Средња занатска школа

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

школска 2026/2027. година

11.09.2026. 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 2026/2027. 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

САДРЖА6

Садржај

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ 7
1. Полазне основе рада 12
1. Полазне основе рада 12
1.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради 12
I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ ПЛАНА 16
1.1. Напомена о правном статусу Плана 16
1.2. Правни и програмски оквир 16
II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 16
2.1. Број запослених по полној структури 17
2.2. Старосна структура запослених по полу 17
2.3. Руководећа и извршилачка радна места по полу 17
2.4. Остали показатељи значајни за праћење 17
2.5. Анализа стања 17
III. МЕРЕ И АКТИВНОСТИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ 18
1. Једнаке могућности у запошљавању и остваривању права из радног односа 18
2. Праћење полне и старосне структуре и других релевантних података 18
3. Једнак приступ стручном усавршавању и професионалном развоју 19
4. Превенција дискриминације, узнемиравања и насиља 19
5. Равноправност у образовно-васпитном раду и професионалној оријентацији 19
6. Равноправно учешће у тимовима, комисијама и другим активностима Школе 20
7. Недискриминаторна и професионална комуникација 20
IV. СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛА 20
4.1. Одговорност за спровођење 20
4.2. Начин праћења 20
4.3. Заштита података 21
V. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА 21
VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 21
1.1.1. Општи акти школе 21
1.1.2. Остале смернице у раду и планирању 21
1.3. Материјално - технички и просторни услови рада школе 23
1.3.1. Школска зграда 23
1.3.3. Услови средине у којима школа ради 24
2. Организација васпитно-образовног рада 25
2.1. Кадровски услови рада 25
2.1.1. Директор школе, помоћник директора и координатор практичне наставе 25
2.1.2. Наставни кадар 25
2.1.3. Стручни сарадници 26

2.1.4. Ненаставни кадар 30
2.3. Списак уџбеника и приручника 43
2.4. Бројно стање ученика и одељења 43
2.4.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима, бројна стање ученика 43
2.5. Ритам рада 46
2.5.1. Распоред звоњења у школи 46
2.5.2. Распоред одељења на практичној настави 46
2.5.3. Распоред дежурства наставника на месечном нивоу 47
2.5.4. Распоред дежурства за време великог одмора од 12.40 до 13.00 часова 48
2.6. Подела одељења на наставнике и остала задужења 50
2.8. Календар значајних активности у школи 63
2.9. Испитни рокови и припремни рад 65
2.10. Распоред часова наставних и ваннаставних активности 65
2.12. Проширена делатност школе 66
2.13. Распоред допунске наставе 67
2.14. Распоред пријема родитеља 68
3. План и програм руководећих, управних, саветодавних и стручних органа школе 68
3.1. План рада Школског одбора 68
3.2. План рада директора школе 69
3.3. План рада помоћника директора школе 76
3.4. Стручни сарадници 79
3.4.1. Годишњи план рада психолога 79
3.4.2. План рада педагошкиње 84
3.4.3.План рада социјалног радника 91
3.4. 4. План рада организатора практичне наставе 97
3.4.5. Годишњи план рада стручног сарадника за израду дидактикчих средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима 99
3.4.5. Годишњи план рада медицинске сестре/техничара, 2026/2027. година 101
3.5. Наставничко веће 103
3.6. ОДЕЉЕЊСКА већа 106
3.6.1. План и програм рада ОДЕЉЕЊСКОГ већа прве године 106
3.6.2. План и програм рада ОДЕЉЕЊСКИХ већа друге године 108
3.6.3. План и програм рада одељењског већа треће године 109
3.7. План рада одељењских сарешина 111
3.7.1. План рада одељењског старешине прве године 112
3.7.2. План рада одељењског старешине друге године 114
3.7.3.План рада одељењског старешине треће године 115
3.8. Савет родитеља 116
3.8.1. Чланови Савета родитеља у школској 2026/27. години 116
3.8.2. Родитељски састанци 118
4. Планови рада стручних органа 120

4.1.План рада Педагошког колегијума 120
4.2. План рада стручних већа за област предмета 122
4.2.1. План рада стручног већа наставника Српског језика и књижевности 122
4.2.2. План рада стручног већа наставника Физичког васпитања 124
4.2.3. План рада стручног већа наставника Математике 125
4.2.4. План рада стручног већа наставника друштвених дисциплина 126
4.2.5. План рада стручног већа наставника у подручју рада Машинство и обрада метала 128
4.2.6. План рада стручног већа наставника у подручју рада Личне услуге 130
4.2.7. План рада стручног већа наставника у подручју рада Хемија неметали и графичарство 131
4.2.8. План рада стручног већа наставника у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране 134
4.2.9. План рада стручног већа наставника у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам 135
4.2.10. План рада Стручног већа за разредну наставе 138
4.3. План рада Стручног актива за развојно планирање 144
4.4. Стручни актив за развој школског програма 147
4.5. План рада Тима за самовредновање и вредновање рада школе 148
4.6. План рада Стручног Тима за инклузивно образовање 149
4.7. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027.годину 151
4.7.1. Акциони план о унапређивању и промовисању менталног здравља у Средњој занатској школи 156
4.7.2 ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У УСТАНОВИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2026/2027 158
ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА 166
4.8. План рада Тима за медијску промоцију школе 173
4.9. План рада Тима за здравствену превенцију 177
4.10 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 179
4.12 Тим за превенцију осипања ученика 185
4.13 Ресурсни тим 191
4.14 Тим за пројекте и партнерства 194
4.15 Тим за каријерно вођење и саветовање 196
4.16. Тим за медијацију 197
5. Остваривање других програма 200
5.1. Школски превентивни програм за сузбијање ризичног понашања и превенције зависности 200
5.1.1. Оперативни програм рада на превенцији ризичних понашања 202
5.2. Програм превенције злоупотребе психоактивних супстанци у школама 205
6.Индивидуални планови и програми наставника 206
7. Посебни програми васпитно-образовног рада 206
7.1. Програм социјалне заштите ученика 206

7.2. Програм заштите животне средине 209
7.3. Програм безбедности и здравља на раду 209
7.4. Програм школског спорта и спортских активности 210
7.5. Програм културних активности 211
7.6. План рада Ученичког парламента 212
7.7. Прогам за развој каријере и саветовање 214
7.8. План сарадње са друштвеном средином 216
7.9. Индивидуално- корективни рад 217
7.9.1. Третман аутистичног поремећаја 218
7.9.2. Дисграфија 219
7.9.3. Дислексија 220
7.9.4. Хиперкинетски синдром 220
7.9.5. Реедукација психомоторике 221
7.9.6. Телесна оштећења 221
7.9.7. Интелектуална ометеност 221
7.9.8. Дискалкулија 223
8. Ваннаставне активности 223
8.1. Допунска настава из наставног предмета - Српски језик и књижевност 223
8.2. Допунска настава из наставног предета - Математика 228
План рада секција 230
8.5.1. План рада спортских секција 230
8.5.2. План рада секције - Лепота и здравље 232
8.5.3. План рада секције - Креативна радