови тима, предметни наставници Тим за међупредметне компетенције	Током школске године
УВИД У ИНОВАТИВНЕ МОДЕЛЕ НАСТАВЕ И ЊИХОВУ ПРИМЕНУ (ОГЛЕДНИ/УГЛЕДНИХ ЧАСОВА)	Практична примена и њена функционалност	Тим за праћење квалитета Тим за самовредновање	Током школске године

ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМАТИЗОВАНИМ ПОДАЦИМА И ПРЕДЛОЖЕНИМ МЕРАМА	Увид у извештаје и анализа истих, њихове потпуности и систематичности.	Школски одбор, Педагошки колегијум, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета рада установе и Наставничко веће	На полугодишту и на крају школске године
--	--	---	--

4.11. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво у школској 2025/26. години чине:

1. Нина Олујић - координатор

2. Сања Благојевић
3. Јована Јовановић
4. Снежана Бричић
5. Снежана Матејић
6. Соња Ивановић Буљ
7. Драган Милосављевић
8. Весна Еленков
9. Директор школе- Нино Манојловић

Одредбе које ближе дефинишу међупредметне компетенције и предузетништво:

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

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

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

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању

различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) Компетенција за целоживотно учење
- 2) Комуникација
- 3) Рад са подацима и информацијама
- 4) Дигитална компетенција
- 5) Решавање проблема
- 6) Сарадња
- 7) Одговорно учешће у демократском друштву
- 8) Одговоран однос према здрављу
- 9) Одговоран однос према околини
- 10) Естетичка компетенција
- 11) Предузимљивост и предузетничка компетенција

План и програм рада

Тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја. Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ/АКТИВН ОСТИ	ОПШТЕ МЕЃУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
----------------------	--------------------------------------	--	-----------------------

Септембар	Упознавање са Акционим планом рада	-	Координатор Тима за МКиП, Тим за МКиП
Септембар	Пријем првака	Естетичка компетенција, сарадња	Одељењске старешине прве године
Током школске године	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције	Сарадња, решавање проблема, предузимљивост	Координатор Тима за МКиП, Тим за МКиП
Током школске године	Угледни и огледни часови	Сарадња, решавање проблема, предузимљивост	Наставници
Током школске године	Тематска настава	Компетенција за целоживотно учење	Наставници

Септембар	Обележавање Светског дана Писмености (8.септембар)	Компетенција за целоживотно учење, сарадња, комуникација, естетичка компетенција	Наставници српског језика и књижевности, одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКиП
Септембар	Хуманитарне акције, помоћ ученицима Сарадња са родитељима и Саветом родитеља - Општи родитељски састанак	Одговорно учешће у демократском друштву, сарадња, комуникација, одговоран однос према здрављу, предузимљивост и предузетничка компетенција	Директор, пом. директора, одељењске старешине, предметни наставници, стручни тим, Тим за МКиП
Септембар/октобар	Сарадња са Црвеним крстом Раковице и Београда	Одговорно учешће у демократском друштву, сарадња, одговоран однос према здрављу, предузимљивост	Директор, пом. директора, Тим за здравствену заштиту, Тим за МКиП
Октобар	Празник књиге, посета Сајму књига	Компетенција за целоживотно учење	Наставници српског језика и књижевности, Тим за МКиП

Октобар	Дечја недеља (две радионице са темом по договору) Радионица Ђачког парламента инклузивног карактера и радионица у сарадњи са Тимом за здравствену заштиту „Конфликти и како их решити/како решавамо проблеме које имамо са собом и са другима) - Посете градским активностима планираним за дечју недељу)	Сарадња, комуникација, естетичка Компетенција, одговорно учешће у демократском друштву	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, Тим за здравствену заштиту, Тим за МКИП
Октобар	Светски дан особа са церебралном парализом-обележавање (6.октобар)	Одговорно учешће у демократском друштву	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП
Октобар	Омладински крос Раковице - Безбедност у саобраћају (предавање)	Одговорно учешће у демократском друштву	Наставници, ученици, Тим за МКИП
Октобар	Друштвено користан рад (сређивање школског дворишта) ученика	Одговоран однос према околини, Одговорно учешће у демократском друштву, сарадња, комуникација, предузимљивост	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП

Октобар	Креирање формулара о евиденцији долазака ученика на радионице, као и питања у форми интервјуа која ће проверавати разумевање програмског садржаја сваке радионице и подела задужења	-	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Новембар	Радионица поводом Дана толеранције (16.новембар)	Одговорно учешће у демократском друштву	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП
Новембар	20.новембар, Међународни дан детета	Одговорно учешће у демократском друштву	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП
Новембар	25.новембар, Међународни дан против насиља над женама	Одговорно учешће у демократском друштву	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП
Децембар	1.децембар, Међународни дан борбе против сиде	Одговорно учешће у демократском друштву	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП

Децембар	Обележавање Дана особа са инвалидитетом 3.децембар	Одговорно учешће у демократском друштву	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП
Децембар	Учествовање у припремама за новогодишњи базар у оквиру књиговезачке радионице и цвећарског смера.	Естетичка компетенција, сарадња, предузимљивост	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП
Децембар	Прослава Нове године	Естетичка компетенција	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за МКИП
Децембар	Полугодишњи извештај рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	-	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Јануар и фебруар	Прикупљање једног дела попуњених формулара и интервјуа	-	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Јануар и фебруар	Прослава школске славе Свети Сава - Програм драмске и библиотечке секције (вече поезије).	Компетенција за целоживотно учење, естетичка компетенција	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици

Фебруар	-Национални дан без дувана, 31.јануар	Одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за здравствену заштиту
Март	Креативне радионице поводом Дана жена (израда честитки)	Одговорно учешће у демократском друштву	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици
Март	Обележавање Дана оралне хигијене - Сарадња са Домом здравља Раковица	Одговоран однос према здрављу	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици, Тим за здравствену заштиту
Март	Обележавање Дана особа са Дауновим синдромом 21.март, улична акција, трибина о правима и могућностима запошљавања особа са Дауновим синдромом	Одговорно учешће у демократском друштву, сарадња	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици
Април	Обележавање 2. априла, Дана особа са аутизмом (радионице у сарадњи са редовним основним и средњим школама)	Одговорно учешће у демократском друштву, сарадња	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици

Април	Друштвено користан рад (сређивање Школског доришта и активности поводом Међународног дана планете Земље)	Предузимљивост и предузетничка компетенција, одговоран однос према околини	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици
Мај	Поводом Дана музеја 18.маја, посета актуелној музејској поставци и догађајима	Компетенција за целоживотно учење	Одељенске старешине, предметни наставници, ученици
Мај	Очување здравља и животне средине - Прослава Дана школе 30. мај	Одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици,
Мај	Републичка спортска такмичења ученика	Предузимљивост и предузетничка компетенција	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици
Јун	Прослава матуре ученика завршних година - Свечана додела диплома	Естетичка компетенција	Директор, пом. директора, одељенске старешине, предметни наставници, ученици завршних година школовања

Јун	Прикупљање преосталих формулара и интервјуа. Израда извештаја о резултатима евидентирања и интервјуисања ученика. Праћење и вредновање резултата рада Тима (евалуација активности којима се развијају међупредметне компетенције и предузетништво) и израда Годишњег извештаја рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	-	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Координатор Тима за МКиП
-----	---	---	--

4.12 Тим за превенцију осипања ученика

Чланови Тима су:

- 1. Радовановић Богољуб, социјални радник- координатор**
- Нино Манојловић, директор школе
- Одељењске старешине

Зашто је спречавање осипања ђака из образовног система важно и зашто су донети законски прописи који спречавају поменуто осипање? Образовање је само по себи изузетно значајно за индивидуални друштвени развој и активно учешће појединца у друштву. Ученици којинапусте школу пре завршетка средњошколског образовања смањују себимогућност за лични и професионални развој, излажу се већем ризику од сиромаштва и социјалне искључености и касније се запошљавају прихватајућимање плаћене послове или остају без посла, што значи да су и потенцијални корисници помоћи из система социјалне заштите. Држава и друштво тиме губе значајан економски и људски капитал, друштво постаје израженије подељено, друштвене неједнакости расту, а опште економско и социјално благостање знатно опада. Пружање шанси младима да стицањем образовања буду конкурентни на тржишту рада постаје још важније у условима светске економске кризе. Већ дужи низ година, кроз различите законске и поџаконске акте у области образовања, уводе се различите мере усмерене и на превенцију осипања ђака, као што су успостављање интерресорних комисија, увођење индивидуалног образовног плана, успостављање функције педагошког асистента, увођење обавезног припремног предшколског

програма, уписдеце из осетљивих група у основну школу без документације, афирмативнеакције приликом уписивања ромских ученика у средњу школу итд.

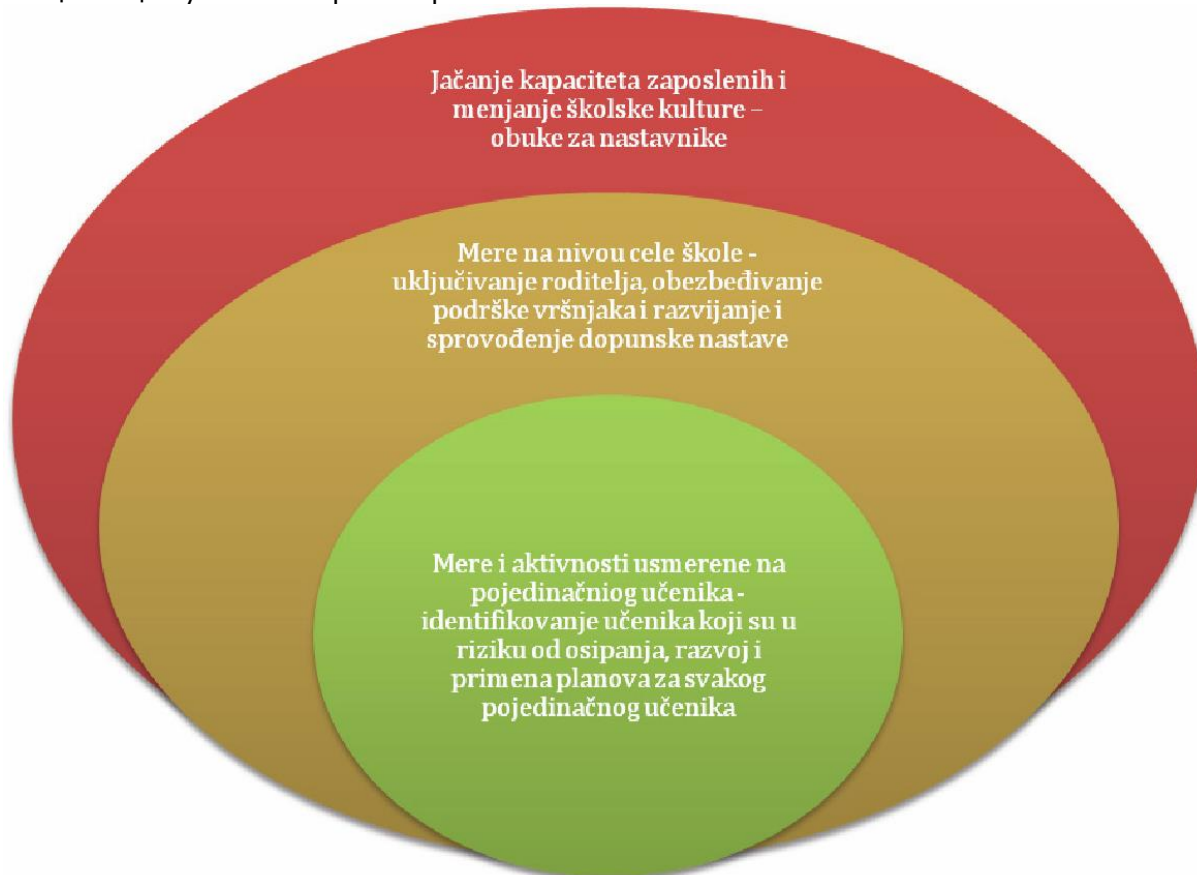
И Стратегија развоја образовања у Србији до 2020. године препознаје превенцију осипања ученика из образовног система каоједну од приоритетних области за унапређење ефикасности образовања. Ретке су мере подршке које школе и заједнице пружају деци и младима који су под ризиком од напуштања школовања, а оне које постоје нису прилагођене функцији спречавања осипања (нпр. програми стипендирања, менторисање у оквиру школа, додатна и прилагођена материјална подршкадетету). Такође, сарадња са различитим партнерима на локалном нивоунеретко је слаба и недовољно усмерена на спречавање осипања ученикапод ризиком. Поред тога, подаци о деци која нису обухваћена системомобразовања се не прикупљају систематски што онемогућава успостављањеефикасног планирања у спречавању осипања и креирању адекватногсистема праћења и раног препознавања ученика под ризиком од осипања.

У школи је формиран Тим за борбу против осипања ученика који чине директор школе, помоћник директора, наставници одељенске старешине и стручнисарадници задужени за укупну координацију активности усмерених на спречавање осипања ученика. Школа планира да спроводи активности из областииндивидуализованих мера подршке али и активности које су обухваталецелу школу. Тако је планирано и формирање вршњачког тима као подршкаи другарска помоћ ученицима који су у ризику од осипања, што ћедопринети унапређењу школске културе и већег нивоа прихваћености овихученика унутар школе. Како се можемо борити против осипања ученика?

Против осипањаученика можемо се борити мерама превенције, интервенције и компензације.

Мере превенције настоје да до ризика од осипања уопште недође, мере интервенције се баве начинима и приступом ученику под високимризиком да напусти школу, а мере компензације подразумевајуоне мере којима се, по повратку у систем образовања, утиче на ученика који је прерано изашао из образовног система, не стекавши квалификације, да се изнова интегрише (нпр. програми „друге шансе“).

Скица концептуалног оквира за спречавање осипања



Главни задатак тима за спречавање осипања ученика је координација,а уколико је обезбеђен најважнији услов – да је цела школа посвећена спречавању осипања, координацију може да обавља

само једна особа. Конкретна задужења и надлежности тима или особе која је задужена за координацију активности спречавања осипања су:

Иницирање и одржавање састанака са наставничким колективом да би сви разумели важност и значај спречавања осипања ђака и плана активности;

- Одржавање састанка о увођењу Система за рану идентификацију и реаговање;
- Пружање подршке наставницима приликом попуњавања Инструмента за идентификацију ученика под ризиком од осипања;

Пружање подршке наставницима приликом прављења планова за спровођење мера за сваког ученика појединачно што подразумева и одабир релевантних мера подршке;

- Одржавање редовних састанака и консултација о питањима спровођења активности;
- Мерење и праћење активности које се тичу смањења осипања ученика.

Веома је важно да у саставу школског тима за спречавање осипања ученика буду наставници који су током своје праксе демонстрирали, у већој или мањој мери, приврженост поменутиим вредностима.

4.13 Ресурсни тим**ПЛАН РАДА РЕСУРСНОГ ТИМА У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2025/26. ГОДИНЕ****Координатор Ресурсног тима школе: Светлана Стефановић****Чланови РС тима: Ивана Микић, Ања Васовић, Марина Јанковић Николић, Николија Андрић, Сузана Дробањак, Директор школе**

активности		реализатори
Септембар		
1.	Конституисање Тима	координатор и чланови Тима
2.	Одређивање приоритетних активности	чланови Тима, директор школе
3.	Учествовање у раду Стручног актива за Развојно планирање	Чланови Тима
октобар		
1..	Отварање континуиране сарадње са установама од значаја (предшколске установе, основне школе, Центар за социјални рад, , Развојно саветовалиште, Друштво за помоћ МНРО, Дом здравља Раковица, ЈЛС, установе дечије и социјалне заштите	директор,чланови Тима,соц.радник школе, секретар школе
2.	Потписивање Споразума о сарадњи на пружању додатне подршке и Изјаве да ће се сарадња наставити и кад школа стекне статус РЦ-а	директор секретар школе
3.	Анализа савладаних акредитованих програма стручног усавршавања (попис програма и број сати) и учешћа запослених на међународним и домаћим скуповима	координатор Чланови Тима
новембар		
1.	Присуствовање седмој Међународној конференцији Асистивне технологије и комуникације (ASTEK) 14. новембар 2025	Присуствовање седмој Међународној конференцији Асистивне технологије и комуникације (ASTEK) 14. новембар 2025
2.	Анализа стања у установи у вези асистивне технологије – попис средстава	Чланови Тима

3.	Израда плана набавке за нова асистивна средства и опремање Монтесори кабинета и кабинета за индивидуално корективни рад	Чланови Тима,
4.	Израда извештаја о реализацији плана у вези асистивних средстава	Чланови Тима
децембар		
1.	Припрема информативног материјала	чланови Тима
2.	Информисање уже заједнице (општина Раковица) о развојним сметњама, тешкоћама и ометеностима, правима, постојаћим облицима подршке, специјалној едукацији и рехабилитацији, о раду установе...	Чланови Тима
3.	Остваривање сарадње са Интерресорном комисијом кроз информисање о раду школе	Координатор, Чланови тима
4.	Анализа просторних услова школе за потребе ресурсног центра	Анализа просторних услова школе з
5.	Рад на прикупљању материјала за елаборат о испуњености услова за стицање статуса ресурсног центра (опис постојећег стања и предлози за унапређење)	Рад на прикупљању материјала за е стицање статуса ресурсног центра предлози за унапређење)
Јануар - фебруар		
1.	Дани дефектолога 2026 године	Чланови Тима
2.	Анализа стања у установи у вези са пружањем подршке за реализацију инклузивног образовања у претходне три године	Чланови Тима, Тим за подршку
3.	Прикупљање документације о потписаним Споразумима о сарадњи са редовним школама на општини	Чланови Тима, Тим за подршку
4.	Израда извештаја о реализацији плана у вези пружања подршке	Чланови Тима
март		
1.	Анализа стања у установи у погледу људских ресурса – инклузивно образовање	Координатор, Чланови тима
2.	Анализа остварености стандарда у области Подршка ученицима	Чланови тима

3.	Предлози за унапређење области Подршка ученицима	Чланови тима
4.	Учествовање у раду Стручног актива за Развојно планирање	Чланови тима
април		
1.	Публиковање иновативне праксе	Чланови тима
2.	Праћење иновативне праксе на ефективан и квалитетан начин	Чланови тима
3.	Прикупљање доказа о иновативацијама у раду	Чланови тима
јун		
1.	Анализа рада Тима у току школске године	Чланови тима
2.	Израда Годишњег извештаја о раду Тима	Чланови тима
3.	Доношење Плана рада Тима за наредну школску годину	Чланови тима

4.14 Тим за пројекте и партнерства

1. Јована Јовановић – координатор

2. Александра Петијевић

3. Горан Гајовић

4. Биљана Ћаћић

5. Урош Мајсторовић

6. Никола Аћимовић

7. Директор школе

Раду се могу прикључити све заинтересоване колеге.

Јануар	Праћење, припрема и израда пројекта Еразмус+	Тим за партнерство и пројекте
Фебруар	Конкурсисање за Еразмус+ пројекат	Тим за партнерство и пројекте
Март	Праћење осталих конкурса за пројекте; Повезивање са локалном самоуправом, надлежним службама града у циљу информисања о могућностима и потенцијалним изворима финансирања пројектних активности	Тим за партнерство и пројекте
Април	Праћење осталих конкурса за пројекте; Повезивање са локалном самоуправом, надлежним службама града у циљу информисања о могућностима и потенцијалним изворима финансирања пројектних активности	Тим за партнерство и пројекте
Мај	Праћење осталих конкурса за пројекте	Тим за партнерство и пројекте
Јун	Анализа остварених резултата и састављање годишњег извештаја о раду тима	Тим за партнерство и пројекте

--	--	--

5. ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА

5.1. Школски превентивни програм за сузбијање ризичног понашања и превенције зависности

Посебна пажња и значај се придаје превентивним програмима на школском нивоу и све основне и средње школе су у обавези да израде превентивни програм поштујући специфичности школе и окружења у којем делује.

Дакле, школски превентивни програм наше школе заснива се на спречавању насиља међу младима, сузбијању трговине људима, сузбијања поремећаја у понашању, сузбијању злоупотребе психоактивних супстанци, унапређење схватања важности равноправности полова и превенције ХИВ-а. Програм је подложен променама, допунама и обогаћивању новим активностима.

На посебан начин у школском превентивном програму ће учествовати ученици који су укључени у ваннаставне активности које постоје у нашој школи и којима је, између осталог, циљ васпитно деловање на ученике: новинарска секција, спортске секције, ликовне и музичке секције и др.

У остваривању програма учествују наставници школе, здравствени радници, социјалне службе, родитељи, вероуцитељи, радници из полицијске управе и радници из области културе. Отворен је и за све оне који желе и знају да пруже стручну помоћ у остварењу постављеног циља и задатка.

ЦИЉ ШКОЛСКОГ ПРЕВЕНТИВНОГ ПРОГРАМА

Смањење интереса младих за узимање средстава зависности и превенција свих облика неприхватљивог понашања.

ЗАДАЦИ

1. Припремати ученике за решавање личних проблема и прихватање одговорности за себе и друге.
2. Развијање правилног просуђивања и самокритичности.
 - формирање личног става према коришћењу средстава зависности
 - развијати вештине интерперсоналне комуникације
 - укључивање у ваннаставне активности
 - афирмација спорта као здравог начина живота
 - неговати заједништво, пријатељство и сарадњу
3. Развој самопоуздања и самопоштовања
4. Изграђивати осећај задовољства собом.

САДРЖАЈ, МЕТОДЕ И АКТИВНОСТИ

Садржаји Школског превентивног програма интегрисани су у редовну и изборну наставу и слободне активности. За успешно спровођење програма важан је тимски рад, сарадња наставника, ученика, родитеља и осталих сарадника.

Методе рада морају бити у складу са садржајима. Предност ће се дати оним методама које ученике стављају у активан однос према постављеном проблему (едуковани ученици едукују остале ученике, разговори, расправе, играње улога). Рад се одвија кроз радионице, предавања и трибине. Све активности треба усмерити ка побољшању квалитете живота младих; помоћи им да израсту у зреле и задовољне одрасле особе.

Активности с ученицима ће се спроводит на два нивоа:

1. за све ученике
2. за ризичне групе ученика
 - информативна предавања
 - радионице за развијање социјалних вештина
 - ученичко посредовање
 - учествовање у активностима школе
 - едукација ученика - формирање ставова о одбијању дрога

Активности са родитељима

- предавања на родитељским састанцима
- саветовалишта за родитеље
- радионице с родитељима ризичне групе ученика
- подстицање успешног родитељства

Активности за наставнике

- предавања на НВ и активима
- саветодавни рад с ученицима и родитељима
- организација и високи квалитет наставног рада
- прикупљање информација о ученицима
- помоћ у процесу учења
- помоћ у емоционалној и социјалној неприлагођености

САДРЖАЈ

1. Стварање позитивне слике о себи
2. Стварање позитивне слике о другима
3. Развијање самопоуздања
4. Развијање социјалних вештина
5. Развијање вештине комуникације
6. Развијање критичког мишљења
7. Развијање стваралачког мишљења
8. Како се носити с конфликтом
9. Како решавати стресне ситуације
10. Мотивација, сарадња и такмичења
11. Одговорност и толеранција
12. Људска права и етика
13. Право и праведност

5.1.1. Оперативни програм рада на превенцији ризичних понашања

АКТИВНОСТИ - САДРЖАЈИ С УЧЕНИЦИМА	ВРЕМЕ	САРАДЊА	МЕТОДЕ И СРЕДСТВА РАДА
Праћење успеха и изостанака	Током године	Директор, педагошкиња, одељењски старешина, родитељ	посматрање и системско праћење, бележење, разговор, анализа протокол, педагошка документација
Идентификација ученика са неприлагођеним и неприхватљивим понашањем	Током године	Директор, психолог, наставник, ученик	разговор, бележење, анализа протокол, педагошка документација
Индивидуални разговори са ученицима који имају проблема у учењу, понашању	Током године	Директор, педагошкиња, одељењски старешина, родитељ, ученик	увидуситуацију, разговор, бележење, протокол
Саветодавни рад (групни) са ученицима који имају идентичне проблеме (учење, изостанци)	Током године	Психолог, соц.радник, педагошкиња, родитељ, ученик	радионице, дидактички материјал
Укључивање ученика у додатну и допунску наставу	Септемба р, октобар	Наставници, одељ.старешина	разговор, анкетирање, обрада, извештавање, м. практичних радова
Подстицање ученика на рекреативно бављење спортом; учествовање на међушколским такмичењима (фудбал, рукомет, кошарка, одбојка, стони тенис,)	Током године	Наставник, ученик	разговор, м. демонстрације, м. практичних радова, спортска активност
Подстицање ученика за боравак и рад у школској библиотеци	(према потреби)	Наставник, ученик	разговор, рад на документима, литератури изложбе, текстуални ,сликовни материјал
Хуманитарне активности Солидарност на делу Божјињи сајам Добровољни давалац крви	Током године Током године	Педагошкиња, психолог, соц.радник, родитељ, ученик	

На часовима грађанског васпитања развијати социјалне вештине, самопоштовање, одговорност, вештине комуникације	Током године	Наставник, ученик	радионице текстуални и сликовни материјал
На часовима редовне наставе едуковати ученике, као и часовима одељењског старешине формирати ставове о одбијању дроге, цигарета, алкохола	Током године	Наставник, ученик	предавање, разговор, рад на тексту, литератури, радионице текстуални, сликовни материјал
Предавање – зависности (цигарете, алкохол, дрога)	Октобар, Април	Доктор, медицинска сестра	извештавање, разговор, радионица, текстуални материјал, power point презентације
Превенција од ХИВ/АИДС-а	септембар , новембар	Доктор, медицинска сестра	усмено излагање, разговор, радионица, текстуални материјал, power point, фолија, графоскоп
АКТИВНОСТИ - САДРЖАЈИ СА РОДИТЕЉИМА	ВРЕМЕ	САРАДЊА	МЕТОДЕ И СРЕДСТВА РАДА
Савет родитеља – Предавање «Злоупотреба дроге и породице» Самовредновање школе Џепарац и контрола тресења новца	Новембар Током године Током године	Директор, психолог, одељењски старешина, родитељ	усмено излагање, расправа, power point презентације усмено излагање, расправа, power point презентације усмено излагање, расправа, power point презентације усмено излагање, разговор,
Саветодавни рад с родитељима ученика ризичног понашања	Током године	Директор, психолог, одељењски старешина, родитељ	увид у породичну ситуацију - разговор, анализа педагошка документација
Едукација родитеља - злоупотреба дрога и породице	Март	Директор, психолог, одељењски старешина, родитељ	Предавање, разговор, педагошка радионица, летак, power point презентације

Упућивање родитеља и евентуалних корисника на сарадњу са Центром за превенцију и лечење зависности	Током године	Директор, психолог, одељенски старешина, родитељ	разговор, консултације
АКТИВНОСТИ - САДРЖАЈИ СА НАСТАВНИЦИМА	ВРЕМЕ	САРАДЊА	МЕТОДЕ И СРЕДСТВА РАДА
Циљани изостанци – системско праћење и анализа изостанака Међуљудски однос – темељ васпитног процеса: Емпатија Стилови вођења разредног одељења	Током године Јануар Мај	Директор, педагошкиња, психолог, одељењски старешина, родитељ, ученик	анализа, разговор, расправа, протокол праћења, летак, повер поинт метода усменог излагања, разговор, повер поинт презентација
Сарадња са установама и институцијама за провођење слободног времена ученика	Током године	Директор, психолог, одељ. старешина, родитељ	разговор, анкетирање упитник
АКТИВНОСТИ - САДРЖАЈИ СА ОКРУЖЕЊЕМ	ВРЕМЕ	САРАДЊА	МЕТОДЕ И СРЕДСТВА РАДА
Сарадња с локалном заједницом.	Током године	Директор, психолог, одељењски старешина, родитељ	разговор, семинар
Сарадња са Заводом за јавно здравље	Током године	Директор, психолог, одељењски старешина, родитељ	предавање, савјетодавни разговор
Сарадња са ПУ -ом	Током године	Директор, психолог, одељењски старешина, родитељ	разговор, стручна консултација, предавање, педагошка документација

5.2. Програм превенције злоупотребе психоактивних супстанци у школама

Истраживања код нас су показала да је у узорку регистрованих, дакле, лечених зависника од психоактивних супстанци у последњих 10 година, узрасни сегмент (15-24 г.) више од осам пута повећан (7,01%:57,80%). Јасно је да у последњих 10 година коришћење психоактивних супстанци врло широко и масовно почиње и захвата децу већ са 11 до 15 година. Исто тако је јасно да, кад постоји широко распрострањено коришћење психоактивних супстанци у раном узрасту, њему неће бити подложна само деца и адолесценти, код којих се могу регистровати интензивно изражени тзв. фактори ризика (поремећаји и болести у породици, насиље и поремећаји понашања код родитеља и др.) већ и тзв. просечна (нормална) популација деце без упадљивих фактора ризика.

Дакле, понашање повезано са коришћењем супстанци, нажалост постаје уобичајено и готово сасвим прихваћено, друштвено понашање у детињству и адолесценцији (по формули "сви узимају").

У нашем садашњем друштвеном тренутку могу се јасно препознати фактори из друштвеног окружења који неповољно утичу на развој младих и њихово здравље, а у великој мери имају значаја и за повећано коришћење психоактивних супстанци. То су:

- поремећај или тачније речено пад система вредности који отежава структурисање позитивног идентитета младих, појачава њихову апатију и ствара простор за уметање разних негативних садржаја и понашања
- проблеми у школству додатно отежавају формирање идентитета младих
- пораст насиља, шовинистичких испада и других облика тоталитарног понашања
- проблеми у запошљавању младих
- сиромаштво као разлог за промискуитет ради обезбеђивања најосновније животне егзистенције, како појединца, тако и читавих породица
- недовољна упућеност родитеља у стварне потребе њихове деце. Отуђивање чланова породице, недостатак комуникација, распад породице

У процесу настајања болести зависности фактори из окружења не могу имати комплетно значење УЗРОЧНИКА, али свакако улазе у онај део етиолошког комплекса који значајно повећава "факторе ризика" за настанак болести. Са друге стране, овакве друштвене околности значајно неутралишу "протективне факторе" (регулаторне механизме друштва, функционисање друштвених институција, одвијање активности у просоцијалним групама и здраве интеракције међу младима).

Министарство здравља Формирало је више експертских група и/или националних комисија:

- Национална експертска група за развој и заштиту здравља младих унутар које постоји Експертска подгрупа за заштиту здравља Младих од болести зависности и ХИВ/ППИ, репродуктивно здравље, ментално здравље и заштиту деце од злостављања
- Национална комисија за превенцију злоупотребе психоактивних супстанци
- Национална комисија за превенцију злоупотребе алкохола
- Национални биро за дуван

Кључни циљеви су дефинисани као:

- смањења потрошње психоактивних супстанци
- смањења доступности психоактивних супстанци

Дакле, треба јасно исказати да је превенција злоупотребе психоактивних супстанци и борба против болести зависности један **континуиран процес од националног интереса**.

Заштита од психоактивних супстанци - није примарни задатак само здравствених радника, то је посао за све организације и институције које се баве децом и младима

ПРИОРИТЕТНЕ АКТИВНОСТИ

1. Очување и унапређење здравља младих и промоција здравих (просоцијалних) стилова живота

- а) развој, примена и праћење промотивних и превентивних програма у школи
- б) унапређење знања и вештина наставника за креирање и извођење промотивних и превентивних програма у школама
- в) развој програма за информисање и едукацију родитеља
- г) унапређење и омасовљење вршњачке едукације
- д) правовремено откривање ученика са посебно повећаним ризиком и уоченим ризичним понашањем
- ђ) успостављање сарадње са службама за заштиту деце и младих на нивоу локалне заједнице тј. примарне здравствене заштите, које би имале промотивни и саветодавни карактер
- е) укључивање ученика у процес креирања политике превенције и промоције здравих стилова живота

6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишњи глобални и оперативни планови наставника за остваривање обавезне и изборне наставе је прилог Годишњег плана рада школе који су сви наставници израдили и линком окачили у есДневник или доставили у штампаној форми, а на тај начин дати на увид директору, помоћнику директора и стручним сарадницима.

Допунски рад и ваннаставне активности наставници ће реализовати у складу са структуром 40-часовне радне недеље. Планови ваннаставних активности су саставни део Годишњег плана рада.

7. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

7.1. Програм социјалне заштите ученика

Имајући у виду да, поред других чинилаца, социо – економске прилике, односно услови живота и рада битно утичу на успех и функционисање ученика у школи, а уважавајући реално стање, Школа различитим мерама и активностима социозащитног карактера настоји да допринесе њиховом побољшању. Поред напора на унапређењу ученичког стандарда Школа кроз сарадњу са родитељима, психосоцијалном подршком – пружањем помоћи и посредовањем код других институција око остваривања одређених права доприноси побољшању општих социо – економских прилика ученика, смањењу социјалних разлика, бољем успеху и њиховом усклађенијем развоју.

Септембар
1. Анализа социоекономских прилика породица новоуписаних ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права: - Са Центрима за социјални рад (стална социјална помоћ, једнократне помоћи, додатак за туђу помоћ и негу, стипендије за децу без родитељског старања, и др), - Са Секретаријатом за дечју и социјалну заштиту (дечји додатак), - Са Службом за ученичке стипендије Министарства просвете (Прикупљање документације за ученичке стипендије). - Са здравственим и другим институцијама. 6. Обезбеђивање бесплатне исхране ученика у школској кухињи. 7. Обезбеђивање заштитне опреме за праксу ученика. 8. Помоћ најугроженијим ученицима и ученицима из осетљивих друштвених група (школски прибор).
Октобар
1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Интервенције по потреби када се појави неки проблем
Новембар
1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Интервенције по потреби када се појави неки проблем
Децембар
1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Обезбеђивање новогодишњих пакетића за ученике. 8. Интервенције по потреби када се појави неки проблем.
Јануар

1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Интервенције по потреби када се појави неки проблем
Фебруар
1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Организација зимовања за групу ученика. 8. Интервенције по потреби када се појави неки проблем
Март
1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Интервенције по потреби када се појави неки проблем.
Април
1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Интервенције по потреби када се појави неки проблем
Мај
1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи. 2. Теренске посете породицама ученика. 3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима. 4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др). 5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права. 6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу. 7. Интервенције по потреби када се појави неки проблем
Јун

1. Праћење социоекономских прилика породица ученика и њиховог утицаја на функционисање ученика у школи.
2. Теренске посете породицама ученика.
3. Сарадња и саветодавни рад са родитељима.
4. Саветодавни и васпитни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању (изостајање са наставе, васпитни проблеми, ризична понашања и др).
5. Сарадња са другим институцијама и посредовање код остваривања одређених права.
6. Обезбеђивање намирница за ђачку кухињу.
7. Организација прославе Матурске вечери (партиципација школе у трошковима).
8. Организација наградног излета за матуранте и за најбоље одељење.
9. Интервенције по потреби када се појави неки проблем

7.2. Програм заштите животне средине

Заштита животне средине има за циљ стицање знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама и токовима који преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину. У оквиру тога ученици се подстичу да чувају, негују и стално унапређују еколошке, естетске, хигијенске и културне вредности и потребе у школи.

Васпитни задаци су:

- развијање позитивног односа према природи и природом и радом створеним вредностима,
- оплемењивање уже и шире средине,
- стицање знања о биолошким, физичким, хемијским, историјским, географским, производно – техничким обележјима природе и насељене средине,
- стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређивању школе, насеља, култивисању расада и неговању паркова

Учесници реализације:

- директор, помоћник директора, чланови стручних тимова, наставници, ученици, родитељи, институције, медији

Садржаји рада:

- уређење фасаде , школске зграде, школског дворишта и оржавање спомен-обележја
- акције у сарадњи са ЈКП „ Градска чистоћа“ и ЈКП „ Зеленило Београд“ ,
- рад на естетском изгледу учионица,
- изложба на тему екологије, израда паноа,
- стручна предавања

7.3. Програм безбедности и здравља на раду

Програм безбедности и здравља на раду има за циљ стварање безбедних услова рада, ради заштите живота, здравља и радне способности запослених , али и других лица која учествују у радном процесу или се затекну у радној околини школе. Циљеви програма су садржани и у наставном програму предмета Заштита на раду.

Задаци:

- развијање свести код запослених, ученика и родитеља за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду,
- оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- упознавање ученика, као и других лица, која се затекну у радној средини школе са мерама безбедности и здравља на раду,

Учесници реализације:

- стручна лица из области безбедности и здравља на раду, директор, помоћник директора, наставници и други запослени у школи, ученици, родитељи, локална самоуправа

Садржаји рада:

- предавања од стране стручних лица из области безбедности и здравља на раду, као и наставника заштите на раду,
- упознавање запослених и ученика са начинима пружања прве помоћи,
- акције у сарадњи са организацијом Црвеног крста
- упознавање запослених и ученика са начинима употребе и коришћењем средстава и опреме за личну заштиту,
- израда паноа

7.4. Програм школског спорта и спортских активности

Садржаји наставе физичког васпитања усмерени су на развој физичких способности и на спортско техничко образовање. Трудимо се да код ученика формирамо позитиван однос према физичкој култури и створимо навике за свакодневним физичким активностима, и да их оспособимо за самостално вежбање. Стварамо услове у којима ученик доживљава радост ангажовања у спортским и рекреативним активностима, афирмише се и богати своје социјално искуство.

Удружење за спорт хендикепираних ученика Србије окупља све наставнике физичког васпитања који раде у специјалним школама за децу ометену у менталном развоју и који се труде да у својим ваннаставним активностима, школској деци омогуће квалитетно бављење спортом и учествовање на разним такмичењима, а у циљу социјализације и веома присутног инклузивног модела и учествовање на многим кросевима, Беорадском маратону, разним такмичењима са децом редовне популације и сл.

Стално сарађујемо са Српски савез за рекреацију, који нам обезбедјују појединачне термине за тренинге пливања, атлетике и стоног тениса као и учешће на такмичењима који Савез организује.

Сарађујемо са спортским удружењима у реализацији вежбања и такмичења особа са менталним хендикепом у оквиру програма Специјалне олимпијаде.

На спортским програмима такође сарађујемо са Удружењем за помоћ особама са сметњама у развоју Раковица и сличним организацијама у граду.

Сарађујемо са Општинским спортским друштвом Раковица и учествујемо у „Трци ослободјења Раковице“.

Укључујемо се и на такмичењима која организују средње школе на територији Раковица, као и на осталим такмичењима у организацији других школа.

Редовно учествујемо на Београдском маратону, као и на другим манифестацијама које организује Секретаријат за спорт и омладину.

7.5. Програм културних активности

Програмски садржај	Време реализације	Реализација
- Обележавање Светског дана писмености, 8. септембар - Обележавање Европског дана језика 26. септембара -Хуманитарне акције, помоћ ученицима -Сарадња са родитељима и Саветом родитеља - Општи родитељски састанак - Сарадња са Црвеним крстом Раковице и Београда - Празник књиге, посета Сајму књига -Дечја недеља (две радионице са темом по договору) -Радионица Ђачког парламента инклузивног карактера и радионица у сарадњи са Тимом за здравствену заштиту „Конфликти и како их решити/како решавамо проблеме које имамо са собом и са другима - Посете градским активностима планираним за дечју недељу – -6.октобар,- Светски дан особа са церебралном парализом- обележавање -Омладински крос Раковице - - Безбедност у саобраћају (предавање) - Друштвено користан рад (сређивање школског дворишта) - - Излет ученика - Студијске посете, посете установама културе, спомен-парковима и слично	Септембар октобар	Директор, пом. директора, одељењске старешине, предметни наставници, руководиоци секција, стручни тим, библиотекар, ученици, ученички парламент и Тим за здравствену заштиту
-Радионица поводом Дана толеранције 16.новембар -20.новембар, Међународни дан детета 25.новембар, Међународни дан против насиља над женама	новембар	Ученички парламент, психолог, библиотекар, предметни наставници, педагог
1.децембар, Међународни дан борбе против сиде - Обележавање Дана особа са инвалидитетом 3.децембар - Учествовање у припремама за новогодишњи базар у оквиру књиговезачке радионице и цвећарског смера. Сарадња са хуманитарним организацијама - Прослава празника и Нове године	децембар	Директор, пом. директора, одељењске старешине, предметни наставници, руководиоци секција, стручни тим,библиотекар, ученици, педагог

- Прослава школске славе Свети Сава - Програм драмске и библиотечке секције (вече поезије). -Национални дан без дувана, 31.јануар	Јануар фебруар	Директор, пом. директора, одељењске старешине, предметни наставници, руководиоци секција, ученици
- Креативне радионице поводом Дана жена (израда честитки) - Обележавање Дана оралне хигијене - Сарадња са Домом здравља Раковица - Обележавање Дана особа са Дауновим синдромом 21.март, улична акција, трибина о правима и могућностима запошљавања особа са Дауновим синдромом	март	Дефектолози наставници, социјални радник, педагог, психолог, библиотекар и Тим за здравствену заштиту
- Обележавање 2. априла, Дана особа са аутизмом (радионице у сарадњи са редовним основним и средњим школама) Друштвено користан рад (сређивање Школског доришта и активности поводом Међународног дана планете Земље) Смотре ученика београдских специјалних школа - Излет ученика	април	Директор, пом. директора, одељењске старешине, предметни наставници, руководиоци секција, педагог, стручни тим, библиотекар, ученици
Поводом Дана музеја 18.маја, посета актуелној музејској поставци и догађајима Очување здравља и животне средине Прослава Дана школе 30. мај Републичка спортска такмичења ученика. -Мађународни дан физичке активности - Недеља сећања прва недеља маја	мај	Директор, пом. директора, одељењске старешине, предметни наставници, руководиоци секција, педагог, стручни тим, библиотекар, ученици и и Тим за здравствену заштиту
- Прослава матуре ученика завршних година - Свечана додела диплома	јун	Директор, пом. директора, одељењске старешине, педагог, стручни тим, библиотекар, ученици

7.6. План рада Ученичког парламента

Руководилац: Јована Јовановић

Време реализације	Програмски садржај	реализација
Септембар	Конституисање парламента; Избор чланова; Разматрање плана рада Ученичког парламента; Расподела дужности; Разно. Обележавање дана Репродуктивног здравља 26. септембар	Чланови Председништва, Скупштина парламента

Октобар	Разматрање и разговор на тему Понашања ученика у школи; Стварање правила понашања за ученике кроз радионичарски рад; Осмишљавање ликовног паноа са правилима понашања; Реализација ликовног паноа кроз радионичарски рад и постављање истог на огласну таблу у холу школе Обележавање 6.октобра, Светског дана особа са церебралном парализом- радионице, трибине Обележавање Светског дана здраве хране	Чланови Председништва,Скупштина парламента,Чланови
Новембар	Анализа успеха на тромесечју; Радионица: Како смањити изостанке са наставе и како побољшати лични успех и успех одељења; Обележавање Међународног дана толеранције, 16.новембра Обележавање Међународног дана детета, 20.новембра Обележавање Међународног дана борбе против насиља над женама. 25.новембра (радионице, тематски филмови, трибине, посете ученика школа са територије општине Раковица)	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови
Децембар	Трибина на тему Безбедност у школи; Радионица: Безбедност у школи- Како је унапредити и спречити насиље у школи; Обележавање 1. децембра- Дана борбе против ХИВ-а (Трибина). Обележавање 3. Децембра, Међународног дана борбе особа са инвалидитетом (инклузивне радионице) Израда новогодишњих украса- радионице	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови
Јануар	Помоћ око организације прославе школске славе; Обележавање, 31.јануара, Националног дана без дувана	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови
Фебруар	Трибина о превенцији и спречавању употребе наркотика у школама; Закључци и разговор на тему превенције и употребе наркотика у школама; Обележавање недеље безбедног интернета; Обележавање Дана розе мајица	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови
Март	Трибина о трговини људима; Радионица: Разговор на претходно одржану трибину; Припрема и помоћ Ђачког парламента за предстојеће сајмове образовања на којима ће се представити наша школа; Обележавање Међународног дана жена 8. март- израда честитки за маме Обележавање Дана особа са Дауновим синдромом, 21.март	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови
Април	Извештај са тромесечја; Радионица: Како написати свој CV и пропратно писмо и чему они служе; Закључци и разговор са ученицима.	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови

	Обележавање 2. априла, Дана особа са аутизмом Обележавање 22.априла- Дан планете Земље;	
Мај	Одлука и разматрање питања везаног за одлазак на Матурско вече; Иницијатива за организовање спортског дружења наставника и ученика поводом Међународног дана физичке активности, 10.маја ; Посета директора школе или заменика директора; Радионица: Шта ме чека на првом интервјуу за посао? Типови интервјуа, важни савети за интервјуу; Обележавање недеље сећања	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови
Јун	Анализа рада Ђачког парламента; Успех и дисциплина ученика на крају школске године; Разно	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови

7.7. Програм за развој каријере и саветовање

Септембар месец:

Шта је каријерно вођење и коме све можеш да се обратиш; Радионица: Како ученици виде Каријерно вођење, њене предности и мане-групни разговор; Радионица: Прављење инфо постера са релевантним институцијама и линковима који могу помоћи у даљој изградњи каријере; Радионица: Како проводимо своје слободно време- групни разговор.

Октобар месец:

Шта је каријера данас и како се она гради; Радионица: упознај себе; Радионица: Донеси одлуку у вези са својом каријером; Радионица: Питања значајна за кораке ка одлуци; Радионица: Свако од ученика ће направити план за развој сопствене каријере; Радионица: Промена каријере- добра или лоша одлука.

Новембар месец:

Како написати свој CV и пропратно писмо и чему они служе; Радионица: Писање CV-ја; Радионица: Писање пропратног писма; Радионица: Читање CV-јева и пропратних писама- разматрање и расправа о сваком појединачно; Стварање јединствене базе података ученика и њихових CV-јева.

Децембар месец:

Тражење посла након средње школе; Радионица: Разговор о занимањима које постоје у оквиру школе; Радионица: Могућност бављења жељених занимања; Радионица: Информисање о другим занимањима путем Водича за избор занимања (Национална служба за запошљавање); Радионица: Закључци и расправа са ученицима.

Јануар месец:

Шта је Национална служба и зашто нам она користи; Остваривање контакта школе са Националном службом за запошљавање

Фебруар месец:

Радионица: Због чега је искуство важно; Радионица: Које су то омладинске организације код којих можеш волонтирати; Радионица: Разговор са ученицима о могућностима наставка школовања на некој од виших школа или факултета; Радионица: Шта је то формално а шта неформално учење.

Март месец:

Зашто је радно искуство битно; Радионица: Шта су и чему служе Сајмови образовања и пракси; Радионица: Како се успешно представити на Сајмовима образовања и пракси; Радионица: Пре сајма, током сајма и након сајма- разговор. Радионица: Колико је и зашто је данас значајно да знамо неки друи страни језик?

Април месец:

Радионица: Шта ме чека на првом интервју за посао? Типови интервјуа; Радионица: Важни савети за интервју; Радионица: Питања на разговору за интервју; Радионица: Важна правила за интервју и питања која би Ви могли да поставите; Закључци и разговор са ученицима

Мај месец:

Радионица: Како се умрежавамо и које су нам користи од умрежавања; Радионица: Активно тражење посла; Радионица: Шта послодавци желе од Вас; Радионица: Како успоставити контакт? Шта уколико будем одбијен?

Јун месец:

Анализа рада тима за развој каријере и саветовање; Оцена тима за развој каријере и саветовања од стране ученика; Закључци тима.

7.8. План сарадње са друштвеном средином

Институције са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Позоришта у граду	Праћење позоришних представа	Посете, праћење, договор	Током школске године	Стручна већа
Музеј	Праћење изложби	Посете, изложбе, договор	Током школске године	Стручна већа
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални и прегледи, хитни случајеви, вакцинације, предавања, консултације	Прагледи, интервенције, договор	Током школске године	Чланови Тима, психолог, социјални радник
Завод за јавно здравље	Анкетирање запослених, предавање	Анкетирање, предавање	По потреби	Стручни тим
Црвени крст	Хуманитарне акције	Заједничке акције	Током школске године	Секција Црвеног крста, Ђачки парламент
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничко деловање	Договор, размена информација	Током школске године	Социјални радник, психолог
Пензијско-инвалидска служба	Евиденција о запосленима	Размена информација	Током школске године	Секретар
Национална служба запошљавања	Професионално информисање ученика, расписивање конкурса за запослене, потребе за кадровима током године, Сајам образовања	Договор, заједничке активности	Током школске године	Секретар, Одељенске старешине, психолог, социјални радник
Градска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Формални облици	Током школске године	Директор школе
Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије	Информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	Информисање, сарадња	Током школске године	Директор школе, секретар
Школска управа	Информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	Информисање, сарадња	Током школске године	Директор школе, секретар, Пом. директора
Министарство финансија	Финансирање, извештавање	Формални облици сарадње	Током школске године	Шеф рачуноводства
МУП Раковице, Београда	Предавања, школски полицајац, превенција, сарадња	Формално	Током школске године	Директор, дежурни наставници,

				психолог, соц. радник
Завод за унапређење образовања и васпитања	Праћење нових образовних профила, унапређење образовно-васпитног рада	Анализа, извештаји	Током школске године	Координатори тимова
Предузећа у којима ученици реализују практичну наставу	Реализација практичне наставе	Формалан-уговори за предузећа	Током школске године	Координатор, наставници практичне наставе
Основне и средње школе на територији општине и града	Заједничке активности, Сајам образовања, размена информација о ученицима	Консултације, размене инфотмација	Током школске године	Директор школе, секретар, помоћник директора
Средње стручне школе	Заједничке активности, размена информација о ученицима, организација такмичења	Консултације, размене инфотмација	Током школске године	Директор школе, секретар, помоћник директора
Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију	Пословно техничка сарадња	Формални	Током школске године	Директор школе, секретар, помоћник директора, наставници
Домови за децу без родитељског старања "Моша Пијаде"	Праћење ученика који су смештени у дому	Консултације, размена информација	Током школске године	Социјални радник, психолог, одељењске старешине, директор
Дом за децу без родитељског старања "Јован Јовановић Змај"	Праћење ученика који су смештени у дому	Консултације, размена информација	Током школске године	Социјални радник, психолог, одељењске старешине, директор
Дом за децу без родитељског старања "Дринка Павловић"	Праћење ученика који су смештени у дому	Консултације, размена информација	Током школске године	Социјални радник, психолог, одељењске старешине, директор
Електронски и штампани медији	Праћење важнијих догађаја у школи	Информисање о школи	Током шк.године	Директор

7.9. Индивидуално- корективни рад

По укључивању ученика у индивидуално-корективни ради се следеће:

ИНИЦИЈАЛНИ ИНТЕРВЈУ са родитељима у циљу прикупљања анамнестичких података о раном развоју, досадашњем току болести (дефектолошка докумантација, медицинска документација, налаз и мишљење психолога)врсти третмана, тока и резултатима третмана.

ИЗРАДУ ИНДИВИДУАЛНИХ ПРОГРАМА за свако дете укључено у индивидуално- корективни рад. Биће израђен индивидуални план рада по аспектима развоја, у циљу што потпунијег приступа у раду и што максималнијег коришћења дететових потенцијала, као и стицање увида о намераваним и реализованим корацима третмана.

Шта ученик можете да добије?

- Мултидисциплинарни приступ у раду

-Организовање едукативно –информативних предавања стручњака различитих профила из подручја специјалне едукације и рехабилитације, медицине, психологије, педагогије, права-законски акти о правима родитеља и деце

-Саветодавна помоћ родитељима кроз индивидуалне састанке, упознавање са планом третмана и могућностима детета, показивање и подучавање о конкретним терапијским поступцима.

Едукатори у свом раду користе различите дидактичке материјале у сврху едукације и подстицања развијања пуних потенцијала ученика. Активности ће бити прилагођене сваком детету понаособ у зависности од степена и нивоа сметњи које дете има.

У раду ће се посебан нагласак ставити на стимулацији вербалне и невербалне комуникације, подстицања социјализације, развијања што већег степена самосталности у области самопослуживања те комплетног сазнајног, моторичког и говорног развоја.

7.9.1. Третман аутистичног поремећаја

Третман аутистичног поремећаја

Третман се прилагођава дететовим потребама. Ако се крене са интензивним, упорним програмима третмана, може се помоћи детету да достигне одређени ниво самосталности, социјалних и радних вештина.

Успешан третман деце са аутизмом подразумева низ неопходних елемената:

- Развој говорно-језичких способности и комуникације

Стратегије које се препоручују у овом домену су:

- Прилагођавање језика развојном нивоу рецептивног и експресивног говора детета
- функционална употреба говора и комуникације у реалним условима (да се означи, повежу, класификују објекти, или различите појаве и односи у непосредном окружењу),
- При давању вербалне инструкције увек показати детету на шта се она односи
- визуелна подршка - презентација информација на визуелно структуриран начин, помоћу картица које садрже невербалне знакове или реалистичне слике, који помаже деци да уоче битне информације - распоред активности, смернице за развој самопослуживања (прање зуба, чешљање, прање руку и сл.), слике које се везују за учење правила понашања, емоција, говора, одлагања потреба или активности, узајамности у заједничким активностима, наговештаја и упозорења за различите ситуације, одлучивање и академске вештине.
- Јасно испољена очекивања шта се од детета захтева;
- Анализа видова понашања који би могли бити дететов покушај да комуницира;
- Спуштање на висину детета ради остваривања контакта очима
- Праћење спровођења игре, дозвољавање детету да само одабере активност, дељење физичког простора са дететом и јасно показивање интересовања за његову игру; коришћење директивног говора или низа питања може збунити дете, па се препоручује да терапеут недирективно вербализује активност детета и учествује у игри додајући предмете, слажући коцке и сл.
- Употреба ликовног изражавања (цртања, бојења, колажа и сл.) и музике (слушање музике, играње) за пружање могућности детету да буде креативно и да на тај начин комуницира са околином; активности које укључују музику и покрет побољшавају доживљај тела, моторичке активности,

координацију и равнотежу, коришћење свих чула и координацију у времену (истовременеост, ритам, секвенца).

-Организација активности са јасним почетком и крајем, као и јасном структуром.

- **Развој когнитивних способности**

Основни циљеви третмана когнитивних способности су да се помогне детету да стекне способности решавања проблема, концепте и информације које ће му омогућити боље разумевање света у коме живи.

Веома је важно установити стратегије учења које су детету најближе и према њима обликовати садржаје и активности. Стратегије које се могу користити у раду са децом са аутизмом су:

-коришћење мултисензорног система за објашњавање, са посебним ослањањем на визуелну презентацију садржаја;

-означавање, именовање и класификовање објеката по боји, величини и/или облику;

-коришћење један према један кореспонденције за уочавање истовестности или разлике у количини;

-учење особина различитих материја (вода/песак, на пример) кроз игру и мултисензорни приступ,

-посматрање и именовање природних појава,

-коришћење демонстрације, моделирања у различитим материјалима, комплетирање модела од стране детета,

-истицање сличности и разлика међу искуствима и доживљајима детета.

- **Организација простора и активности**

Организација простора подразумева јасне физичке и визуелне границе делова простора намењених различитим активностима и минимализацију визуелних и аудитивних дистракција. Велики простори са нејасним границама могу да узнемире децу са аутизмом, јер она не знају шта се догађа у различитим деловима, где неки део почиње и где се завршава, ни како да дођу до одређеног дела што краћим путем.. Јасно структуриран распоред активности је изузетно важан за децу са аутизмом, зато што им омогућава да предвиде кретање, активности и догађаје током дана, чиме се избегава несигурност и конфузија.

- **Игра**

Стратегије за развој игре треба да буду инкорпориране у све аспекте третмана деце са аутизмом. Основне смернице у овом домену су:

-Улога терapeuta треба да буде подстицајућа пре него директивна.

-Одређивање партнера за игру или укључивање тераapeuta у игру, јер многа деца са аутизмом лакше прате одрасле него вршњаке, зато што је понашање одраслих много структурираније и предвидивије.

-Простор за игру треба да буде јасно дефинисан и организован.

-Избор материјала за игру треба да буде у складу са узрастом и способностима детета, реалистичан и структуриран.

Једна од новијих стратегија за рад са децом са аутизмом су тзв. **активности рутине**. То су предвидиве секвенце праваца интеракције, конверзациони модели који садрже оно што треба да се уради или каже у одређеној ситуацији. Деца тиме добијају могућност да вежбају социјалне интеракције и да науче која социјална правила важе у појединим ситуацијама и зашто су те улоге важне.. Први корак у развоју рутинских активности је избор природно мотивационе активности у којима дете жели да учествује. Детету треба пружити могућност да учествује у игри, а не да само учествује у паралелној игри. Конструктивне игре су веома погодне за ову активност

7.9.2. Дисграфија

Третман деце са дисграфијом

Третман је усмерен на:

-развијање графомоторике

-предвежбе писања

-предвежбе читања

-развијање перцептивних способности

-усвајање основних математичких појмова

-вежбе концентрације

- вежбе адутивне дискриминације
- вежбе реедукације психомоторике према процени тешкоћа

Наши едукатори ће кроз индивидуални рад са дететом утицати на развој вештина и способности неопходних да дете усвоји школско градиво, и да са сто мање неугодности прође, кроз проблеме при савладавању градива. Уколико се са дететом не ради, а проблем се занемари, уколико наставници не посвећују довољно пажње проблему, све ће то утицати врло негативно на развој детета, резултоваће повлачењем у себе, избегавањем писања домаћих задатака које може успешно да реши. Јавиће се незадовољство собом, тако да је потребно *што раније дете укључити у третман, како би се постигао максимални успех, а дете најмање „трпело“*.

Врло често наставници и родитељи не препознају проблем код детета, него га рационализују тиме да је дете лењо, да би се "само играло", те се често све врти у зачараном кругу незадовољства родитеља и повлачењем детета у себе. Родитељи су активно укључени у овај процес, могу бити присутни током третмана, или се едуковати за делове третмана које сами могу да раде.

7.9.3. Дислексија

Третман дислексије

Дете са дислексијом или оно код кога постоје назнаке да би могли да се испоље симптоми дислексије, најтеже учи аудитивним путем. Зато је **неопходно омогућити да дете учи кроз све перцептивне канале(сликама,бојама),подстицати усвајање просторних и временских појмова, показати доста стрпљивости у раду**. На развој дислексије утичу и говорно подручје и начини подучавања читања и писања.

У третману се нагласак ставља на:

- ублажавање симптома дезоријентације у симболима текста
- лакшем откривању значења речи
- разумевању односа речи у реченици
- разумевању целине прочитаног
- рад на учвршћивању везе слово-глас
- визулене и моторичке вежбе којима се учвршћује запамћивање изгледа симбола, њиховог положаја у простору, редоследа у речи
- вежбе реедукације психомоторике према процени тешкоћа

7.9.4. Хиперкинетски синдром

Третман хиперкинетског синдрома

Третман хиперкинетског синдрома са поремећајем пажње индивидуално се прилагођава сваком пацијенту и подразумева примену психолошких, едукативних и социјалних метода, а уколико је потребно и лекова.

Стручњаци упозоравају да уколико се симптоми хиперкинетског поремећаја не лече правовремено и на одговарајући начин, то може имати велики утицај на живот пацијента и на његову околину.

Примера ради, више од 30 одсто деце са дијагнозом АДХД-а понавља разред, за 56 одсто деце потребни су допунски часови, нека од њих су приморана да током године промене две школе, а запажено је да је ризик од злоупотребе психоактивних супстанци два пута већи у овој групи и да је знатно увећан и ризик од повређивања и делинквенције.

7.9.5. Реедукација психомоторике

Вежбе рееедукације психомоторике

У сврху рееедукације психомоторике примењиваћемо вежбе опште рееедукације и вежбе рееедукације психомоторике:

- Вежбе пасивним покретима
- Вежбе за дефинисање доживљаја телесне целовитости
- Вежбе за доживљај гестуалног простора

- Вежбе латерализованости на себи и другима
- Вежбе за осамостаљивање покрета
- Вежбе за уједначавање тонуса
- Вежбе реедукације психомоторике према процени тешкоћа

7.9.6. Телесна оштећења

Третман особа са телесним оштећењима, сметњама и поремећајима

- вежбе флексије, екстензије, абдукције, адукције, пронације, супинације, циркумдукције
- Стимулација вратних мисића
- РИПП-рефлексно инхибиторни покрет и положај
- вежбе релаксације мисића
- вежбе дисања
- вежбе визуомоторне координације
- вежбе стимулације хватања
- вежбе реедукације психомоторике према процени тешкоћа

Систем вежби моторне стимулације: 1.стимулативне 2.реедукативне 3.активне психомоторне вежбе(на налог) 4.активне попутпомогнуте 5.пасивне

Олигофренолошки третман код моторичких сметњи, оштећења и поремећаја у моторном функционисању:

- вежбе реедукације психомоторике, усмерене на доживљај телесне целовитости, координацију покрета горњих и доњих екстремитета, равнотежу и оријентацију.
- увежбавање елементарних покрета (од проксималних ка дисталним) који су градивни елемент сложенијих покрета
- увежбавање имитативних покрета према визуелном и/или кинестетском моделу и пантомиме
- усклађивање просторне организације покрета
- у односу на тело, манипулативни простор и објективни простор.
- усклађивање временске организације покрета (редоследа и трајања секвенци покрета).
- увежбавање транзитивних покрета (слагање, низање, моделовање и сл.)
- усклађивање моторичке активности према вербалним и невербалним наложима.
- развој конструктивних праксиких активности репродукцијом модела различите сложености у простору и графомоторном пољу.
- увежбавање букофацијалне моторике.
- вежбе реедукације психомоторике према процени тешкоћа

Бројни видови могуће подршке (стручне, друштвене, породичне, личне) треба увек да имају за свој крајњи циљ повећање независности и самореализацију особе са телесним оштећењем, и сметњом или поремећајем у моторном функционисању.

7.9.7. Интелектуална ометеност

Третман особа са интелектуалном ометеношћу

Примарни циљеви третмана су усмерени на развој интелектуалних потенцијала.

У опште смернице клиничког третмана особа са интелектуалном ометеношћу спадају:

-Мотивација -Увек се почиње задацима у којима могу да буду успешни, до мере у којој могу да се суоче са неуспехом. Усмерава се и каналише начин прихватања грешака. Очекивања морају бити јасно изражена. Моделовање понашања према спољашњим стимулусима

-Презентација стимулуса у више модалитета, са усмеравањем пажње на релевантне аспекте стимулус. Елиминација стимулуса који могу да делују дистракторно и усмеравање детета на садржај који се

обрађује. Секвенционирање саржаја од лакшег ка тежем. Организација пријема информација- Почетни корак је усмереност на стимулус, као услов могућности његовог задржавања, декодирања и присећања. Организовање система организације информација

-Омогућавањем овладавања новим садржајима употребом груписања, медијатора, редоследа и структуре информација, јер особе са интелектуалном ометеношћу више користе механичку меморију него систематично организовање информација.Користи се:груписање материјала, временско груписање материјала, перцептивно груписање груписање материјала према облику, текстури, звуку.;категоријално груписање-према физичким сличностима, функцији или атрибутима(велики-мали, ужи-шири..) Учење посматрањем

-Моделовање и имитација се користи за развој нових или модификацију постојећих вештина.

-Увежбавање- Врло је важно усмерити дете на ментално увежбавање и присећање информација, ради учења вештина које су им посебна тешкоћа. Могу да се користе картице са помичним «враташцима» која се употребљавају при учењу новог материјала и као подсетник. При учењу неког низа информација (бројчаног низа, слова у речи, речи у реченици, елемената неке активности и сл.), сваки елемент је у одвојеној прегради са «враташцима» (Бродлеу, 1992). Такође се користе листе речи, слика и/или симбола, чија сложеност зависи од способности детета, како за учење и обнављање, тако и као подсетник за редослед и комплетирање активности.

-Развој моторике- укључује координацију око-рука, држање тела, оријентацију тела у простору и активности fine моторике, нетранзитивне и транзитивне покрете (слагање, низање, моделовање), који укључују и писање и цртање и букофацијалну моторику.

-Социо-емоционални развој који потпомаже поверење, аутономију и иницијативу. Учење и коришћење стратегија за учење и решавање проблема. Учење специфичних способности или понашања-прихватање социјалних правила и одржавање социјално пожељног понашања у јавности, контрола гнева и агресивности и сл., стицање и одржавање пријатељства, учешће у жеједничким активностима и доношење одлука и сл.

Развој когнитивних способности

Основни циљеви третмана когнитивних способности су да се помогне детету да стекне способности решавања проблема, концепте и информације које ће му омогућити боље разумевање света у коме живи. Веома је важно установити стратегије учења које су детету најближе и према њима обликовати садржаје и активности.

Стратегије које се могу користити у раду са децом сметњама у менталном развоју су:

Коришћење мултисензорног система за објашњавање

Именовање и класификовање објеката по боји, величини и/или облику

Коришћење један према један кореспонденције за уочавање истоветности или разлике у количини

Уочавање особина различитих материја(вода/песак, на пример) кроз игру и мултисензорни приступ

Посматрање и именовање природних појава

Коришћење демонстрације, моделирања у различитим материјалима, комплетирање модела од стране детета Истицање сличности и разлика међу искуствима и доживљајима детета, од једноставних, конкретних објеката и ситуација до нивоа симболизације.

Стварања стратегије у извршавању задатака, као и могућности варирања стратегије у складу са условима.

7.9.8. Дискалкулија

Третман дискалкулије

У третману треба поштовати след апстраховања:

И - искуство из стварности

Г - говор који описује то искуство

С - слике које то приказују

З - писани знакови

Третман ће бити усмерен на:

-вежбе латерализованости на себи и другима, усвајање просторних односа (горе, доле, испред, иза, између)

-усвајање појмова коли ине и величине(упоређивање), већи-мањи, дужи-краћи, пуно-мало

-усвајање појма броја(упоређивање скупова и придруживање броја скупу)

-бројање, бројење прстију напред и назад до 10

-бројење по 2, 3,..... до 10, до 20

-број испред, иза, између, до 10, до 20

-усвајање математичких симбола

-операције са бројевима

-унутар прве десетице, унутар друге десетице, преко десетице

8. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

8.1. Допунска настава из наставног предмета - Српски језик и књижевност

ПРВИ РАЗРЕД			
Време реализације	Наставна јединица	Врста часа	реализатори
септембар	1. Књижевност – појам и значај 2. Усмена и писана књижевност 3. Говорна вежба	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
октобар	1. Књижевност старог века 2. Библија 3. Значај рада Ћирила и Методија 4. Употреба великог слова	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
новембар	1. Народна поезија 2. Народна проза 3. Глас, реч, реченица 4. Проста и слпжена реченица	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом

децембар	1. Писање молбе 2. Писање жалбе 3. Глаголи – врста речи 4. Глаголска времена – садашње, прошло, будуће	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
јануар	1. Обрађене епске народне песме 2. Основне карактеристике лирских народних песама 3. Језик као средство комуникације 4. Одвојено и састављено писање речи	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
фебруар	1. Подла речи на крају реда 2. Променљиве речи 3. Непроменљиве речи	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
март	1. Реченице по саставу 2. Књижевни стандардни језик 3. Изговор и писање гласова ч, ћ, ц, ђ, х 4. Знаци интерпункције	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
април	1. Лирско-епске народне песме – одлике 2. Лексичка вежба 3. Народна проза 4. Обрађене народне приповетке	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
мај	1. Управни и неуправни говор 2. Народне басне 3. Народне кратке умотворине 4. Разумевање прочитаног текста - препричавање	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом

јун	1. Писање бројеба и датума	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
Напомена: предметни наставник има право на одступања од датог плана у односу на индивидуалне потребе ученика.			

ДРУГИ РАЗРЕД			
Време реализације	Наставна јединица	Врста часа	реализатори
септембар	1. Просветитељство – особности и значај 2. Д. Обрадовић – „ Живот и прикљученија“ 3. Српска књижевна норма	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
октобар	1. Значај рада Вука Караџића 2. Форма и стил писменог задатка 3. Лексичка вежба 4. Употреба великог слова	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
новембар	1. Дело П. П. Његоша 2. Глас, реч, реченица 3. Подела реченица по значењу 4. Подела реченица по саставу	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
децембар	1. Сасатвљено и одвојено писање речи 2. Сасатвљено и одвојено писање речи 3. Писање скраћеница	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом

	4. Писање скраћеница		
јануар	1. Глаголи као врста речи 2. Глаголска времена 3. Глаголски вид 4. Лексичка вежба	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
фебруар	1. Попуњавање уплатнице 2. Увежбавање правилне уотребе падежа у говору и писању	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
март	1. Реализам – основне одлике 2. Употреба тачке 3. Употреба зареза 4. Употреба тачке и зареза	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
април	1. Стеван Сремац – Вукадин 2. Глаголска времена 3. Говорна вежба 4. Вежбе разумевања прочитаног текста	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
мај	1. Глаголска времена 2. Писање биографије 3. Писање молбе 4. Писање жалбе	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
јун	1. Лексичка вежба	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
Напомена: предметни наставник има право на одступања од датог плана у односу на индивидуалне потребе ученика.			

ТРЕЋИ РАЗРЕД			
Време реализације	Наставна јединица	Врста часа	реализатори
септембар	1. Модерна – основне одлике 2. Главни делови реченице 3. Комуникативна реченица	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
октобар	1. Разговор – усмено изражавање 2. Монолог – усмено изражавање 3. Знаци интерпункције 4. Употреба тачке	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
новембар	1. Употреба запете 2. Писање речце ли 3. Писање речце не 4. Падежи – разликовање и употреба	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
децембар	1. Глаголска времена 2. Употреба великог слаова 3. Писање скраћеница 4. Глаголски вид, глаголски начин	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
јануар	1. Милан Ракић „Долап“ 2. Усмено изражавање – говор 3. Усмено изражавање - приказ	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
фебруар	1. Дело Б.Нушића 2. Писмено изражавање – описивање 3. Писмено изражавање - приказ	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом

март	1. Дело И.Андрића 2. „Мост на Жепи“, одломак – ликови неимара и везира 3. Кораци у изради писменог задатка 4. Лексичка вежба	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
април	1. Најчешће грешке у писменим задацима 2. Дело Д.Максимовић 3. Усмено изражавање – опис природе 4. Разумевање прочитаног текста – одговарање на питања, препричавање	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
мај	1. Писци модерне 2. Писци савремене кеижевности	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
Напомена: предметни наставник има право на одступања од датог плана у односу на индивидуалне потребе ученика.			

8.2. Допунска настава из наставног предета - Математика

8.2.1. ПРОГРАМ РАДА ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ У ОДЕЉЕЊИМА ПРВОГ РАЗРЕДА

1. ОСНОВЕ РАЧУНСКЕ ОПЕРАЦИЈЕ У СЛОВИМА N, N_0, Z, Q, R . 4

1.1 Својства рачунских операција употреба заграда 1

1.2 Одређивање броја X у једначинама 2

1.3 Прости и сложени бројеви НЗД НЗС 2

1.4 Рачунске операције са разломцима и децималним бројем 2

2. ГЕОМЕТРИЈСКЕ ФИГУРЕ И ЊИХОВ ОДНОС 6

2.1 Тачка, права, раван, полуправа, дуж 1

2.2 Угао, цртање, подела 1

2.3 Многоугао – појам, подела, цртање 1

2.4 Подела троугла, четвороугла 1

2.5 Однос страница и углова у троуглу, подударност троуглова 2

2.6 Конструкција троугла и четвороугла, обим и површина фигура у равни 2

3. РАЗМЕРЕ И ПРОПОРЦИЈЕ 4

3.1 Појам и подела размера и пропорција 1

3.2 Пропорција величине директне и обрнуте 1

3.3 Просто и сложено правило тројно 2

3.4 Рачун поделе и мешања 2

3.4 Проценци и промили рачун 2

4. РАЦИОНАЛНИ АЛГЕБАРСКИ ИЗРАЗИ 4

- 4.1 Степен чији је изложилац природан број 2
- 4.2 Појам алгебарског израза и његова бројна вредност 2
- 4.3 Полином – моном, полином скраћени облик 1
- 4.4 Операције са полиномом 1

8.2.2. ПРОГРАМ РАДА ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ У ОДЕЉЕЊИМА ДРУГОГ РАЗРЕДА

I РАЦИОНАЛНИ АЛГЕБАРСКИ ИЗРАЗИ	7
1. Растављање сложених бројева на чиниоце	1
2. Најмањи заједнички садржалац	1
3. Највећи заједнички делилац	2
4. Рачунске операције са разломцима	3
II ЛИНЕАРНЕ ЈЕДНАЧИНЕ И НЕЈЕДНАЧИНЕ	9
1. Основна својства једнакости	1
2. Еквивалентност једначина	1
3. Решавање линеарне једначине са једном непознатом	3
4. Основна својства неједнакости	1
5. Еквивалентност неједначина (решавање линеарне неједначине са једном непознатом)	3
III ХОМОТЕТИЈА И СЛИЧНОСТ	8
1. Размера и пропорционалност дужи	2
2. Талесова теорема	2
3. Сличност троуглова	2
4. Питагорина теорема	2
IV СТЕПЕНОВАЊЕ И КОРЕНОВАЊЕ	6
1. Степен чији је изложилац цео број и операције	3
2. Децимални запис броја у стандардном облику	2
3. Појам квадратног корена	

8.2.3. ПРОГРАМ РАДА ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ У ОДЕЉЕЊИМА ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА

I ФИНАНСИЈСКА МАТЕМАТИКА	14
1. Прост интересни рачун	3
2. Калкулације	11
II ПОЛИЕДРИ	8
1. Површина и запремина коцке	1
2. Површина и запремина квадра	2
4. Површина и запремина пирамиде	2
5. Површина и запремина зарубљене пирамиде	1
III ОБРТНА ТЕЛА	5
1. Површина и запремина правог ваљка	2
2. Површина и запремина праве купе	2
3. Површина и запремина зарубљене праве купе	1

8.5. Ваннаставне активности

У школској 2023/24. години секције ће се реализовати сваке среде за време 4. часа.

План рада секција**8.5.1. План рада спортских секција**

8.5.1.1. План рада секције за фудбал

Руководилац секције – Данко Ћосић

Време реализације	Програмски садржај I група	Програмски садржај II група	Реализација
Септембар	Избор ученика, упознавање ученика са циљевима и задацима секције, игра. Увежбавање технике, држање рекета, почетни ударац-серва	Избор ученика, упознавање ученика са циљевима и задацима секције, игра. Увежбавање технике, елементарне игре са стоно-тениским лоптицама.	Руководилац секције чланови секције
Октобар	Увежбавање технике- бекхенд пребацивање, враћање, припремни ударац и завршни ударац.	Бекхенд ударци рекетом по фиксираној лоптици и форхенд урарци рекетом по фиксираној лоптици.	Руководилац секције чланови секције
Новембар	Увежбавање технике форхенд пребацивање, враћање, припремни ударац и завршни ударац.	Комбинација удараца бекхенд-форхенд по фиксираној лоптици. Елементарне игре са стоно-тениским лоптицама.	Руководилац секције чланови секције
Децембар	Увежбавање технике-одбрана бекхенд одбрана и форхенд одбрана.	Одбијање лоптице рекетом о под, о зид, појединачно ударање рекетом фиксираном лоптицом-држање рекета.	Руководилац секције чланови секције
Јануар	Правила игре-суђење	Слободно одбијање лоптице рекетом у пару или тројкама.	Руководилац секције чланови секције
Фебруар	Увежбавање тактике -прелаз из одбране у напад -прелаз из напада у одбрану	Елементарне игре уз помоћ рекета и лоптице.	Руководилац секције чланови секције
Март	Школско такмичење Припрема за општинско такмичење	Вежбе за правилно држање рекета, пимпловање лоптице са положајем руке за форхенд и бекхенд, наизменично пимпловање лоптице бекхенд-форхенд.	Руководилац секције чланови секције
Април	Припреме за републичко такмичење	Сервирање на помоћном столу бекхенд, сервирање на помоћном столу форхенд	Руководилац секције чланови секције
Мај	Учешће на републичком такмичењу	Покушај пребацивања лоптице на столу бекхенд-форхенд.	Руководилац секције чланови секције
Јун	Анализа рада секције, извештај о раду и предлог мера за следећу годину	Анализа рада секције, извештај о раду и предлог мера за следећу годину	Руководилац секције чланови секције

8.5.1.2. План рада секције за атлетику

Руководилац секције – Горан Гајовић

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Формирање секције. Упознавање чланова са радом Провера способности чланова Техника додавања лопте у месту и кретању Вођење лопте са заустављањем Вођење лоптом левом и десном ногом	руководилац секције чланови секције
Октобар	Техника шут заустављање лопте унутрашњом и спољњом страном стопала. Додавање лопте са земље шут пуном ногом	-//-
Новембар	Шут, заустављање лопте и додавање. Вођење лопте и шут на гол. Шут на гол после дриблинга	-//-
Децембар	Поигравање лоптом и шут на гол Ударац главом. Игра на два гола у сали	-//-
Јануар	Увежбавање технике кроз игру на два гола.	-//-
Фебруар	Даљи рад на техници и развијање психофизичке способности Тактика игре	-//-
Март	Вежбе лоптом. Рад на правилима игре Развијање психофизичких способности	-//-
Април	Школско првенство	-//-
Мај	Општинско првенство. Градско првенство - смотра специјалних школа Београда. Републичко такмичење ученика у малом фудбалу	-//-
Јун	Признања и похвале најистакнутијим члановима Анализа рада секције, извештај о раду и предлог мера рада секције за идућу школску годину	-//-

8.5.1.3. План рада кошаркашке секције

Руководилац секције – Тијана Миленковић

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Упознавање ученика са планом рада секције Провера способности ученика на психофизичком плану. Додавање и хватање лопте у месту	руководилац секције чланови секције
Октобар	Додавање и хватање лопте у кретању шут на кош Додавање и хватање лопте у трку - игра вођења лопте у месту. Додавање лопте у кретању.	
Новембар	Вођење лопте, додавање, кошаркашки двокорак	-//-
Децембар	Вођење лопте, шут на кош из места и кретања. Додавање лопте	-//-
Јануар	Одбрана, напад, распоред играча у зони, организовање напада	-//-
Фебруар	Одбрана, напад, распоред играча у зони, организован напад	-//-

Март	Школско такмичење ученика. Контра напад, игра на један кош, игра на два коша	-//-
Април	Игра и правила игре	-//-
Мај	Учешће на републичком спортском такмичењу Правила игре, правила такмичења, такмичење.	-//-
Јун	Анализа рада и успех секције за протекли период Предлог плана рада за следећу школску годину,	-//-

8.5.2. План и програм рада секције - Народна радиност (Етно радионица)

Реализатори секције – Софија Дамњановић

ЦИЉЕВИ	ИСХОДИ	САДРЖАЈИ И ТЕМЕ	УПУТСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА
Подстицање и развијање стваралачких способности ученика и стваралачког понашања. Подстицање ученика на очувању народне радиности	Улепшавање ентеријера због пријатнијег и лепшег живота. Стицање знања и свести о очувању старих заната (народне радности) и начин живота наших предака.	<u>СЕПТЕМБАР</u> 1. Упознавање ученика са планом и програмом, учлањење нових ученика 2. Припрема за израду таписерија 3. 4. Израда таписерије на рамовима и платну	Упутити ученике у план и програм и материјале и технике. Радове радити комбинованим техникама, у зависности од интересовања и могућности ученика.
Практичним радом омогућити развој психомоторике, а самим тим ствара се осећај испуњености, задовољства и среће.	Ово стечено знања ученици могу користити у разне сврхе.	<u>ОКТОБАР</u> 5. 6. 7. 8. Израда таписерије на рамовима и платну	За таписерије користити вуну различите дебљине и боје. Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира.
Развијање способности опажања, маштовитог представљања доживљаја и јачања осетљивости за облик, боје из естетских разлога.	Разумевање рада иглама за плетење и коришћење истих. Коришћење вуне и вунице у изради одевних предмета и како уклапати боје и облике Савладавање основних елемената плетења: започињање плетења – почетни ред; права и обрнута петља (клот и фркет); додавање петљи; одузимање петљи; прављење плетенице;	<u>НОВЕМБАР</u> 9. Плетење припрема 10.11.12.13. Плетење шалова, капа,	За плетење користити вуну различите дебљине и боје, као и одговарајући број игала Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира.

	завршетак – завршни ред		
Усвајање практичних знања у изради шалова капа и примена знања у свом животу.	Стечено знање у изради одевних предмета могу користити и у приватном животу. Раде ефикасно са другима као чланови тима или групе.	<u>ДЕЦЕМБАР</u> 14.15.16. 17. Плетење шалова, капа	Избор радова за Новогодишњу изложбу
Усвајање практичних знања о макраме техници. Развијање квалитетне и ефикасне сарадње са другима, способност за тимски рад и рад у групи.	Примена стечених знања, при употреби разних врста конца за израду макрамеа.	<u>ЈАНУАР</u> 18. Припрема за израду макрамеа 19.20. Израда наруквица, брошева макраме техником	За макраме користити конце различите дебљине и боје, као и одговарајуће елементе (алке, закачке, итд..) Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира.
Развијање осећаја и свести о очувању старих техника рада и примена употребних предмета Развијање маште и кретаивности при комбиновању различитих материјала.	Усвајају, изграђују, примењују и размењују стечена знања и вештине у изради различитих предмета од конца или канапа са различитим врстама чворова и различитим материјалима.	<u>ФЕБРУАР</u> 21.22.23. Израда носача за полице, израда висећих носача за саксије макраме техником	За макраме користити конце различите дебљине и боје, Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира.
Подстицање и развијање стваралачких способности ученика и стваралачког понашања. Подстицање ученика на очувању народне радиности	Улепшавање ентеријера због пријатнијег и лепшег живота. Стицање знања и свести о очувању старих заната (народне радиности) само од природних материјала и начин живота наших предака	<u>МАРТ</u> 24. 25.Израда носача за полице, израда висећих носача за саксије макраме техником 26.27. Хеклање	За макраме користити конце различите дебљине и боје, Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира. Појам хеклања
Оспособљавање, подстицање и развијање стваралачких способности.	Улепшавање ентеријера због пријатнијег и лепшег живота	<u>АПРИЛ</u> 28. 29.30.31. Хеклање	За хеклање користити конце различите дебљине и боје користити и игле

Савладати основне технике хеклања Подстицање ученика на очувању народне радиности	Савладавање елемената хеклања: низање петљи и прављење ланчића; савладавање основних бодова (израда везивне петље, ниских, полувисоких и високих стубића); читање шеме		(хеклице) разних дебљина Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира.
Савладавање основних техника израде веза. Подстицање ученика на очувању народне радиности	Улепшавање ентеријера због пријатнијег и лепшег живота. Улепшавање одевних предмета: мајица, фармерки, сукања. Учење различитих врста бодова: обичан бод, бод провлачења, бод основе, пуни бод, покрстице (крстићи), звездице (дупли крстићи), ланчић бод, омчасти бод, гоблен бод	<u>МАЈ</u> 32. 33. 34. 35. Вез На платну	За вез користити различите материјале, конце различите боје користити и игле са врхом и без врха (тупе) разних дебљина Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира.
Подстицање и развијање стваралачких способности ученика и стваралачког понашања. Подстицање ученика на очувању народне радиности	Улепшавање ентеријера због пријатнијег и лепшег живота. Стицање знања и свести о очувању старих заната (народне радиности) и начин живота наших предака.	<u>ЈУН</u> <u>36. 37.</u> Вез гоблена	За вез користити различите материјале, конце различите боје користити и игле са врхом и без врха (тупе) разних дебљина Користити шеме једноставних фигура на већем формату папира, а за гоблене користити већ цртане мотиве.

8.5.3. План рада секције - Лепота и здравље

Реализатори секције: Соња Грозница, Барјактаровић Снежана, Јокић Тамара, Ненад Бојаџић, Цвијић Новка, Младеновски Биљана

број часова	Време реализације	Програмски садржај	Реализација
3	СЕПТЕМБАР	1. Упознавање ученика са програмом секције. 2. Ментално здравље- Култура понашања и комуникација. 3. Однос према себи и другима	Руководилац и чланови секције
5	ОКТОБАР	1. Одговорност и толеранција 2. Међуљудски односи – понашање у везама 3. Свесност и савесност – понашање у друштву 4. Пријарељство и познанство 5. Односи – квиз и дебата	Руководилац и чланови секције
4	НОВЕМБАР	1. Здрава исхрана 2. Утицај исхране на здравље и лепоту 3. Волимо воће 4. Волимо поврће	Руководилац и чланови секције
4	ДЕЦЕМБАР	1. Нова година – шминка и гардероба 2. Нова година – како изгледам 3. Позитивне мисли и честитке за Нову годину	Руководилац и чланови секције
2	ЈАНУАР	1. Хигијена и нега лица и тела 2. Природне маске за негу коже и косе	Руководилац и чланови секције
4	ФЕБРУАР	1. Интимно здравље 2. Хигијена је пола здравља 3. Инфекције и реакције 4. Здравствени ризици и непажња	Руководилац и чланови секције
4	МАРТ	1. Орално здравље 2. Начини одржавања орлне хигијене 3. Природним путем до орлног здравља 4. Редовно код зубара	Руководилац и чланови секције
4	АПРИЛ	1. Козметика 2. Нове тенденције у олсти неге косе и коже	Руководилац и чланови секције

		3. 4. Природне маске за негу целог тела	
4	МАЈ	1. Комуникацијске вештине 2. Самопроцена – како реагујем у пријтним и непријтним ситуацијама 3. Самопроцена – како реагујем у пријтним и непријтним ситуацијама 4. Активно слушање	Руководилац и чланови секције
3	ЈУН	Презентације ученичких радова 2. Презентације ученичких радова 3. Анализа рад секције	Руководилац и чланови секције

УКУПНО: 37 ЧАСОВА

ЦИЉЕВИ: Подстицање и развијање стваралачких способности ученика. Развијање осећаја за лепо.

Усвајање знања из области неге, личне хигијене и културе понашања. Подизање свести о међуљудским односима и проширивање знања о здрављу. Стицање осећаја за рад у групи- одговорност, сарадња, комуникација, креативност. Стицање естетских критеријума. Подстицање истраживачког рада.

8.5.4. План рада секције - Креативна радионица

Ана Величковић, Сања Благојевић

Редни број	Тема	Реализатори
1.	Упознавање ученика са радом секције	чланови секције
	Јесен	
2. - 4.	Сакупљање материјала за прављење јесењих аранжмана	чланови секције
5. - 6.	Прављење јесењих аранжмана	чланови секције
7. - 8.	Прављење јесењих украса	чланови секције
9. - 10.	Украшавање рамова куглицама од папира	чланови секције
	Зима	

11. - 13.	Прављење новогодишњих украса	чланови секције
14. - 15.	Прављење новогодишњих честитки	чланови секције
16. - 17.	Прављење новогодишњих аранжмана	чланови секције
18.	Моделовање украса за славски колач	чланови секције
19.	Прављење честитки за Дан заљубљених	чланови секције
20.	Прављење украса за Дан заљубљених (рад са тестом)	чланови секције
21.	"Дрво пријатељства" - украшавање књижица са порукама	чланови секције
	Пролеће	
22.	Весници пролећа - прављење кале од креп папира, туфера и штапића	чланови секције
23.	Рад са зачинским биљем (израда кесица и пуњење лавандом)	чланови секције
24.	Израда различитог дидактичког материјала	чланови секције
25.	Израда материјала за обележавање Дана шарених чарапа - Дана особа са Дауновим синдромом	чланови секције
26.	Припрема материјала за прављење паноя - пролећно дрво	чланови секције
27.	У сусрет Ускрсу - израда украса за пролећно дрво	чланови секције
28.	Украшавање ускршњих јаја	чланови секције
	Лето	
29.	"Свако има своју боју" - прављење цвета поводом Дана сећања	чланови секције
30. - 31.	У сусрет лету - прављење цветова од папира у боји	чланови секције
32.	У сусрет лету - прављење лептира од папира у боји	чланови секције
33.	Анализа рада секције током школске године	чланови секције

8.5.5. План рада фото секције

Реализатори секције - Никола Поповић, Немања Матић, Новка Цвијић

ЦИЉЕВИ	САДРЖАЈИ И ТЕМЕ	УПУТСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА
Подстицање стваралачких способности ученика, стваралачког понашања и осећаја за тимски рад	СЕПТЕМБАР 1.-5. Увод у фотографију	Евиденција ученика који учествују у секцији. Упутити ученике у план и програм и материјале и технике. Упознати их са техникама фотографије, селекцијом и обрадом фотографија. Отварање facebook странице секције и instagram странице секције.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	ОКТОБАР 6.-9. Фото-албум „Јесењи мотиви“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија на facebook страницу секције и instagram страницу секције.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	НОВЕМБАР 10.-14. Фото-албум „Рад у нашим секцијама“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија на facebook страницу секције и instagram страницу секције.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	ДЕЦЕМБАР 15.-18. Фото-албум „Божићни и новогодишњи празници“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија на facebook страницу секције и instagram страницу секције.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	ЈАНУАР 19.-21. Фото-албум „Зимски мотиви“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија на facebook страницу секције и instagram страницу секције.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	ФЕБРУАР 22.-23. Израда фото-панона	Селекција и обрада већ закачених фотографија, као и селекција и обрада нових фотографија. Израда великог фото-панона и његово излагање у холу школе.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	МАРТ 24.-27. Фото-албум „Ускршњи и пролећни мотиви“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија на facebook страницу секције и instagram страницу секције.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	АПРИЛ 28.-30. Фото-албум „Наше радионице“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија на facebook страницу секције и instagram страницу секције.
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	МАЈ 31.-34. Фото-албум „Летњи мотиви“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија на facebook страницу секције и instagram страницу секције.

израду и обраду дигиталне фотографије		
Практичним радом научити и оспособити ученике за самосталну израду и обраду дигиталне фотографије	ЈУН 35. Израда фото-паноа	Селекција и обрада већ закачених фотографија, као и селекција и обрада нових фотографија. Израда великог фото-паноа и његово излагање у холу школе

8.5.6. План рада Рачунарске секције

Реализатори секције – Ненад Вулићевић, Светлана Планић, Масларевић Мића

ЦИЉЕВИ	ИСХОДИ	САДРЖАЈ И ТЕМЕ	УПУТСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА
Упознати ученике са планом и програмом секције „Рачунари“ и средствима која ће се користити у раду	Ученици ће бити упознати: - са планом рада рачунарске секције - како да правилно укључе и искључе рачунар - како да користе миш и тастатуру	СЕПТЕМБАР 1. Упознавање ученика са планом и програмом, уклањање нових ученика 2. Мој рачунар 3. Укључивање рачунара (Windows) 4. Тастатура, језичке поставке 5. Миш, појам и руковање	Упутити ученике у план и програм секције - Практично показати како се укључује рачунар и објаснити појмове хардвера и софтвера. - Показати како да користе миш и тастатуру у раду

Упознавање ученика са радном површином на рачунару, шта се на њој налази и како је креирати. - Упознавање ученика са наменом претраживача и појмом датотеке.	Ученици ће знати: - да креирају сопствену радну површину - да користе Windows Explorer у претраживању датотека на рачунару	ОКТОБАР 6. Радна површина (Desktop) 7. Иконе на радној површини 8. Претраживач виндоса (Windows Explorer) 9. Датотеке	- Објаснити и практично показати како да креирају сопствену радну површину - Показати како се користи Windows Explorer и објаснити појам датотеке
Упознавање ученика са MS Office пакетом и чему служе поједине апликације - Упознавање ученика са Word апликацијом за обраду текста	Ученици ће бити упознатиса: - апликацијама MS Office пакета и њиховом наменом Ученици ће знати: - да отворе Word апликацију - да формирају документ - да сачувају документ и затворе апликацију	НОВЕМБАР 10. Упознавање са MS Office пакетом 11. Обрада текста на рачунару (Word) 12. Снимање документа 13. Затварање Word апликације	- Упутити ученике у садржај MS Office пакета и објаснити намену . - Практично показати како да отворе Word апликацију и како да креирају документ у њој. - Практично показати како да сачувају документ и затворе Word апликацију.

Упознавање ученика са радом у Windows Explorerу и како га користити за проналажење датотека - Научити како наћи, кориговати и избрисати докумената - Научити како уредити документ и сачувати промене	Ученици ће знати да: - пронађу предходно креиран документ - унесу промене, уреде, сачувају или избришу непотребне ствари или цео документ	ДЕЦЕМБАР 14. Проналажење и отварање Word документа 15. Кориговање и брисање 16. Уметање слова и симбола 17. Уређивање документа и снимање промена	- Практично показати и објаснити ученицима како користити Windows Explorer за проналажење датотека - Објаснити и помоћи ученицима да пронађу Word документ који су предходно креирали, да унесу слова и симболе и сачувају промене
--	--	--	--

Упознавање са различитим фонтовима и како променити облик и величину слова у документу - Научити како обликовати пасусе текста и одредити одговарајући проред у тексту	Ученици ће знати да: - промене фонт и величину слова - обликују пасусе текста - примене одговарајући проред	ЈАНУАР 18. Обликовање фонтова 19. Обликовање пасуса и проред 20. Прва презентација урађеног задатка	Практично показати ученицима како да промене фонт и величину слова, обликују пасусе и одреде одговарајући проред. - Објаснити појмове. - Помоћи ученицима у презентовању рада и указати на грешке
Упознати ученике са алатима за истицање појединих речи и реченица у тексту (Bold, Italic i Underline)	Ученици ће научити да: - препознају и нагласе важне речи и реченице у тексту понуђеним алатима	ФЕБРУАР 21. Наглашавање важних речи и реченица у документу 22. Подвлачење	Објаснити ученицима како да препознају и како да нагласе поједине речи и реченице у документу и које алате користити

Упознати ученике са обликовањем текста уколико има набрајања и разврставања - Научити како убацити декоративни текст, орјентисати страницу и подесити маргине пре штампања документа	Ученици ће умети да: - уреде и обликују текст користећи алате за набрајање и разврставање - да орјентишу страницу и подесе маргине у односу на унети текст и одштапају документ	МАРТ 23. Разврставање и набрајање (bullets & numbering) 24. Декоративни текст Орјентација странице и подешавање маргина 25. Штампање	Објаснити ученицима и практично показати како урадити разврставање и набрајање и које алате користити. - Објаснити и помоћи ученицима да убаце декоративни текст у документ, правилно орјентишу страницу, подесе маргине и одштапају документ
--	--	---	--

Упознати ученике са начином убацивања табела и слика у текст ако је потребно - Научити ученике правилном обележавању и нумерацији страница	Ученици ће знати да: - убаце табелу у текст и да је уреди - убаце слику у текст и да је обраде - да правилно нумеришу странице документа	АПРИЛ 26. Убацивање и уређивање табела 27. Убацивање и обрада слика 28. Нумерација страница	- Објаснити ученицима и практично показати како да убаце табелу у текст и како да је уреди (редови, колоне, ћелије) - Аналогно предходном, објаснити ученицима како да убаце слику у текст, обраде је и позиционирају (величина, положај у тексти итд) - Показати како да правилно обележе и нумеришу странице документа
---	--	---	---

Упознати ученике како да правилно и безбедно користе Интернет - Научити како се користи електронска пошта и које су њене предности - Упознати ученике са појмом друштвених мрежа и како им приступити - Упознати ученике са појмом „вируса“ и других претњи са Интернета и како се заштитити	Ученици ће бити оспособљени да: - правилно и безбедно користе Интернет - користе e-mail - приступају и комуницирају на друштвеним мрежама - препознају претње на Интернету	МАЈ 29. Интернет и како га користити 30. Електронска пошта (e-mail) 31. Друштвене мреже 32. Вируси	- Објаснити ученицима појам Интернета, како је настао, како му приступити и како га правилно и безбедно користити. Указати на опасности које прете са Интернета. - Објаснити и практично показати како се користи електронска пошта и како се отвара налог. - Објаснити ученицима појам друштвених мрежа, како им приступити и које су предности и недостаци. - Објаснити ученицима појам „вируса“ и других малициозних софтвера у информатици
--	---	---	--

Упознати ученике са појмом контролна табла у рачунарству и како се користи. - Научити како инсталирати нови уређај (штампач, скенер, камеру итд) или софтвер (апликацију) који нам је неопходан у раду	Ученици ће научити да: - користе основне функције контролне табле - да инсталирају и деинсталирају уређаје и апликације које користе у раду	ЈУН 33. Контролна табла (Control Panel) 34. Инсталација, додавање и уклањање програма и нових уређаја 35. Анализа рада секције на крају школске године	Објаснити ученицима појам контролне табле, сврху и како је правилно користити Објаснити и практично показати како инсталирати додатне уређаје на рачунару и указати на грешке које се јављају приликом инсталације. - Објаснити и практично показати како инсталирати додатне
---	---	---	---

План рада секције је направљен тако да омогући ученицима стицање основних знања из информатике како би били обучени за правилно коришћење раунара, Интернета, друштвених мрежа и способни да самостално напишу своју радну биографију и лакше дођу до запослења након завршеног школовања.

8.5.7. План и програм рада драмске секције

Чланови – Соња Ивановић Буљ, Весна Еленков, Владанка Ћирковић

По потреби и личном интересовању секцији се могу прикључити и други наставници

Време реализације	Избор и анализа садржаја текста за наступ, подела улога. Увежбавање садржаја за наступ. Понашање током наступа, увежбавање интонације, темпа, паузе, мимике и гестикулације ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
-------------------	--	-------------

Септембар	Формирање секције Упознавање ученика са садржајем програма рада секције Усвајање плана наступа Чиниоци изражајног казивања, правилан изговор гласова и речи Акцентне бежбе. Вежбе интонације, вежбе интензитета, јачине гласа Слушање текстова звучне читанке, праћење и имитирање,	руководилац секције чланови секције
Октобар	Слушање и увежбавање изражајног читања и казивања Паузе у рецитовању, понављање и рефрени. Вежбе темпа при изражавању, мимике и гестикулације	-//-
Новембар	Избор и анализа садржаја текста за наступ, подела улога. Увежбавање садржаја за наступ. Понашање током наступа, увежбавање интонације, темпа, паузе, мимике и гестикулације	-//-
Децембар	Увежбавање поетских садржаја за новогодишњу и Светосавску приредбу. Генерална проба, новогодишња приредба	-//-
Јануар	Избор и анализа садржаја за програм поводом Нове године. Увежбавање драмских садржаја за Светосавску приредбу Генерална проба, увежбавање	-//-
Фебруар	Дискусија, анализа наступа Избор и увежбавање садржаја за наступ поводом празника (Дан жена)	-//-
Март	Припрема и реализација радионице поводом Дана жена Анализа одржане радионице Разговор о планираном програму за Дан школе. Сусрет са истакнутим глумцем, уметником.	-//-
Април	Избор и анализа садржаја за наступ поводом Дана школе Увежбавање садржаја, усвајање текста, природно, искрено, осећајно	-//-
Мај	Увежбавање комплетног програма са музичком секцијом. Генерална проба Дискусија, анализа наступа	-//-
Јун	Анализа целокупног рада у току школске године Предлог мера за рад секције за следећу школску годину	-//-

8.5.8. План и програм рада ликовне секције

Руководилац секције – Јелена Јерковић

ЦИЉЕВИ	ИСХОДИ	САДРЖАЈИ И ТЕМЕ	УПУТСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА
Подстицање и развијање стваралачких способности ученика и стваралачког понашања.	Уобличавање животног и радног простора.	<u>СЕПТЕМБАР</u> 1. Упознавање ученика са планом и програмом, учлањење нових ученика 2. Израда ликовно графичких радова 3. Израда ликовно графичких радова	Упутити ученике у план и програм и материјале и технике. Ликовно - графичке радове радити конбинованим техникама, у зависности од интересовања и могућности ученика радити у групама и на великим форматима папира.
Практичним радом омогућити развој моторике и допринети смањењу и отклањању деформитета.	Уобличавање животног и радног простора. Примена стечених знања о ликовним техникама и медијима при изради практичних радова и задатака на практичној настави.	<u>ОКТОБАР</u> 4.5. Израда оригами фигура 6.7. Сликање - графит	За оригами користити папире већег формата и почети од једноставнијих облика. Графит прво реализовати у скицама, ако постоји могућност реализовати га и на неком школском зиду, или већем формату папира који ће бити постављен негде у школском холу. Користити картон за шаблоне и спрејеве у боји.
Развијање способности опажања, маштовитог представљања доживљаја и јачања осетљивости за облик, боје и просторне односе.	Разумевање рада колажом и коришћење више различитих техника истовремено.	<u>НОВЕМБАР</u> 8.9.10.11. Новогодишње честитке	За новогодишње честитке користити папире у боји, папире од разних паковања и омота, папире од часописа и новина, тканине, разне шљокице и украсне траке. Радити конбинованим техникама: колаж, сликање, цртање.
Усвајање практичних знања из организације манифестација као што су ликовне изложбе, као и свих пропратних делатности.	Уобличавање животног и радног простора. Стицање осећаја за рад у групи.	<u>ДЕЦЕМБАР</u> 12.13. Припрема ученичких радова за Новогодишњу изложбу 14.15. Декорација сале за Новогодишњу представу	Избор цртежа и слика. Избор резање и декорација паспатуа, уоквиравање слика. Израда пратеће документације :

Развијање осећаја за тимски рад.			позивница, плаката итд. Са ученицима декорисати салу за прославу Нове Године.
Усвајање практичних знања из организације манифестација као што су ликовне изложбе, као и свих пропратних делатности. Развијање осећаја за тимски рад.	Примена стечених знања, при организовању манифестација-ликовних изложби, у свакодневном раду. Уобличавање животног и радног простора. Стицање осећаја за рад у групи.	ЈАНУАР 16. Израда паноа за "Светог Саву" 17. Декорација сале за "Светог Саву"	Избор цртежа и слика. Избор резање и декорација паспатуа, уоквиравање слика. Израда пратеће документације : позивница, плаката итд. Са ученицима декорисати салу за прославу "С.Саве".
Развијање осећаја и свести о очувању животне средине и важности рециклирања за исто. Развијање маште и кретаивности при комбиновању различитих материјала.	Стицање знања и свести о очувању животне средине и важности рециклирања за исто. Стицање знања и свести о личном доприносу рециклирањем за очување животне средине.	ФЕБРУАР 18. 19.20. Рециклирање и вајање	Током првог полугодишта са ученицима прикупљати новине, часописе, пет амбалажу и у комбинацији са пластилином и глином правити просторне инсталације и скулптуре.
Развијање способности опажања и јачања осетљивости за облик, боје и просторне односе.	Уобличавање животног и радног простора.	МАРТ 21.22.23. Ликовно графички радови на тему "Ускрс"	Израда ликовно графичких радова, осликавање употребних предмета и осликавање ускршњих јаја са ускршњим мотивима.
Усвајање практичних знања из организације манифестација као што су ликовне изложбе, као и свих пропратних делатности. Развијање осећаја за тимски рад.	Примена стечених знања, при организовању манифестација-ликовних изложби, у свакодневном раду . Стицање естетских критеријума. Уобличавање животног и радног простора. Стицање осећаја за рад у групи.	АПРИЛ 24. Избор и припрема радова за изложбу "Врбица" код Храма Светог Саве 25. Учествовање на изложби "Врбица" код Храма Светог Саве	Избор цртежа и слика. Избор резање и декорација паспатуа, уоквиравање слика. Израда пратеће документације : позивница, плаката итд. Учествовање на изложби "Врбица" код Храма Светог Саве, ученици стоје испред штанда школе и дају потребне информације посетиоцима.
Усвајање практичних знања из	Примена стечених знања, при	МАЈ	Избор цртежа и слика. Избор резање

организације манифестација као што су ликовне изложбе, као и свих пропратних делатности. Развијање осећаја за тимски рад.	организовању манифестација-ликовних изложби, у свакодневном раду . Уобличавање животног и радног простора. Стицање осећаја за рад у групи.	26. Припрема радова за изложбу "Ликовно стваралаштво младих са сметњама у развоју" у Педагошком музеју 27. Постављање радова у Педагошком музеју 28. Посета изложби "Ликовно стваралаштво младих са сметњама у развоју" у Педагошком музеју 29. Припрема за Јавни час цртања на Калемегдану	и декорација паспатуа, уоквиравање слика. Израда пратеће документације : позивница, плаката итд. Са ученицима поставити и декорисати штанд школе. Обавестити и остале ученике који нису чланови ликовне секције и организовати посету изложби. За јавни час цртања на Калемегдану прво изабрати скицу коју ће релизовати на бетону кредама у боји.
Развијање осећаја за тимски рад.	Уобличавање животног и радног простора. Стицање осећаја за рад у групи.	ЈУН 30. Припрема за Јавни час цртања на Калемегдану 31. Учествовање на Јавном часу цртања на Калемегдану	Напревити екипу од пет ученика који заједно постављају цртеж на бетону а затим га заједно боје. На самом такмичењу ученицима давати усмена упутства, бодрити их и указати им да је битно да се друже и уживају у заједничком раду.

8.5.9. План и програм музичке секције

Руководилац секције – Снежана Бричић

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација
Септембар	Пријем нових чланова у секцију, аудиција и провера њихових способности - договор о раду	руководилац секције чланови секције
Октобар	Одабир репертоара, учешће у културној делатности школе (вече поезије). Обнављање старог репертоара (хор, фолклор, реп)	
Новембар	Вежбе визуелног контакта, мимике и гестикулације (сарадња са драмском секцијом). Рад на новом репертоару, учење текста, мелодије, вежбање дикције. Учешће на манифестацији "Недеља инвалида" 03.12.	
Децембар	Увежбавање текста, мелодије, дикције, ритма, изражајног певања. Рад на програму за Нову годину (ритмика, фолклор, хор, драмска представа)	-//-

Јануар	Увежбавање репертоара за школску славу - Св. Саву - учење химне (фолклор, хор, ритмика, драмска представа, сарадња са драмском секцијом)	-//-
Фебруар	Рад на ритму, динамици, тексту, изражајном певању, увежбавање и дотеривање. 21.03. дан деце са дауновим синдромом – припрема	-//-
Март	Припрема за смотру специјалних школа (хор, фолклор, ритмика, реп). Сарадња са драмском секцијом, припрема за дан аутизма 02.04.	-//-
Април	Увежбавање репертоара за дан школе	-//-
Мај	Увежбавање постојећег репертоара за наступе и такмичења на смотри специјалних школа Београда у позоришту "Душко Радовић"	-//-
Јун	Наступи на манифестацијама по позивима у граду. Анализа рада секције на крају школске године и предлози програма рада за следећу школску годину	-//-

8.5.10. План рада новинарско-библиотечке секције

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НОВИНАРСКО-БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ**Школска 2025/2026. година****План и програм рада Новинарско-библиотечке секције за 2025/2026. годину**

ЦИЉЕВИ	ИСХОДИ	САДРЖАЈИ И ТЕМЕ	УПУТСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА
Развој вокабулара и вештине говорне и писане комуникације у циљу извештавања о догађајима и темама важним за живот ученика.	Ученици су развили говорну и писану културу. Могу да користе оба писма, али предност дају ћириличном писму. Познају различите врсте текстова и умеју да изаберу адекватну стратегију читања. Ученици су савладали различите видове комуникације и користе их на сврсисходан и конструктиван начин када комуницирају у приватном, јавном и образовном окружењу. У комуникацији са другима умеју да изразе себе (своја мишљења, осећања, ставове, вредности и идентитете) и да остваре своје циљеве на позитиван, конструктиван и аргументован начин поштујући и уважавајући другог. Ученици јасно препознају асертивну и ауторитарну комуникацију и предност дају првој.	Читање и препричавање задатих текстова. Писање новинарског текста: вести, есеј, цртица, документарна репортажа, интервју... Увежбавање различитих сцена из живота са драмским предлошком.	Вишечасовно групно и индивидуално вежбање у складу са ученичким потенцијалима и индивидуалном плану рада: читања, писања и извештавања. Акценат је на правилном изговарању речи и разумевању прочитаног текста. Стварање речника непознатих и страних речи за сваког ученика. Вежба – дебата кроз „ја“ и „ти“ поруке – позитивни и негативни примери. Прихватање туђе позиције у комуникацији.
Развијање критичког односа према изворима информација.	Ученици могу да препознају квалитет информације и да то знање примене у интегративном раду са различитим међупредметним компетенцијама.	Истраживачки рад на задату тему са задатком припремања документарне репортаже и ПП презентације.	Вишечасовно групно и индивидуално вежбање у складу са ученичким потенцијалима и индивидуалним планом рада.

	Ученици разликују чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознају и креирају аргументацију за одређену тезу, разликују аргументе према снази и релевантности. Ученик користи различите изворе информација и података (библиотеке, медије, интернет, личну комуникацију, итд.) и критички разматра њихову поузданост и ваљаност. Ефикасно проналази, селекује и интегрише релевантне информације из различитих извора.		Стварање документарних репортажа и ПП презентација на различите теме у складу са друштвеним значајем и ученичким интересовањима.
Развијање дигиталних компетенција код ученика	Ученици користе различите изворе информација и података (библиотеке, медије, интернет, личну комуникацију, итд.) и критички процењују њихову поузданост и ваљаност. Ефикасно проналазе, селекују и интегришу релевантне информације из различитих извора. Разумеју разлику између јавних и приватних података и користе основна правила чувања приватности података.	Администрирање ФБ странице. Праћење, информисање и извештавање у Ворд-и и ПП презентацијама. Формирање дигиталних албума.	Вишечасовно континуирано групно и индивидуално вежбање у складу са ученичким потенцијалима и индивидуалном плану рада. Обавештавање јавности о догађајима у школи кроз креирање информација и присуство на друштвеним мрежама.
Развијање духа толеранције, међусобног поштовања и сарадње код ученика.	Ученици су способни да се у сарадњи са другима ангажују на заједничком	Формирање група и одређивање истраживачких задатака за сваку групу.	Вишечасовни групни рад на стварању документарних репортажа и ПП презентација на

Развијање одговорног односа према друштву, здрављу и животној средини.	решавању проблема или реализацији заједничких пројеката. Учествују у заједничким активностима на конструктиван, одговоран и креативан начин. Преузимају одговорности за договорене активности. У сарадњи са другима залажу се да се одлуке доносе заједнички на основу аргумената и прихваћених правила заједничког рада.		различите теме у складу са друштвеним значајем и ученичким интересовањима. (Здравље, екологија, демократско друштво...)
Развијање маште и осећања за лепоту код ученика.	Ученици високо вреднују естетику као исказ људске и друштвене генезе и схватају њен значај за појединца и друштво. У изражавању предност дају естетички вреднијим исказима у комуникацији.	Упоређивање и коментарисање различитих уметничких дела, као и радова самих ученика. Креирање изложбе ученичких радова.	Вишечасовни групни рад на стварању изложбе ученичких радова у библиотеци.
Развијање знања о кодексима понашања у различитим животним ситуацијама	Ученици познају кодексе облачења и понашања у односу на то да ли су на послу, школи, код куће или одлазак на свечаности.	Усвајање бонтона понашања и облачења као полазне основе за разумевање значаја лепог понашања и облачења.	Практични примери на терену. Гледање филмова, часописа, представа.
Припремање за конкурисање за посао код послодавца.	Ученици знају да напишу пословну биографију на различите начине. Разумеју значај доброг представљања послодавцу. Знају да представе своје јаке стране.	Вежбе писања. Драмске ситуације понашања при интервјуу.	Вишечасовни индивидуални рад. Примери у пракси. Рад на терену.

Недељни фонд часова: 1

Време реализације: среда од 11:05 часова до 11:50 часова

Руководилац секције-Драгана Божиновић

Месец	План активности	Носилац активности
Септембар	Окупљање чланова секције и стварање плана за рад новинарско-библиотечке секције у складу са ученичким интересовањима. Одређивање ученика сарадника на уредничким, новинарским и библиотечким пословима. Подела и анализа циљева и задатака секције. Формирање импресума. Доношење предлога за сталне и повремене рубрике, предлози за текстове, конкурсе, интервјуе и одабир предлога за реализацију.	Светлана Јоксимовић Драгана Божиновић
Октобар	Сарадња са другим секцијама у циљу дефинисања радних задатака за израду новина и чланака, као и доприноса у виду излагања најбољих ученичких фото радова тог месеца. Сајам књига. Босифест.	
Новембар	Увод у вештину комуникације, бонтон облачења, Бонтон понашања. Рад на припремљеним рубрикама и текстовима, објављивање текстова на ФБ страници.	
Децембар	Анализа прикупљених интервјуа и текстова. Анализа интервјуа као важног алата за истраживачки новинарски посао. Обележавање Нове Године.	
Јануар	Обележавање Светог Саве. Објављивање текстова на ФБ страници. Смернице за истраживачки рад.	
Фебруар	Спровођење радионице са темом „Одговоран однос према здрављу“. Сарадња са ликовном секцијом у циљу прављења тематске изложбе из области одговоран однос према здрављу.	
Март	Обележавање Дана жена, Вежба – дебата кроз „ја“ и „ти“ поруке – позитивни и негативни примери	
Април	Месец посвећен заштити животне средине	
Мај	Припрема за конкурисање за посао код послодавца, Писање професионалне биографије, рад на терену	
Јун	Писање извештаја. Истраживање и промоција програма за средњошколце током летњег распуста. Предлози за квалитетно коришћење времена. Писање професионалног дневника.	

8.5.11. План рада секције шах и дечије игре

Чланови: Пајевић Игор, Станковић Горан, Петровић Саша, Драган Милосављевић

време	Активност	реализатори
септембар	1. Упознавање ученика са секцијом шах и друштвене игре 2. Упознавање шаховске табле и фигура. Назив и место где фигура стоји Упознавање са правилима игре човече не љути се 3. Правилно постављање фигура на шаховској табли Правилно постављање фигура на на табли за човече не љути се, цртање, лепљење, бојење 4. Утврђивање градива уз плес и игру по жељи ученика	Чланови секције и наставници
октобар	1. Фигура пешак значај и правилно кретање Правилно бацање коцке и утврђивање појма броја 1,2,3,4,5,6 2. Фигура топ значај и правилно кретање Кретање фигуре на табли човече не љути се 3. Фигура коњ или скакач Правилно избацивање фигуре човече не љути се. 4. Утврђивање градива уз плес и игру по жељи ученика	
Новембар	Ученици су подељени у две групе. Старији ученици се припремају за градско такмичење у оквиру Заједнице спеијалних школа. Један колега припрема ђаке за такмичење и води ђаке на такмичење из шаха и пикада, други колега ради са децом која се не такмиче. Такмичење је крајем децембра. Пошто наши ђаци увек освоје неку медаљу заједничко весеље уз плес и музику по жељи ученика. Сликање са директорком са освојеним медаљама и пехарима. Домаћин школа"милоје павловић"	
децембар		
јануар	Заједничке игре у циљу међусобног дружења ученика. Старији показују млађим ученицима ради стицања навика како помоћи другу.	
фебруар	1. фигура ловац Играње игре човече не љути се 2. фигура краљице Слагање слагалица различитог облика цртање,лепљење бојење 3. фигура краљ појам шах мат Човече нељути се, цртање бојење лепљење	
март	1. Играње шаха и међусобно такмичење ученика 2. Заједничка игра на слово,на слово и занимљива географија 3. Играње шаха по правилима Слагалице,домине,човече не љути се,цртање бојење и лепљење 4. Утврђивање градива уз песму и плес по жељи ученика	
Април	Ученицици који иду на републичко такмичење које се одржава крајем маја,а остали ученици играју шах,човече нељути се,цртаље,лепљење,бојење.одлазак на републичко такмичење заједно са секцијом стонотенисера, Ниш, Јагодина Крушевац, Сомбор, Бачка паланка....дружење са вршњацима из других градова. Републичко такмичење шах,пикадо и стони тенис крајем маја. Сликање са освојеним медаљама	
мај		

јун	Играње шаха, пикада, човече не љути се и припрема за крај школске године. Задњи час игра плес весеље уз песму и игру. Предлог за спортисту генерације и најлепше сложена слагалица. Проглашава се најбољи играч човече не љути се.	
-----	--	--

8.5.12. План рада дефектолошке секције- Животне вештине

РЕАЛИЗАТОРИ:

Н. Аћимовић, Ј. Јовановић, Б. Ћаћић, Ј. Јевтић, А. Комазец, М. Стевановић, И. Стевановић, З. Радовановић, И. Микић, Ј.Васиљевић

РЕД. БР.	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	КРЕИРАЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ПЛАНОВА ПОДРШКЕ	
1.	-процена когнитивних, моторичких, бихевиоралних и едукативних потенцијала и ограничења -израда индивидуалних планова подршке за ученике уврштене у корективни рад ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ -дијагностички лист -дневник рада -листа праћења -портфолио -евиденција активности -обрасци за родитеље -обрасци за наставнике -евалуациона документација ПРАЋЕЊЕ -евиденција дневних активности, недељних активности и месечних активности -креирање листе евалуационих критеријума за сваког ученика индивидуално -креирање дневника рада -сарадња са родитељима и колегама	IX IX - VIII
2.	КОРЕКТИВНИ РАД ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ -радионица 1. „Посуђе“ -радионица 2. „Моја ципела“ -радионица 3. „Сервирање“ -радионица 4. „Ћубретац“	IX
3.	КОРЕКТИВНИ РАД ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ И ИМОВИНИ -радионица 1. „Моје и туђе“ -радионица 2. „Мушкарци и жене“	X

	-радионица 3. „Пубертет“ -радионица 4. „Чишћење простора за живот“	
4.	КОРЕКТИВНИ РАД ЛИЧНА ХИГИЈЕНА -радионица 1. „Употреба тоалета“ -радионица 2. „Прање руку“ -радионица 3. „Одлазак код зубара и прање зуба“ -радионица 4. „Чист и прљав веш“	XI
5.	КОРЕКТИВНИ РАД РАЗВИЈАЊЕ НАВИКА -радионица 1. „Временске прилике и облачење“ -радионица 2. „Ношење пуних тањира и чаша и сипање из бокала“ -радионица 3. „Шта је опасно и како тражим помоћ“ -радионица 4. „Рок трајања“	XII
6.	КОРЕКТИВНИ РАД АУДИО СВЕТ -радионица 1. „Разликовање звукова предмета, људи и животиња“ -радионица 2. „Ко је ово?“ -радионица 3. „Проблемски звук“ -радионица 4. „То је мишја рупа!“	I
7.	КОРЕКТИВНИ РАД ПРОСТОРНА ОРИЈЕНТАЦИЈА -радионица 1. „Покретне игре“ -радионица 2. „Горе и доле, лево и десно“	II
8.	КОРЕКТИВНИ РАД СЕНЗОРНО-ПЕРЦЕПТИВНИ РАЗВОЈ -радионица 1. „Беремо јабуке“ -радионица 2. „Погоди укус“ -радионица 3. „Чаробна торба“ -радионица 4. „Које боје је овај цвет?“	III
9.	КОРЕКТИВНИ РАД САМОСТАЛНОСТ -радионица 1. „Сналажење у школи“ -радионица 2. „Продавница“ -радионица 3. „Исказивање потреба“ -радионица 4. „Заузимање одговарајућег места у просторији“	IV
10.	КОРЕКТИВНИ РАД ДИГИТАЛНИ СВЕТ -радионица 1. „Дигитални уређаји“ -радионица 2. „Прекуцавање“ -радионица 3. „Правилно руковање уређајима“ -радионица 4. „Фен за косу“	V
11.	КОРЕКТИВНИ РАД ДРУШТВЕНА СРЕДИНА -радионица 1. „Драматизација“ -радионица 2. „Биоскоп“ -радионица 3. „Шта када останем сам?!“ -радионица 4. „Прелазак преко улице“	VI

12.	КРЕИРАЊЕ ИЗВЕШТАЈА -критичка анализа добијених резултата -креирање месечних, полугодишњих и годишњих извештаја о раду корективног тима	IX - VIII
-----	---	------------------

9. ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Школски развојни план као посебан документ дат је у прилогу овог Годишњег плана рада школе.

10. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ СРЕДЊЕ ЗАНАТСКЕ ШКОЛЕ ЗА 2025/2026. ГОДИНУ

Стручни сарадник - школски библиотекар доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада 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, образовних и уметничких аспеката образовања.

Библиотекар подстиче промовисање читања, коришћења савремених медија и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школске библиотеке и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

Библиотека Средње занатске школе припада школским библиотекама, али једним делом и специјалним библиотекама, јер у раду школе постоје специфичности које се морају узети у обзир при сагледавању активности које ће се спроводити у библиотеци. Велика пажња ће бити посвећена индивидуалном и групном раду са ученицима. Упознавање са могућностима које библиотека пружа и мотивисање ученика и наставника за коришћење библиотеке део је свакодневног рада у библиотеци, а у библиотеци наше школе и важније.

Осим инвентарисања, каталогизације, класификације и издавања књига библиотека ће током године бити иницијатор различитих активности важних за квалитетан живот школе: пројекције филмова, сарадња са блиским институцијама, радионице са ученицима, организовање интегративне наставе, организација посета институцијама културе, индивидуални рад са ученицима, организација излета, одлазака у позориште и биоскоп, обележавање значајних датума, гостовања стручњака и друго.

По месецима План рада библиотеке Средње занатске школе за школску 2025/2026. годину предвиђа следеће:

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова рада	IX-VI	библиотекар		Годишњи план и оперативни планови библиотекара
Учешће у изради Годишњег плана рада, Развојног и Акционог плана школе	IX-VI	Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој	Директор, помоћник директора, Педагошки колегијум, стручни сарадници	План Стручног актива за развојно планирање Извештај Тима за самовредновање Извештај Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој Извештај библиотекара
Планирање и програмирање рада са ученицима и наставницима	IX-VI	библиотекар	Одељењске старешине, чланови стручних већа, стручни сарадници, родитељи, старатељи	Индивидуални планови рада са ученицима
Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	IX, X	библиотекар	Директор, помоћник директора, чланови стручних већа, стручни сарадници	Набављена литература током године.
Планирање реализације интегративне наставе	IX-VI	Библиотекар	Наставници	Извештај

Припремање програма рада Новинарско-библиотеке секције	VIII	библиотекар	Чланови стручних већа, стручни сарадници, руководиоци секција	План рада секције.
Припрема летописа Средње занатске школе	IX-VI	Библиотекар	Управа, наставници, стручни сарадници	Летопис
Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету, одлазак у институције културе, настава у природи)	IX-VI	Библиотекар	Наставници	Извештај библиотекара Објаве на ФБ страници Новинарске секције Презентације

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извор доказа
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	IX-VI	Библиотекар	Наставници	Извештај библиотекара

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада	IX-VI	Библиотекар	Наставници српског језика, одељењске старешине, дефектолози	Извештај библиотекара

Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење различитих извора информација	IX-VI	Библиотекар	Наставници	Извештај библиотекара.
Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	IX-VI	Библиотекар	Наставници	Напомена у дневнику. Извештај библиотекара.
Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.	IX-VI	Библиотекар	Наставници, стручни сарадници, ученици, родитељи и пратиоци	Извештај библиотекара

III РАД СА НАСТАВНИЦИМА И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Подручје рада
Одабир и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.)	IX-VI	Библиотекар	Чланови стручних већа, стручни сарадници, руководиоци секција	Извештај библиотекара.

Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверених метода и резултата сопственог истраживачког рада	IX-VI	Библиотекар		Извештај библиотекара
Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	IX-VI	Библиотекар	Наставници, ученици, родитељи	Извештај библиотекара
Припрема презентација добре праксе	IX-VI	Библиотекар	Наставници	Презентације
Сарадња са психологом у циљу унапређивања менталног здравља	X	Психолог	Ученици	Истраживање Радионице
Сарадња са психологом и секцијама	IX-VI	Библиотекар	Стручни сарадници, наставници, ученици	Обележавање важних датума

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
---------------	-------	---------	-----------	---------------

Испитивање потреба и интересовања за књигом и Другом библиотечко-медијатечком грађом	IX-VI	Библиотекар	Наставници, ученици, родитељи и пратиоци	Извештај библиотекара.
Формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности				
Развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом				
Развијање метода самосталног рада за коришћење књижног и некњижног материјала				
Укључивање у рад библиотечке секције				
Индивидуални и групни рад са ученицима				

V РАД СА ПРАТИОЦИМА, РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека по позиву	IX-VI	Одељењске старешине	Библиотекар	Извештај одељењског старешине Извештај библиотекара
Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	IX-VI	Библиотекар	Одељењске стрешине, родитељи, пратиоци	Извештај библиотекара

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Сарадња са стручним већима, стручним сарадницима и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	IX-VI	Библиотекар	Директор, стручни сарадници, руководиоци стручних већа, наставници	Извештај библиотекара
Припрема и објављивање летописа Средње занатске школе за 2025/2026. годину	IX-VIII	Библиотекар	Директор, стручни сарадници, руководиоци стручних већа, наставници	Летопис

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Рада у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе	IX-VI	Тим за самовредновање	Управа, наставници, стручни сарадници	Решење директора

VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке	IX-VI	Библиотекар	Директор наставници и учитељи, запослени у институцијама културе и сродним установама	Објаве на страницама школе
Припремање и организовање тематске наставе, наставе у природи, интегративне наставе, радионица(књижевне трибине, сусрети, разговори, такмичења и др.):	IX-VI	Библиотекар	Наставници, ученици, родитељи, пратиоци, педагог и психолог	Извештај библиотекара Објаве на ФБ страници библиотеке Презентације
Остваривање сарадње са организацијама и установама у области културе: Библиотеком града Београда, Народном библиотеком, Дечјим културним центром, музеји, биоскопи, позоришта... Сарађивање са новинско-издавачким кућама	IX-VI	Библиотекар	Запослени у институцијама културе, ученици	Извештај библиотекара Објаве на ФБ страници Презентације

IX СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа	IX-VI	Библиотекар		Извештај библиотекара
Припремање радионица и њихова реализација	IX-VI	Библиотекар	Наставници, ученици, стручни сарадници	Извештај библиотекара Објаве на ФБ страници Презентације

Праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства.	IX-VI	Библиотекар	Друштва библиотекара	Извештај библиотекара
Учествовање на седницама стручних и других органа школе	IX-VI	Библиотекар	Органи школе	Извештај библиотекара Записници са сатанака
Учествовање на конференцијама, семинарима, стручним саветовањима и трибинама	IX-VI	Библиотекар		Потврде, сертификати
Учествовање у раду Секције библиотекара основних и средњих школа Београда и Друштва библиотекара основних и средњих школа Србије	IX-VI	Библиотекар	Секција библиотекара основних и средњих школа Београда и Друштво библиотекара основних и средњих школа Србије	Извештај библиотекара
Сарадња са Народном библиотеком, Библиотеком града Београда и другим сродним институцијама	IX-VI	Библиотекар	Народна библиотека, Библиотека града Београда	Извештај библиотекара
Рад на пројектима са међународним учешћем	IX - VI	Библиотекар	Ерасмус, Дискавери ЕУ	Извештај библиотекара, прес клипинг, ФБ страница

План је подложен изменама у складу са планом културних активности школе.

Драгана Божиновић, стручни сарадник библиотекар Средње занатске школе

11. Програм стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у школској 2024/25. години

План стручног усавршавања

- индивидуално стручно усавршавање, сви наставници
- на седницама Наставничких већа, сви наставници
- семинари на нивоу града и региона
- учешће на Јануарским данима Друштва дефектолога Србије
- секција за психологе, социјалне раднике и педагоге
- Актуелности у едукацији и рехабилитацији особа са сметњама

током целе године
током целе године
током целе године
зимски распуст
током целе године

Након одржаних састанака свих Стручних већа у нашој школи, из Каталога су одређени следећи семинари за стручно усавршавање наставника у току школске године:

Стручно веће / наставник стручни сарадник	Назив семинара	Кат. бр.	компетенција	
Српски језик и књижевност Весна Еленков; Светлана Стефановић; Биљана Ћаћић	- Републички зимски семинар, Друштво за српски језик и књижевност - Рад са мастер студентима Филолошког факултете у Београду у оквиру стручне праксе - Учешће на радионицама предвиђеним Годишњим планом културних активности школе - Семинари за наставнике са платформе "Чувам те" - Семинари које буде организовала управа школе - Дани дефектолога 2025. - АСТЕК 2025. - Дани Светомира Бојанина - Аугментативна и алтернативна комуникација - израда средстава и примена у пракси, Школа за основно и средње образовање Милан Петровић са домом ученика - Дидактички материјал и апликације за развој пажње и вештина читања и писања, ОШ "Милоје Павловић"			
Математика Ивановић Буљ Соња	Скупови:			

Комазец Александар Матејић Снежана Микић Ивана Јанковић Марина	1. Конференција АСТЕК, Новембар 2025. 2. Научни скуп Актуелности у специјалној едукацији и рехабилитацији особа са сметњама у развоју, Новембар 2025. 3. Дани дефектолога 2026. 4. Дани Светомира Бојанина			
Физичко васпитање	Планирање у савременим програмима физичког и здравственог васпитања Унапређење квалитета наставе физичког и здравственог васпитања за ученике ослобођене физичке активности Унапеђење квалитета наставе физичког васпитања у основним и средњим школама Здрав корак, сигуран корак		H1 H1 H1 H1	
Друштвене дисциплине <u>Никола Поповић.</u> <u>Немања Матић.</u> <u>Снежана Бричић</u>	Примена концептуалних мапа и мапа ума у настави православног катихизиса, Центар за стручно усавршавање крушевац Учимо заједно –веронаука у школи и животу, Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац Медијска писменост, друштвени стрес и сигурност: Заштита потрошача Оснаживање компетенција наставника рад са ученицима из осетљивих група Грађанским васпитањем против опасности на интернету		H2,Д2,ССДЈ1 КН2В1 НЗ,ССДУ1	
Личне услуге	ПЛАТФОРМА ЧУВАМ ТЕ Семинари које ће организовати школа Како помоћи детету да превазиђе кризне животне ситуације Компетенције за будућност међупредметни приступ у настави Мала школа позоришта		H2 H3	
Машинство и обрада метала	Како да наставници, родитељи, ученици заједно раде на остваривању квалитетних услова за одрастање и развој, Нансендијалог центар Србија	674 294		

	Савладавање неких вештина у релацији наставник-ученик-родитељ унутар установа ОКЦ			
--	---	--	--	--

Хемија, неметали и графичарство	<u>Сузана Дробњак, Ивана Стевановић</u>			
		238		
	-Седма стручно научна конференција „АСТЕК“, (Друштво дефектолога Србије)	229	3-4. 10. 2025.	П4 Н2 В1
	-Дани дефектолога 2026. године (Друштво дефектолога Србије)	251	16. 11. 2025. године	
	-Дани Светомира Бојанина 2026 (ОиСШ „Др Светомир Бојанин“)	72	2026. год.	
	-9. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији“, Сарајево	264	2026. год.	П1 Н2, В1, ССПУ1, ВДУ1, Д31
	-13. међународни скуп „Специјална едукација и рехабилитација данас“ (ФАСПЕР)	265	2026. год.	
	-Девети стручно научни скуп „Актуелности у едукацији и рехабилитацији особа са сметњама у развоју“	274	2026. год.	
	- Унапређење инклузивног образовања кроз примену пракси заснованих на доказима- Организатор програма Ресурсни центар за специјалну едукацију	240	2026. год.	П1
	- Изазови аутизма- стратегије и ресурси	242	2026. год.	
	Удружење за едукацију и подршку “Ливиус”	37	2025/26.	
		231		
		359		
		358		
			2025-26.	
			2025-26.	
	-Кругови пријатеља- вршњачка подршка деци и младима са тешкоћама	169		
	ЦИП	191		
	<u>Софија Дамњановић</u>			
	Едукација и рехабилитација – Међународна конференција у Сарајеву, септембар 2025. Стратегија развоја социјалних вештина 1			
	процена и тренинг Како израдити едукативне материјале прилагођене деци, ученицима која наставу похађају по ИОПу-1 и ИОПу-2			
	<u>Светлана Божић/ Јелена Јевтић</u>			
	• Стратегије развоја социјалних вештина 2 - технике редуковања проблематичних понашања	9		
	• Транзиција- континуитет у пружању подршке	228		

	деци/ученицима од предшколске установе до средње школе • Рад са децом и адолесцентима који испољавају ризичне обрасце понашања • Владанка Ћирковић Дидактички материјал и апликације за развој пажње и вештина читања и писања Виолета Митровић „Учим да учим“- програм за примену материјала, сензомоторних игара и апликација у раду са децом са аутистичним спектром и др. сметњама	234		
	Дидактички материјал и апликације за развој пажње и вештина читања и писања	170		
	Примена тренинга социјалних вештина у раду са децом са интелектуалном ометеношћу и/или поремећајем из спектра аутизма	197		
	АБА метод Друштво дефектолога Србије	17		
	Јелица Васиљевић, Светлана Јоксимовић Да инклузија буде боља – развијање дидактичких материјала Да уз ИОП свако учи лако Klett друштво за развој образовања, Дидактички материјал и апликације за развој пажње и вештина читања и писања ОШ "Милоје Павловић" Урош Мајсторовић/Марија Кабиљо • Стратегије развоја социјалних вештина 2 - технике редуковања проблематичних понашања • Транзиција- континуитет у пружању подршке деци/ученицима од предшколске установе до средње школе • Рад са децом и адолесцентима који испољавају ризичне обрасце понашања			

Трговина, угоститељство и туризам				
Ана Величковић Никола Аћимовић	1. Изазови аутизма - стратегије и ресурси	166	П1	
	2. Деца са развојним и психичким тешкоћама (хиперактивност, аутистични спектар, поремећаји школских вештина) у школи	182	Н2, ССДУ1, П1	
	3. Како помоћи ученицима са проблемима у понашању	264	К3, П1	
	4. Како израдити едукативне материјале прилагођене деци/ученицима која наставу похађа по ИОП-у 1 и ИОП-у 2	191	Н3, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1, П1	
	5. Стратегије развоја социјалних вештина 1 - процена и тренинг	169	Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1, П1	
	6. Стратегије развоја социјалних вештина 2 - технике редуковања проблематичних понашања	170	Н2, В1, ССДУ1	
	7. Унапређење инклузивног образовања кроз примену пракси заснованих на доказима	165		
Новка Цвијић Биљана Младеновски	Рад са децом и ученицима са поремећајима пажње ОКЦ	9	Н3, В1, ССПУ2, ССДУ1, П1	
	ИОП у функцији остваривања оптималног развоја ученика Едукативни центар	204	Н3, Д2, ССДУ1, П1	
Пољопривреда, производња и прерада хране				
Име и презиме наставника	Назив семинара	Кат.бр	Комп.	
Тамара Лазовић	Стручни скупови: АСТЕК 2025. Актуелности у специјалној едукацији и рехабилитацији 2025. Дани дефектолога 2025. Семинари:			
Сања Благојевић	Стратегије развоја социјалних вештина 2 - технике редуковања проблематичних понашања	170	Н2, В1, ССПУ4, ВДУ 2, ССДУ1	
Зорана Радовановић	Стратегије развоја социјалних вештина 2 - технике редуковања проблематичних понашања	170	Н2, В1, ССПУ4, ВДУ 2, ССДУ1	

Небојша Вељовић Биљана Лазић Милена Шакић	Стратегије развоја социјалних вештина 2 - технике редуковања проблематичних понашања	170	Н2, В1, ССПУ4,ВДУ2, ССДУ1	
	Транзиција- континуитет у пружању подршке деци/ученицима од предшколске установе до средње школе	197	Н3,В2,ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1	
	Рад са децом и адолесцентима који испољавају ризичне обрасце понашања	17	Н3	
Стручни сарадник Јована Јовановић	Назив семинара	Кат. бр.	компетенција	
	Међународни скуп „Специјална едукација и рехабилитација данас“, ФАСПЕР, 2024. године; Шеста стручно научна конференција „АСТЕК“, 2024. године; Стручно научни скуп „Актуелности у едукацији и рехабилитацији особа са сметњама у развоју“, 2024. године; Дани дефектолога 2025. године; „Педагошки метод Марије Монтесори и његова примена у васпитно-образовном раду“, Школа за основно и средње образовање „Милан Петровић“ са домом ученика, Нови Сад; Примена тренинга социјалних вештина у раду са децом са интелектуалном ометеношћу и/или поремећајем из спектра аутизма, ОШ „Милоје Павловић“.			

272

Стручни сарадник педагог- Нина Олуић	Акциона истраживања у функцији унапређивања васпитно - образовне праксе	400	Н2, В2, ССПУ4, Д4. ССДУ1	
	Технике учења и саморегулисано учење	430	Н2,Д2,ССДУ1	
	Дијагностика, превенција и превладавање узрока неуспеха у школском учењу ученика	411	Н2,Д2,ССДУ1	
	Трговина људима (децом) превенција и едукација	20	Н3,В1,ВДУ2,Д4,ССДУ1	
	Препознавање и реаговање у случајевима нестале деце: Улога наставника и стручних сарадника	39	Н3,В1,ССПУ5, ВДУ2,Д4,ССДУ1	
	Деца која су изложена и сведоче насиљу у породици - улога образовно- васпитних установа	24	Н3,В1,ССПУ2,ВДУ2,Д5,ССДУ1	
	Рад са децом из маргинализованих група	174	Н2,ВДУ2,Д2,ССДУ1	
	Кругови пријатеља- вршњачка подршка деци и младима са потешкоћама	192	Н3,В1,ССПУ4, ВДУ2,ССДУ1	
	Водич кроз инклузивно образовање Деца са развојним психичким потешкоћама (хиперактивност, аутистични спектар, поремећај школских вештина) у школи	212	Н3,ССДУ1	
	Грађанским васпитањем против опасности на интернету	182	Н2, ССДУ1	
Стручни сарадник – социјални радник Богољуб Радовановић	Вебинари које буду организовали образовни центри Контики, ЕРЦ обуке, Мина и Педагошко друштво Србије	270	Н3,ССДУ1	
	Суспрети педагога, Дата статус			
	Кругови пријатеља –вршњачка подршка деци и младима са тешкоћама ЦИП-Центар за интерактивну педагогију			
Стручни сарадник- психолог Александар Кумзановић	Еразмус обуке и конференције			
	Конференција ЦНЗД, Републичка секција стручних сарадника			
Стручни сарадник – социјални радник Богољуб Радовановић	Препознавање и реаговање у случајевима нестале деце: Улога наставника и стручних сарадника	39	Н3,В1,ССПУ5, ВДУ2,Д4,ССДУ1	
	Деца која су изложена и сведоче насиљу у породици - улога образовно- васпитних установа	24	Н3,В1,ССПУ2,ВДУ2,Д5,ССДУ1	
Стручни сарадник- психолог Александар Кумзановић	Сабор психолога			
	Републичка секција стручних сарадника			
Стручни сарадник- психолог Александар Кумзановић	Стратегије развоја социјалних вештина 1- процена и тренинг		Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Стратегије развоја социјалних вештина 2- техника редуковања проблематичног понашања			

			H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
Тим за додатну подршку:	-Настава српског језика и књижевности у раду са ученицима са тешкоћама у учењу (Средња занатска школа)	207	H3, Д2, ССДУ1	
Ања Васовић		180	H3, Д2, ССДУ1	
Емилија Спасојевић	-Примитивни рефлекс – шта нам доноси а шта односе	189	H3, B1, ССПУ2, ССДУ1	
Дејан Трипковић	-Рад са децом и ученицима са поремећајима пажње (Образовно креативни центар)		H3, ССДУ1	
Јелена Јерковић		212		
Биљана Лазић	-Водич кроз инклузивно образовање (Образовно креативни центар)		H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
Марија Кабиљо		169	H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
Небојша Вељовић	-Стратегије развоја социјалних вештина 1 – процена и тренинг (ОШ „Милоје Павловић“)	170	H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
Александра Петковић	-Стратегије развоја социјалних вештина 2 – технике редуковања проблематичних понашања (ОШ „Милоје Павловић“)	171	H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
Нина Олујић	-Стратегије развоја социјалних вештина 3 – когнитивно-бихевиоралне технике (ОШ „Милоје Павловић“)	218	H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
Координатор тима: Марина Јанковић-Николић	-Укључивање деце/ученика којима је потребна додатна образовна подршка у наредни ниво школовања (Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа)		H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	-Унапређење инклузивног образовања кроз примену пракси заснованих на доказима (Ресурсни центар за специјалну едукацију)	165	H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	-Транзиција – континуитет у пружању подршке деци/ученицима од предшколске установе до средње школе (Удружење родитеља и наставника „Партнерски за образовање“)	197	H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	-Кругови пријатеља – вршњачка подршка деци и младима са тешкоћама (Центар за интегративну педагогију)	192	H2, B1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Назив конференције	време		
	-20. стручно-научни скуп „Дефектологија данас: изазови и перспективе“ (Друштво дефектолога Војводине)	3.-4. 10. 2025.		
	-Седма стручно научна конференција „АСТЕК“, (Друштво дефектолога Србије)	16. 11. 2025.		
	-Дани дефектолога 2026. године (Друштво дефектолога Србије)	године		

	-Дани Светомира Бојанина 2026 (ОиСШ „Др Светомир Бојанин) -9. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији“, Сарајево -13. међународни скуп „Специјална едукација и рехабилитација данас“ (ФАСПЕР) -Девети стручно научни скуп „Актуелности у едукацији и рехабилитацији особа са сметњама у развоју“	2026. год. 2026. год. 2026. год. 2026. год. 2026. год.		
Александра Петијевић	Стратегије развоја социјалних вештина 2 - технике редуковања проблематичних понашања Транзиција- континуитет у пружању подршке деци/ученицима од предшколске установе до средње школе Праксе засновање на доказима: израда и имплементација визуелних распореда Примитивни рефлекс-шта нам доноси а шта односе	212	Н2, В1, ССПУ4,ВДУ2, ССДУ1 Н3,В2,ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1 ИРИС Н2, Д4, ССДУ1, П1	
Директор	Рад са „тешким“ родитељима У складу са потребама школе назив семинара зависи од организатора (психологија, дефектологија, организација рада школе,руковођење, комуникација), семинари које организује Дата статус, центар за едукацију Мина, друштво директора	169	К20, П4	

Помоћник директора, организатор практичне наставе	-Настава српског језика и књижевности у раду са ученицима са тешкоћама у учењу (Средња занатска школа)	207	НЗ, Д2, ССДУ1	
	Самовредновање у функцији унапређења рада школе и унапређењу рада наставника, самовредновање дигиталне зрелости школе- Селфи инструмент	170	Н4, Д3, ССДУ1	
	Школско законодавство-основа развоја образовања и васпитања		Н1, ВДУ1, Д7, ССДУ1	
	Стратегије развоја социјалних вештина 1- процена и тренинг		Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Стратегије развоја социјалних вештина 2- техника редуковања проблематичног понашања		Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Припремање ученика за тржиште рада- самопроцена вештина и представљање послодавцима		НЗ, ВДУ2, Д3, ССДУ1	
Ресурс тим	-20. стручно-научни скуп „Дефектологија данас: изазови и перспективе“ (Друштво дефектолога Војводине)	3-4. 10. 2025.		
	-Седма стручно научна конференција „АСТЕК“, (Друштво дефектолога Србије)	16. 11. 2025. године		
	-Дани дефектолога 2026. године (Друштво дефектолога Србије)	2026. год.		
	-Дани Светомира Бојанина 2026 (ОиСШ „Др Светомир Бојанин)	2026. год.		
	-9. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији“, Сарајево	2026. год.		
	-13. међународни скуп „Специјална едукација и рехабилитација данас“ (ФАСПЕР)	2026. год.		
	-Девети стручно научни скуп „Актуелности у едукацији и рехабилитацији особа са сметњама у развоју“	2026. год.	П4 Н2 В1	
	- Унапређење инклузивног образовања кроз примену пракси заснованих на доказима- Организатор програма Ресурсни центар за специјалну едукацију	2025/26.	П1 Н2, В1, ССПУ1, ВДУ1, Д31	
	- Изазови аутизма- стратегије и ресурси			

	Удружење за едукацију и подршку "Ливиус" -Кругови пријатеља- вршњачка подршка деци и младима са тешкоћама ЦИП	2025- 26. 2025- 26.	П1	
--	--	----------------------------------	----	--

Планирани угледно/ огледни часови

Име презиме наставника	Наставна јединица	Планирано време реализације
Весна Еленков	Квиз знања	април
Светлана Стефановић	Квиз знања	април
Мића Масларевић	Замена оштећених делова на возилу	крај октобра, почетак новембра
Планић Светлана и Станковић Горан	Алати и прибор за ручно исправљање и равнање лима	почетак децембра
Пајевић Игор и Милосављевић Драган	Алат за оштрење и постављање тоцила	крај децембра
Немања Матић	Обичаји и морал	42. наставна јединица
Снежана Бричић	Решавање, сукоба, динамике, исходи	20. наставна јединица
Соња Грозница	Одржавање хигијене радног места	октобар
Тамара Јокић	Наношење боје на косу	децембар
Снежана Барјактаровић	Прибор, алат и материјал који се користи у фризерском салону	октобар
Ненад Бојаџић	Правилни покрети при прању руку	мај
Бисерка Јеремић	Препарати за оштећену косу	март
Соња Ивановић- Буљ	Млеко и млећни производи	Час 19.
Веће ХНИГ	Папир	децембар
ТУТ	Чишћење и припрема рибе Паковање, мерење и етикетирање ринфузне робе	март март
Сања Благојевић	Одржавање лиснодекоративног цвећа у цвећари	Почетак марта
Јелена Јерковић	Чешљање профила са малим носем са равним профилем и спуштеним челом и брадом	69.час
Саша Петровић. Јелица Васиљевић	Правилно руковање брусилцом (вибрационом и ротационом)	13.10.2025.

12. Праћење и евалуација годишњег плана рада школе

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Полазне основе рада и верификације	Извештај о променама у законским основама рада школе и усклађеност школских докумената са законским актима. Решења о верификацијама.	На полугодишту и на крају наставне године	Секретар школе, Директор
Материјално-технички и просторни услови рада	Извештај о материјално-тех. и просторним условима	На полугодишту и на крају наставне године	Директор, координатори
Кадровски услови рада	Извештај о кадровским условима	На полугодишту и на крају наставне године	Директор, секретар, помоћник директора
Бројно стање ученика и одељења	Анализа	На класификационим периодима	Одељењске старешине, Стручни тим, помоћник директора, педагог
Школски календар	На полугодишту и на крају наставне године	На полугодишту и на крају наставне године	Одељењске старешине, Стручни тим, помоћник директора, педагог
Структура 40-часовне радне недеље и распоред обавеза наставника	Упитник о реализованим активностима у оквиру 40-часовне радне недеље.	На полугодишту и на крају наставне године	Одељењске старешине, Стручни тим, помоћник директора, педагог
Годишњи фонд часова	Анализа Реализације	На класификационим периодима	Одељењске старешине, Стручни тим, помоћник директора, педагог
Извођење ученичке праксе у привредним организацијама	Извештај о реализацији практичне наставе	На полугодишту и на крају наставне године	Координатор практичне наставе, одељењске старешине, наставници практичне наставе
Програм Наставничког већа	Извештај о раду. Записници са Седница	На полугодишту и на крају наставне године	Директор, помоћник директора
Програм стручних већа	Извештај о раду стручног већа, Записници са	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови Стручних већа, помоћник директора

	састанака стручних већа		
Програм рада стручног актива за развојно планирање	Извештај о раду стручног актива, записници са састанака актива	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови актива за развојно планирање
Програм рада стручних сарадника	Извештај о раду стручних сарадника	На полугодишту и на крају наставне године	Психолог, социјални радник, координатор практичне наставе, педагог
Програм руководећих органа и секретара	Извештај о раду директора, помоћника директора, секретара	На полугодишту и на крају наставне године	Директор, помоћник директора, секретар
Програм Школског одбора	Извештај о раду Школског одбора	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови Школског одбора изабрани од стране наставничког већа
Посебни планови и програми (насиље, проф.оријентација, здравствене превенција)	Извештај о реализованим активностима	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови тимова
Школски маркетинг	Извештај о реализованим активностима	На полугодишту и на крају наставне године	Тим за медијску промоцију школе
Ђачки парламент	Извештај о реализованим активностима	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови Ђачког парламента
Самовредновања рада школе	Извештај о реализованим активностима, Извештај о самовредновању, Акциони план	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови Тима за Развојно планирање
Индивидуални наставни планови и програми	Да ли су предати на време и да ли их предају. Планови наставника ће се анализирати на састанцима тимова	На почетку школске године, на почетку другог полугодишта На полугодишту и на крају наставне године	Стручна већа
Планови и програми слободних активности	Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика	На почетку другог полугодишта, на крају наставе године	Руководиоци секција
Секције	Планови рада секција, Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика	На почетку школске године, на почетку другог полугодишта, на крају наставне године	Руководиоци секција
Програм унапређења образовања	Извештаји о реализованим активностима, продукти унапређења	На полугодишту и на крају наставне године.	Наставници, Стручни тим, помоћник директора, педагог

Сви облици сарадње са родитељима (Савет родитеља, родитељски састанци, остали видови сарадње)	Записници са родитељских састанака, Савета родитеља, евиденција присуства родитеља	На полугодишту и на крају наставне године	Одељенске старешине, психолог, социјални радник, руководилац Савета родитеља, педагог
Програм стручног усавршавања запослених	Извештај о реализованим облицима стручног усавршавања, сертификати наставника, Извештаји о имплементацији знања	На полугодишту и на крају наставне године	Наставници, директор, помоћник директора, педагог
Сарадња са друштвеном Средином	Извештај о сарадњи са друштвеном средином	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови колектива

Да би Годишњи план рада школе био реализован што квалитетније и у што већем обиму, обавезно је праћење његове реализације у току читаве школске године.

Реализација садржаја наставних предмета анализира се после сваког класификационог периода на седницама одељенских већа, као и на седницама Наставничког већа. После сваког наставног периода и на крају школске године, директор школе са стручном службом детаљно информисе Наставничко веће о организацији и реализацији наставних планова и програма и свих облика образовно-васпитног рада са ученицима. Такође, на седницама Наставничког већа се изналазе најбоље могућности за реализацију оних делова програма који из било којих разлога нису реализовани благовремено.

Стручни активи на својим састанцима анализирају и утврђују систем реализације наставе и осталих облика образовно-васпитног рада са ученицима. У случају изненадног одсуствовања наставника активи ће давати предлоге Директору и Наставничком већу о начину реализације наставних планова одсутног наставника.

Реализација ваннаставних активности, факултативне наставе и слободних активности ученика разматра се у исто време.

Наставничко веће, на полугодишту као и на крају наставне године, а посебно на крају школске године, посебно разматра и анализира и врши процену рада и предлаже мере за наредни период.

На крају сваког класификационог периода, на крају I и II наставног периода, као и на крају школске године, праве се табеларни прегледи успеха ученика, изостајања ученика са наставе, изречених васпитно-дисциплинских мера - по одељењима и разредима и за школу у целини, што ће представљати основу за анализу рада и процену успешности рада школе.

Извештај рада школе подноси директор школе Школском одбору.

13. СЕРВИСНИ ЦЕНТАР - ЦИЉ, ЗАДАЦИ И УСЛУГЕ

Сервисни центар Средње занатске школе пружа услуге деци са тешкоћама у учењу, сметњама и тешкоћама у развоју, њиховим родитељима, младима и одраслима са инвалидитетом, стручњацима и представницима локалне заједнице који се баве овом популацијом у области правне, здравствене, социјалне заштите, рехабилитације, образовања и запошљавања.

Сервисни центар Средње занатске школе сачињавају: Сервис за процену способности, Сервис за подршку типичним-редовним основним школама, Сервис за подршку типичним-редовним средњим школама, Сервис за пружање подршке запошљавању, Сервис за пружање подршке родитељима, Сервис за подршку специјалним училима и помагалима, Сервис за информисање, Сервис за едукацију, Сервис за медијацију, Сервис за превоз и персоналну асистенцију.

13.1. Сервис за процену способности

1.	Сервис за процену способности
Циљ:	Процена индивидуалних потреба детета, развојних потенцијала и континуирано праћење постигнућа.
Услуге:	● процена дететових снага и способности; ● одређивање индивидуалних потреба детета; ● креирање Индивидуалног плана подршке; ● праћење постигнућа детета

ЗАДУЖЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ
Координатор сервиса	Дробњак Сузана	дипл. дефектолог олигофренолог
Члан тима	Олујић Нина	Педагог
Члан тима	Радовановић Богољуб	социјални радник
Члан тима	Ивошевић Милена/Јована Јовановић	дипл. дефектолог олигофренолог
Члан Тима	Милица Миловић	дипл. дефектолог олигофренолог

13.2. Сервис за подршку типичним - редовним основним школама**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ЗА ШКОЛСКУ 2025./2026. ГОДИНУ****ЦИЉ РАДА**

Годишњим планом рада Сервиса за пружање подршке обухваћени су ученици редовне основне и средње школе који имају потребу за додатном подршком стручног лица. Циљ рада пружаоца подршке је пружање стручне подршке ученицима, њиховим родитељима/старатељима /хранитељима (у даљем тексту: родитељима), наставницима, стручним сарадницима, како би поменути ученици што ефикасније и лакше функционисали у школи и свакодневном животу. Циљ рада је превенција и корекција поремећаја у области моторичког и когнитивног функционисања, говорно – језичког развоја, интерперсоналне комуникације и социјалних интеракција и подстицање општег развоја, ради што ефикаснијег савладавања наставних садржаја и школских задатака, као и постизање оптималне адаптације и социјализације поменутих ученика.

ЗАДАЦИ РАДА

Пружање подршке се реализује кроз:

1. Подршку ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу у редовном образовно – васпитном систему;

2. Подршку наставницима и стручним сарадницима у редовном образовно – васпитном систему;
3. Подршку родитељима ученика са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и повећање њиховог ангажовања;
4. Операционализацијом инклузивне политике у школи
5. Сарадњу са локалном заједницом и сензибилизацију друштвене заједнице.

„

ПРУЖАОЦИ ПОДРШКЕ

Годишњим планом рада Тима за пружање додатне подршке предвиђен је фонд додатне подршке од 600% распоређен на 10 извршиоца (пружаоца подршке), чији је распоред приказан у табели. Као корисници подршке, годишњим планом рада Тима за пружање додатне подршке обухваћени су ученици редовне основне и средње школе који имају потребу за додатном подршком стручног лица и решење Интерресорне комисије (281 ученик у 19 школа). Због ограничених ресурса (расположивих процената рада и извршилаца пружалаца додатне подршке), није задовољена потреба за подршком школама са малим бројем поменутих ученика. Тим за подршку оставља могућност, да ће у складу са расположивим временом, подршку овом школама волонтерски пружати члан тима који се сам добровољно за то пријави. Састав и проценат ангажовања чланова тима, као и обухваћених школа и ученика, по потреби ће се мењати уколико дође до промене у фонду часова додатне подршке одобреном од стране Школске управе (тј. буде одобрен проценат већи од 600%).

	Чланови тима	% у под ршц и	Школе	Бр ој уче ни ка
	Марина Јанковић- Николић (координатор)	90 %	ОШ „14. октобар“ (75%)	34
			Гиманзија „Патријарх Павле“ (5%)	1
			5. економска школа (10%)	3
	Ања Васовић		ОШ „Олга Петров“ (40%)	14

		100 %	Школа за дизајн текстила (20%)	7
			7. београдска гимназија (20%)	7
			Средња техничка ПТТ школа (20%)	8
	Емилија Спасојевић	100 %	ОШ „Ђура Јакшић“ (40%)	18
			ОШ „Бранко Ћопић“ (40%)	16
			ОШ „Иво Андрић“ (20%)	12
	Дејан Трипковић	90 %	ОШ „Коста Абрашевић“ (50%)	24
			Угоститељско-туристичка школа (40%)	26
5.	Јелена Јерковић	80 %	Трговачка школа (30%)	10
			ОШ „Владимир Роловић“ (50%)	14
6.	Нина Олуић	50 %	Школа за негу лепоте (40%)	30
			ОШ „Јајинци“ (10%)	6
7.	Петијевић Александра	30 %	ОШ „Франц Прешерн“	16
8.	Марија Кабиљо	30 %	ОШ „Никола Тесла“ (20%)	10
			Машинска школа „Радоје Дакић“ (10%)	5

9.	Биљана Лазић	20 %	Школа за негу лепоте (20%)	16
10.	Александар Комазац	10 %	ОШ „14. октобар“ (10%)	4
Ук уп но	10	600%	19 школа	281

ФОНД ЧАСОВА И ОБЛИК РАДА

Стручно лице (пужалац подршке) подршку пружа у редовној школи током школске године.

Подршка се пружа директно ученицима са посебним образовним потребама (кроз саветодавно-инструктивни рад), и индиректно: наставницима, стручним сарадницима и родитељима ученика са посебним образовним потребама, као и учествовањем у раду стручне службе и Стручног тима за инклузију редовне школе. Директан рад са ученицима се реализује кроз индивидуални рад, рад у пару или малој групи. Група се формира према карактеристикама ученика, не нужно према разредима.

Годишњи фонд часова (тј. радно време) пружаоца услуге одређује се према укупном броју ученика пријављених за додатну подршку и расположивог кадра (тј. процента ангажовања пружаоца услуге у додатној подршци). Пужалац услуге ће у договору са стручном службом редовне школе, на основу специфичних потреба ученика и школе, и установљених приоритета, одредити облике пружања подршке (директно/индиректно), као и учесталост (фонд) сваког од ових облика, у оквиру датог радног времена (процента ангажовања у додатној подршци).

Категорија ученика којима се пружа подршка

1. Ученици са сметњама у развоју (визуелним сметњама, аудитивним сметњама и моторичким сметњама, кашњењем у развоју, интелектуалном ометеношћу, поремећајима понашања)
2. Ученици са специфичним сметњама у учењу: дислексија, дискалкулија, диспраксија, поремећај пажње
3. Ученици са сталним потешкоћама у праћењу и усвајању наставног програма (индекс учења није пропорционалан узрасту и нивоу способности), при чему заостају за образовним узрастом својих вршњака.

На основу досадашњег вишегодишњег искуства пружања додатне подршке, Тим жели да истакне да потребе редовних школа углавном превазилазе пријављени број ученика са мишљењем Интересорне комисије. Редовне школе више пута су изразиле жељу да се пружалац подршке укључи и у рад са осталим осетљивим групама ученика. Осим тога, пружаоци подршке су препознали да у школама постоји значајан број деце под ризиком која нису обухваћена захтевом за додатну подршку. Претходно су чланови тима (пружаоци подршке) волонтерски били укључен у рад са поменутиим ученицима. Став Тима за додатну подршку је да чланови тима, с обзиром на већ добијен ангажман, нису дужни да пружају подршку овим ученицима, али могу волонтерски, у складу са својим ресурсима и проценама, да се укључе у рад.

Узраст ученика: ученици свих разреда основне и средње школе

Критеријуми за избор ученика за додатну подршку:

1. Мишљење стручног тима за инклузију/ стручне службе редовне школе
2. Сагласност родитеља да стручно лице пружа додатну подршку детету
3. Решење Интересорне комисије о потреби за додатном подршком стручног лица.

НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ ПРУЖАОЦА ПОДРШКЕ

Облик и динамика реализације

1. **Рад са ученицима** се одвија индивидуално, у пару или малој групи. Подразумева превентивно корективни рад који се реализује унутар редовног разреда или изван њега. Динамика непосредног рада са ученицима се утврђује према индивидуалним способностима и потребама ученика и Индивидуалном образовном плану који се може мењати током школске године.
2. **Рад са наставницима и стручним сардницима** је индивидуални и у стручном тиму. Подразумева саветодавно инструктивни рад и одвија се изван учионице. Динамика реализације се утврђује према наставним циљевима и Индивидуалном образовном плану. Може се одвијати и у разреду у присуству наставника или без његовог присуства.
3. **Рад са родитељима** је групни и индивидуални. Подразумева саветодавно инструктивни рад. Динамика реализације се утврђује према циљевима корективног рада и Индивидуалном образовном плану, а реализује се у оквиру стручног тима, групи родитеља, са учеником или индивидуално са родитељима.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

Пружаоц подршке има оквирни годишњи и месечни план и програм рада и дневно планирање реализације активности, који се могу мењати у складу са проценом пружаоца подршке о потребама ученика, родитеља и запослених у редовној школи.

План рада

1. Процена способности ученика
2. Корективни рад са ученицима
3. Праћење постигнућа ученика са посебним образовним потребама
4. Саветодавни рад са ученицима
5. Развој стандарда за ученике са посебним образовним потребама у редовној школи
6. Саветодавно инструктивни рад са наставницима и стручним сарадницима редовне школе
7. Учешће у раду Стручног тима за инклузију/стручних служби редовне школе
8. Учешће у изради, реализацији и праћењу индивидуалних образовних планова
9. Руковођење и тренинг педагошких асистената за подршку у учењу деци са посебним образовним потребама
10. Саветодавно-инструктивни рад са родитељима
11. Операционализација и праћење спровођења школске инклузивне политике
12. Сарадња са локалном заједницом и релевантним ауторитетима
13. Учешће у раду стручних органа школе
14. Сарадња са медијским тимом школе, у циљу промоције школе и ширења свести шире друштвене заједнице о потребама особа са сметњама у развоју
15. Стручно усавршавање
16. Вођење педагошке документације
17. Припрема и планирање наставе

Програм рада (садржаји и активности)

1. Са ученицима

- дефектолошка процена способности и нивоа функционисања ученика (моторичког и когнитивног функционисања, интерперсоналне комуникације и социјалних интеракција)
- опсервација ученика у разреду, ван разреда, на индивидуалном третману
- израда индивидуалног програма подршке за ученике
- израда индивидуалног развојног плана
- реализација индивидуалног развојног плана
- праћење индивидуалног развојног плана
- израда индивидуалног образовног плана
- превентивно-корективни рад са ученицима (превенција и корекција поремећаја у области моторичког и когнитивног функционисања, интерперсоналне комуникације и социјалних интеракција)
- саветодавно – инструктивни рад са ученицима
- праћење и вредновање понашања и постигнућа ученика
- праћење реализације, вредновање и корекција индивидуалног образовног плана
- вршњачка едукација: сензибилизација и информисање ученика

2. Са наставницима и стручним сарадницима

- Информисање наставника и стручних сарадника о врсти и степену ометености ученика, његовим посебним образовним потребама, способностима, начину функционисања, потенцијалима и ограничењима, могућностима и перспективама;
- Подршка у изради и реализацији Индивидуалног образовног плана (педагошког профила, мера индивидуализације, плана активности);
- Саветодавна подршка у реализацији наставе, методичко-дидактичкој организацији часа (израда припрема за реализацију одређених наставних јединица за ученике са посебним образовним потребама, одабир наставних метода и средстава за ученике са посебним образовним потребама за одређене наставне јединице, динамика односа ученика у разреду);
- Подршка у сарадњи са родитељима ученика укључених у додатну подршку.
- Одабир наставних помагала за ученике са посебним образовним потребама, помоћ у прилагођавању наставних средстава

- Учешће у раду Стручног тима за инклузију/стручне службе (процена ученика, израда, праћење, вредновање и корекција индивидуалних образовних планова)
- Сензибилизација наставног кадра, вршњачке заједнице, родитеља и друштвене заједнице на потребе и могућности ученика са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу
- Стручно вођење и обука педагошких асистената за подршку у учењу деце са посебним образовним потребама
- Организовање и реализација интерног стручног усавршавања за особље школе

3. Са родитељима

- Информисање родитеља о врсти и степену ометености ученика, о његовим посебним образовним потребама, способностима и начину функционисања, потенцијалима и ограничењима, могућностима и перспективама
- Обука родитеља за самостални рад са дететом
- Саветодавни рад са родитељима у складу са постављеним циљевима и исходима школовања за ученика
- Информисање родитеља о индивидуалном образовном плану и обука за учешће у раду стручног тима
- Посредовање у комуникацији и сарадњи између родитеља, наставника и стручних сарадника.
- Упућивање родитеља на ресурсе које могу користити изван школе, из области образовања, здравствене и социјалне заштите.

4. Операционализација и праћење спровођења школске инклузивне политике

- Развој и промоција нове методологије у васпитно – образовном процесу промоција школске инклузивне политике

5. Локална заједница

- Повезивање и координација две школе: корисника додатне подршке (редовне школе) и пружаоца додатне подршке (школе за ученика са сметњама у развоју);
- Повезивање и координација школе за образовање ученика са сметњама и редовне школе у локалној заједници са здравственим, социјалним, образовним установама и институцијама, невладиним организацијама, удружењима родитеља, удружењима инвалида, службом за запошљавање,

локалном самоуправом и другим релевантним установама од интереса за ученике са посебним образовном потребама и њихове породице;

- Упознавање шире локалне заједнице са услугом додатне подршке, као и са осталим услугама које пружа школа за ученике са сметњама у развоју (кроз сарадњу са медијским тимом).

6. Часови осталих активности и послова

- Учешће у раду стручних органа: Наставничко веће, Стручни актив, Тим за додатну подршку матичне школе, стручно усавршавање, истраживачки рад, вођење педагошке документације, припрема и планирање наставе.

Педагошка документација

Пружалац подршке користи општу и посебну педагошку документацију за планирање, реализацију, праћење и евиденцију.

- За сваког ученика укљученог у додатну подршку води Евиденцију корисника услуга (Образац 3), који на крају школске године предаје и оверава у обе школе (пружаоца и корисника услуге).
- Помаже редовној школи у подношењу захтева за додатном подршком (Образац 2) за наредну школску годину.
- На крају полугодишта и школске године подноси извештај о свом раду.

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО – КОРЕКТИВНИХ ВЕЖБИ

ЦИЉ:

Циљ рада је превенција и корекција сметњи у учењу и поремећаја моторичког, когнитивног, говорно - језичког функционисања ученика и подстицање сензомоторног и психомоторног развоја и општег развоја ученика.

ЗАДАЦИ:

- Допринос развоју и богаћењу сензомоторног и психомоторног искуства;

- Развијање когнитивних, моторичких и говорно -језичких способности, које ће омогућити максимално могуће укључивање и учествовање ученика у наставном процесу
- Подизање мотивације за учење и рад
- Развијање самопоуздања и формирање позитивне слике о себи и свом телу код ученика што доприноси бољој комуникацији и социјализацији ученика
- Развијање креативности кроз покрет и игру
- Допринос постизању успеха у школи
- Повећање самосталности и укључености у свакодневне животне активности
- Социјализација и адаптација у друштву
- Пружање подршке породици обезбеђивањем стручне помоћи у школи

САДРЖАЈ ПРОГРАМА КОРЕКТИВНО-ПРЕВЕНТИВНИХ ВЕЖБИ

Редни број теме	Тема	Садржај теме
I	Процена способности	Опсервација, интервјуи са значајним особама (родитељима, наставницима, вршњацима ...), скале и упитници, директна процена (општа дефектолошка дијагностика, протокол за процену едукативних потенцијала, додатни тестови), евалуација.
II	Стимулација сензо-перцептивних функција	Стимулација аудитивних, визуелних, тактилно-кинестетичких, густативних, олфактивних и вестибуларних функција. Развој аудитивне, визуелне, тактилне перцепције, дискриминације, диференцијације и меморије.

III	Вежбе за развој и корекцију говора и језика	Утврђивање говорно – језичког статуса ученика, развој психофизиолошке основе за говор, развој фонематског слуха и аудитивне дискриминације, вежбе разумевање једноставних и сложених вербалних и невербалних исказа, развој вербалног и невербалног изражавања, артикулационе вежбе, развој социјалне и конвенционалне комуникације, именовање и богаћење речника, вежбе описивања, вежбе приповедања, вежбе употребе разних језичких облика (придева, заменица, предлога, падежа, везника, прилога...), вежбе разумевања логичко – граматичких структура, вежбе упамћивања структуре речи, вежбе упамћивања структуре реченица, врсте реченица, вежбе за развој репетитивног, наративног и дијалошког говора, развој семантичког нивоа говора, богаћење синтаксе, вежбе за дислексију, вежбе за дисграфију, вежбе за дисортографију.
IV	Вежбе гностичке организованости	Вежбе за дефинисање доживљаја телесне целовитости, вежбе за доживљај гестуалног простора, вежбе за откривање објективног простора, вежбе за уочавање присуства другог, вежбе за уочавање тела у простору, вежбе за уочавање и процену квалитета времена (трајање, истовременост, наизменичност, редослед, уклопљеност) и оријентацију у времену, вежбе за уочавање и препознавање ритмова, вежбе за овладавање метричким временом.

V	Вежбе за развој моторике	Вежбе опште моторичке спретности (ходање, трчање, скакање, хватање, слагање, отварање, затварање...), Вежбе реедукације психомоторике: развој постуралне контроле, координације покрета, статичке и динамичке равнотеже, за уједначавање тонуса и осамостаљивање (диференцирање) покрета, вежбе ритма, вежбе за контролу импулсивности Вежбе визуомоторне контроле и координације, вежбе манипулативне спретности руку, координација покрета горњих и доњих екстремитета, покрета тела у целини, вежбе фине моторичке спретности. Вежбе за развој праксије: мелокинетичке праксије, развој праксије мускулатуре лица, идеомоторне, идеаторне, конструктивне праксије, графомоторне вежбе. Вежбе за развој практогностичке организованости: имитације једноставних и сложених покрета
VI	Вежбе латерализације	Вежбе реедукације психомоторике за уочавање и стабилизовање латерализованости, вежбе за усмеравање латерализованости.
VII	Вежбе релаксације	Релаксација вођена вербалним инструкцијама, по потреби уз моделовање и тактилну стимулацију.
VIII	Вежбе пажње	Вежбе усмеравања, расподеле, одржавања, флексибилности пажње, вежбе за развој визуелне селективности, вежбе претраживања и праћења, задаци менталног праћења, репродукција ритмичких структура, вежбе за развој аудитивне пажње, вежбе за развој визуелне пажње. Вежбе реедукације психомоторике за контролу импулсивности.

IX	Вежбе памћења и учења	Вежбе Моделовање, испробавање и увежбавање различитих стратегија учења (пр. визуелно истицање, асоцијације, мапе ума, кључне речи/тезе...)е за развој аудитивног вербалног и невербалног памћења, развој визуелног памћења, развој асоцијативног памћења. Вежбе за развој радне меморије. Моделовање, испробавање и увежбавање различитих стратегија учења (пр. визуелно истицање, асоцијације, мапе ума, кључне речи/тезе...)
X	Вежбе мишљења и егzekутивних функција	Вежбе за развој логичког мишљења у равни конкретних операција: вежбе серијације, класификације, кореспонденције, конзервације; вежбе за подстицање оперативности мишљења на нивоу формалних логичких операција; појмови бројева, ротације; формирање стратегије учења; уочавање особина различитих материјала; посматрање, анализирање, именовање појава и формирање појмова; вежбе анализе, синтезе, генерализације. Вежбе за развој егzekутивних функција: инхибиторне контроле, когнитивне флексибилности, радне меморије, планирања, решавања проблема.
XI	Вежбе читања	Вежбе фонематске анализе и синтезе, вежбе конверзије графема у фонеме, вежбе читања слова, слогова, речи, реченица, текста; развој психофизиолошке основе за читање.
XII	Вежбе писања	Вежбе фонематске анализе и синтезе, вежбе писања прескриптуалних форми, вежбе конверзије фонема у графеме, вежбе писања слова, слогова, речи, реченица, текста; развој психофизиолошке основе за писање.
XIII	Вежбе за развој нумеричких способности	Поимање класне структуре бројева, развој способности уочавања делова и целина, уочавање разлика, успостављање редоследа објеката према неком референтном критеријуму, схватање перманентности објекта, разумевање односа између класа и субкласа.

XIV	Развој адаптивних вештина (живитних и социјалних вештина)	Вежбе концептуалних и практичних вештина (у симулираним и реланим условима), ради повећања самосталности ученика у свакодневним животним активностима. Тренинг социјалних вештина: социјалне приче, игра улога, моделовање (уживо/видео, вршњака/одраслих), увежбавање и генерализација социјалних вештина.
XV	Саветодавно-инструктивни рад	Рад са вршњачком групом, рад са родитељима, учитељима, наставницима, стручном службом.

ГОДИШЊИ ПЛАН САСТАНАКА ТИМА ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ

Време	Тема
Септембар	- Усвајање годишњег плана Тима за додатну подршку - Утврђивање задужења (школа, % радног времена) - Сагласност родитеља/сатаратеља за додатну подршку - Распоред рада у додатној подршци - Материјал за рад - План стручног усавршавања - Протоколи о сарадњи Средње занатске школе са редовним школама - Размена искустава из додатне подршке
Октобар	- Промоција Средње занатске школе, кроз посете редовним школама и сарадњу са Тимом за медијску промоцију школе - Планирање транзиције ученика 8. разреда у Средњу занатску школу или редовну школу у систему додатне подршке - Материјал за рад у додатној подршци (израда електронске базе материјала) - Размена искустава из додатне подршке
Новембар	- Размена искустава о раду додатне подршке - Истраживања о додатној подршци, избор чланова тима и тема којима ће додатна подршка бити представљена на стручно-научним скуповима

Јануар	- Полугодишњи извештаји о пружању додатне подршке - Размена искустава о раду додатне подршке
Март	- Презентација радова са стручно-научних скупова на Наставничком већу - Планирање транзиције ученика 8. разреда у Средњу занатску школу или редовну школу у систему додатне подршке - Сарадња са Тимом за медијску промоцију школе - Размена искустава о раду додатне подршке
Јун	- Захтев за додатну подршку (Образац 2) за наредну школску годину - Евиденција корисника услуге (Образац 3) за сваког ученика - Годишњи извештаји о пружању додатне подршке - Размена искустава о раду додатне подршке
Август	- Захтев за додатну подршку (Образац 2) за наредну школску годину - Подела задужења (школа, % радног времена) у наредној школској 2026./2027. год.

У Београду,

Координатор тима за додатну подршку:

Марина Јанковић-Николић

ГО

13.4.Сервис за пружање подршке запошљавању

4.	Сервис за пружање подршке запошљавању
Циљ:	Сензибилизација тржишта рада за потребе особа са инвалидитетом, проналажење радних места, пружање подршке при заснивању радног односа и започињању самосталног бизниса.
Услуге:	утврђивање афинитета, потреба и компетенција особа које траже посао;

	• услуге професионалне оријентације; • обука за посао на радном месту; • подршка при укључивању у посао; • подршка при заснивању радног односа; • подршка приликом започињања самосталног предузетништва; • информације о могућностима и начину преквалификација и доквалификација; • правна подршка укључивању у посао; • сензибилизација Тржишта рада за потребе особа са инвалидитетом; • проналажење радних места.
--	--

ЗАДУЖЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ
Координатор сервиса	Шаренац Миомир	дипл. дефектолог олигофренолог
Реализатор	Олујић Нина	Педагог
Члан тима	Кузмановић Александар	Психолог
Члан тима	Радовановић Богољуб	Социјални радник
Члан тима	Спасојевић Емилија	дипл. дефектолог олигофренолог
Члан тима	Јоксимовић Светлана	дипл. инж. технологије
Члан тима	Волонтери	

13.5.Сервис за пружање подршке родитељима

5.	Сервис за пружање подршке родитељима
Циљ:	Подршка родитељима у обезбеђивању правне, техничке, здравствене и социјалне помоћи. Инструирање и обука родитеља за рад са дететом.
Услуге:	• инструирање и обука родитеља за рад са дететом; • подршка родитељима у систему обезбеђивања правне, техничке, здравствене и социјалне помоћи; • психотерапија породице и помоћ у новонасталој ситуацији; • повезивање са хуманитарним удружењима; • праћење стања детета, породичне климе, координација између родитеља релевантних служби и удружења; • стимулативни и компензаторни програми у кућним условима-патронажа.

ЗАДУЖЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ЗАНИМАЊЕ
Координатор сервиса	Александар Кузмановић	психолог
Члан тима	Радовановић Богољуб	социјални радник
Члан тима	Нина Олујић	педагог

14. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА И ЕВИДЕНЦИЈА ОБЛАСТИ:

I МЕНТОР И ПРИПРАВНИК

МЕНТОР УВОДИ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ТО:

1. Пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно васпитног рада;
2. Присуствовањем образовно – васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;

3. Анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
4. Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

II ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 7.

Приправник води евиденцију о свом раду, и то:

- сачињава месечни оперативни план и програм рада
- израђује припреме за одржавање часа, односно активности
- износи запажања о свом раду и раду са ученицима, о посећеним часовима
- о својим запажањима обавештава ментора.

Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о:

- временском периоду у коме је радио са приправником
- темама и времену посећених часова, тј. активности
- запажањима о раду приправника у савладавању програма
- препорукама за унапређивање образовно васпитног рада
- о оцени поступања приправника по датим препорукама

НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:
сачињава годишњи и оперативни план рада

- израђује припрему за час (радионице)
- води евиденцију о ученицима
- води дневник рада који садржи:
- белешке о запажањима о свом раду и раду са ученицима,
- белешке о запажањима о посећеним часовима
- белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.
- Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:
- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником,
- темама и времену посећених часова, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

Реализација програма у сарадњи са ПСИХОЛОГОМ и ПОМОЋНИКОМ ДИРЕКТОРА школе:

ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	
	План	Реализација
I Планирање и програмирање образовно васпитног рада, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада;		

II Праћење развоја и постигнућа ученика		
III Рад са ученицима са сметњама у развоју		
IV Документација		
V Рад на педагошким ситуацијама		
Запажања приправника:		

Реализација програма у сарадњи са МЕНТОРОМ:

РЕДН И БРОЈ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно васпитног рада	Приправник у сарадњи са психологом, педагогом и ментором	
2.	Праћење развоја и постигнућа ученика	Приправник у сарадњи са психологом, педагогом и ментором	
3.	Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	Приправник у сарадњи са ментором	
4.	Рад са ученицима са сметњама у развоју	Приправник у сарадњи са психологом и педагогом	
5.	Професионални развој	Приправник у сарадњи са ментором	
6.	Документација	Приправник у сарадњи са психологом и педагогом	

V ПЛАН**ПРИСУСТВОВАЊА ПРИПРАВНИКА НА НАСТАВИ МЕНТОРА**

План присуствовања приправника на настави ментора (најмање 12 часова)				
Број часа	Разред	Датум	Наставна јединица/ садржаји рада	ЗАПАЖАЊА (садржаји, облици рада, наставне методе...)

15. Прилози уз годишњи план рада школе

- Распоред часова теоријске и практичне наставе
- Распоред обиласка часова
- Распоред пријема родитеља
- Списак уџбеника и приручника
- Школски развојни план- Акциони план за школску 2025/26.годину
- План рада директора за школску 2025/26.годину
- План стручног усавршавања

ТЕМЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	
	План	Реализација
Упознавање са наставним планом и програмом – прописани и оперативни		
Планирање и програмирање образовно васпитних садржаја		
Организовање, припремање и извођење наставе		
Функционална употреба савремених наставних средстава		
Израда припреме за час		
Праћење и оцењивање ученичких постигнућа у настави (у складу са Правилником)		
Рад са ученицима у ваннаставним активностима		
Учествовање у раду Стручних већа		
Стручно усавршавање		
Анализа и самовредновање постигнућа остварених у образовно васпитном процесу и сопствених постигнућа		
Запажања приправника:		

- Четрдесеточасовна радна недеља

ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

За реализацију 40-часовне радне недеље у целости одговорност носе сви радници Школе. Наставничко веће има задатак да реализује и анализира програм образовно-васпитног рада школе, као и програма рада стручног усавршавања наставника. Одељењска већа имају задатак да реализују своје планове и програме рада као и планове одељењских заједница. За реализацију Годишњег плана рада, као и за праћење његове реализације, одговорни су сви учесници у његовом стварању.

Уколико у току школске године, према указаним потребама, буде дошло до промена у садржини Плана, школа ће то као анекс додати овом Плану.

Директора школе

Нино Манојловић

Председник Школског одбора

Снежана Барјактаровић

Структура и распоред обавеза наставника у оквиру радне недеље за школску 2025/26

Ред ни број	Презиме и име наставника	Проценат ангажовања	Теоријска настава	Практична настава	Додатна подршка редовна школа	Писмени задаци	Индивидуални рад са ученицима	Допунска настава	Секција	Одељењско старешинство	Припрема за наставу	Испити за ученике (поправни, разредни, завршни)	Руковођење стручним већем	Рад у стручним органима	Сарадња са родитељима	Дежурство	Чување деце	Стручно усавршавање	Укупно	Остали послови
1.	Еленков Весна	100	18	/	/	2	/	1	1	1	10	1	1	1	1	1	1	1	40	280
2.	Влајковић Јелена Биљана Ћаћић	100	18	/	/	2	/	1	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
3.	Рогановић Бранка	100	20	/	/	/	/	/	1	1	11	1	/	2	1	1	1	1	40	280
4.	Стефановић Светлана	100	18	/	/	2	/	1	/	1	10	1	2	2	1	1	/	1	40	280
5.	Миленковић Тијана	100	20	/	/	/	/	/	1	1	10	1	/	3	1	1	1	1	40	280
6.	Ћосић Данко	100	20	/	/	/	/	/	1	1	10	1	/	2	2	1	1	1	40	280
7.	Манојловић Нино/ Горан Гајовић	100	20	/	/	/	/	/	1	1	10	1	1	1	2	1	1	1	40	280
8.	Матејић Снежана	100	18	/	/	2	/	1	1	1	10	1	/	3	1	1	/	1	40	280
9.	Микић Ивана	100	18	/	/	2	/	1	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
10.	Јеремић Бисерка	100	20	/	/	/	/	/	/	/	12	1	/	2	2	1	1	1	40	280
11.	Радовановић Зорана	100	6	18	/	/	/	/	1	1	8	/	/	2	1	1	1	1	40	243
12.	Матић Немања	100	20	/	/	/	/	/	1	/	12	1	1	1	1	1	1	1	40	280
13.	Бричић Снежана	100	20	/	/	/	/	/	1	/	12	/	/	2	1	1	1	1	40	280
14.	Јерковић Јелена	90	2	/	16	/	/	/	1	/	11	1	/	2	2	1	1	1	38	178

Ред ни број	Презиме и име наставника	Проценат ангажовања	Теоријска настава	Практична настава	Додатна подршка редовна школа	Писмени задаци	Индивидуални рад са ученицима	Допунска настава	Секција	Одељењско старешинство	Припрема за наставу	Испити за ученике (поправни, разредни, завршни)	Руковођење стручним већем	Рад у стручним органима	Сарадња са родитељима	Дежурство	Чување деце	Стручно усавршавање	Укупно	Остали послови
15.	Комазец Александар	100	18	/	/	2	/	1	1	1	10	1	1	1	1	1	1	1	40	280
16.	Спасојевић Емилија	100	/	/	20	/	/	/	/	/	11	/	/	3	4	1	/	2	40	280
17.	Стевановић Марија	100	6	18	/	/	/	/	1	1	8	1	1	1	1	/	1	1	40	280
18.	Трипковић Дејан	100	/	/	20	/	/	/	/	/	11	/	/	2	5	1	/	1	40	280
19.	Јоксимовић Светлана	100	20	/	/	/	/	/	1	1	10	1	/	3	1	1	1	1	40	243
20.	Ивановић Буљ Соња	100	20	/	/	/	/	/	1	1	10	1	/	3	1	1	1	1	40	243
21.	Стевановић Ивана	100	20	/	/	/	/	/	1	1	10	1	1	2	1	1	1	1	40	280
22.	Планић Светлана	100	20	/	/	/	/	/	1	1	10	1	1	2	1	1	1	1	40	243
23.	Милосављевић Драган	100	6	18	/	/	/	/	/	1	8	/	/	3	1	1	1	1	40	280
24.	Шакић Милена	100	20	/	/	/	1	/	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
25.	Бојацић Ненад	70	/	18	/	/	/	/	/	/	5	/	/	2	/	1	1	1	28	196
26.	Поповић Никола	100	20	/	/	/	/	/	1	1	12	1	1	1	/	1	1	1	40	280
27.	Пајевић Игор	100	/	26	/	/	/	/	1	/	8	/	/	2	/	1	1	1	40	280
28.	Станковић Горан	100	/	26	/	/	/	/	1	/	9	/	/	1	/	1	1	1	40	280
29.	Младеновски Биљана	100	/	26	/	/	/	/	1	/	10	/	/	1	/	1	/	1	40	280
30.	Грозница Соња	100	/	26	/	/	/	/	1	/	7	/	1	2	/	1	1	1	40	280
31.	Јокић Тамара	100	/	26	/	/	/	/	1	/	8	/	/	2	/	1	1	1	40	280
32.	Дамњановић Софија	100	/	26	/	/	/	/	1	/	8	/	/	2	/	1	1	1	40	280
34.	Петровић Саша	100	/	26	/	/	/	/	1	/	8	/	/	2	/	1	1	1	40	280
35.	Цвијић Новка	100	/	26	/	/	/	/	1	/	8	/	/	1	/	1	/	1	40	280
36.	Аћимовић Никола	100	/	26	/	/	/	/	1	/	9	/	/	3	/	1	1	1	40	280
37.	Дробњак Сузана	100	6	18	/	/	/	/	/	1	8	/	1	2	1	1	1	1	40	243

Ред ни бро ј	Презиме и име наставника	Проценат ангажовања	Теоријска настава	Практична настава	Додатна подршка редовна школа	Писмени задаци	Индивидуални рад са ученицима	Допунска настава	Секција	Одељењско старешинство	Припрема за наставу	Испити за ученике (поправни, разредни, завршни)	Руковођење стручним већем	Рад у стручним органима	Сарадња са родитељима	Дежурство	Чување деце	Стручно усавршавање	Укупно	Остали послови
38.	Вељовић Небојша	100	6	18	/	/	/	/	/	1	8	/	/	2	1	1	1	1	40	280
39.	Божич Светлана /Јевтић Јелена	100	/	26	/	/	/	/	1	1	8	/	/	2	/	/	1	1	40	280
40.	Петијевић Александра	100	/	18	6	/	/	/	/	1	8	/	/	3	1	1	1	1	40	280
41.	Лазовић Тамара/Андрић Николија	100	6	18	/	/	/	/	/	1	8	/	/	3	1	1	1	1	40	243
42.	Васовић Ања	100	/	/	20	/	/	/	/	/	10	/	/	2	5	1	1	1	40	280
43.	Ана Величковић	100	6	18	/	/	/	/	/	1	9	/	1	2	/	1	1	1	40	280
44.	Миловић Милица	100		26	/	/	/	/	/	1	6	1	1	2	1	1	1	1	40	280
45.	Мајстроровић Урош/ Кабилџо Марија	100	/	18	6	/	/	/	/	1	8	/	/	3	1	1	1	1	40	280
46.	Благојевић Сања	100	6	18	/	/	/	/	1	1	8	/	/	2	1	1	1	1	40	243
47.	Барјактаровић Снежана	100	/	26	/	/	/	/	1	/	8	/	/	2	/	1	1	1	40	280
48.	Ћирковић Владанка	100	/	26	/	/	/	/	1	1	6	/	1	1	1	1	1	1	40	280
49.	Масларевић Мића	70	/	18	/	/	/	/	1	/	5	/	/	2	/	1	1	1	28	196
50.	Василјевић Јелица	100	/	26	/	/	/	/	/	1	7	/	/	2	1	1	1	1	40	280
51.	Митровић Виолета/ Биљана Лазич	100	/	18	6	/	/	/	/	/	9	/	/	3	1	1	1	1	40	280
52.	Јанковић-Николић Марина	100	2	/	18	2	/	1	/	/	10	1	1	2	1	1	/	1	40	280

Подела задужења стручних сарадника за школску 2025-26 годину

Ред ни број	Презиме и име наставника	Проценат ангажовања	Планирање и програмирање израде дидактичких средстава и помагала	Планирање образовно – васпитног рада	Праћење и вредновање планирања програмирања и употребе дидактичких средстава и помагала	Праћење и вредновање образовно –васпитног рада	Сарадња са наставницима	Сарадња са ученицима	Сарадња са родитељима	Саадња са директором и стручним сарадницима	Рад у стручним оргнима и тимовима	Сарадња са надлежним установама и организацијама	Стручно усавршавање	Вођење летописа	Припрема за рад, вођење документације	Испити за ученике (поправни, разредни, завршни)	Руковођење стручним већем	Секција	Дежурство	Чување деце	Укупно	Остали послови
1.	Радовановић Богољуб	100	/	2	/	3	5	12	5	3	3	2	1	/	4	/	/	/	/	/	40	440
2.	Кузмановић Александар	100	/	2	/	6	5	12	2	3	2	3	1	/	4	/	/	/	/	/	40	440
3.	Божиновић Драгана	100	/	4	/	2	5	16	1	1	1	1	1	1	3	/	/	1	1	/	40	440
4.	Олујић Нина	100	/	2	/	6	5	12	2	2	3	3	1	/	3	1	/	/	/	/	40	440
5.	Ивошевић Николовски Милена/ Јована Јовановић	100	12	/	5	/	3	5	1	3	2	1	1	/	4	/	/	1	1	1	40	440

Чланови тима	Школе	Број ученика	Радно време				
			понедељак	уторак	среда	четвртак	петак
Марина Јанковић-Николић (координатор)	ОШ „14. октобар“ (75%)	34	А) 10:45-14:00 Б) 10:45-13:10 (Л. б.)	А)10:45-12:20, 13:15-14:00 Б) 10.45-14:00 (Л.б.)	10:45-14:00 (Лабудово брдо)		9:55-13:10 (Кнежевац)
	Гиманзија „Патријарх Павле“ (5%)	1	Б) 13:15-14:00	А) 12:25-13:10			
	5. економска школа (10%)	3				А) 14:50-16:35 Б) 10:40-12:25	
Ања Васовић	ОШ „Олга Петров“ (40%)	14	8:50-12:20		8:50-12:20		
	Школа за дизајн текстила (20%)	7					8:50-12:20
	7. београдска гимназија (20%)	7		8:50-12:20			
	Средња техничка ПТТ школа (20%)	8				8:50-12:20	
Емилија Спасојевић	ОШ „Ђура Јакшић“ (40%)	18	А) 8:00-11:30 Б) 13:30-15:10		А) 13:30-15:10 Б) 8:00-11:30		
	ОШ „Бранко Ћопић“ (40%)	16		14:00-18:30		8:00-11:30	
	ОШ „Иво Андрић“ (40%)	12					8:00-11:30
Дејан Трипковић	ОШ „Коста Абрашевић“ (50%)	24	А)8:00-11:00 Б) 14:00-17:00	А) 14:00-17:00 Б)8:00-11:00	А) 8:00-13:00 Б) 14:00-17:00	А) 14:00-17:00 Б) 8:00-13:00	А)8:00-11:00 Б) 14:00-17:00
	Угоститељско-туристичка школа (40%)	26					
Јелена Јерковић	Трговачка школа (30%)	10					
	ОШ „Владимир Роловић“ (50%)	14					
Нина Олуић	Школа за негу лепоте (40%)	30			А) 10:00-14:00 Б) 10:00-14:45		А) 10:00-14:00
	ОШ „Јајинци“ (10%)	6					Б) 8:50-12:20
Петијевић Александра	ОШ „Франц Прешерн“	16			А) 8:00-11:35 Б) 9:50-11:35	А) 12:25-14:10 Б) 12:25-16:00	
Марија Кабиљо	ОШ „Никола Тесла“	10			12:00-15:00		
	Машинска школа „Радоје Дакић“	5		12:00-13:30			

Биљана Лазић	Школа за негу лепоте	16			10:00-11:35		10:00-11:35
Александар Комазац	ОШ „14. октобар“ (10%)	4				9:55-11:30	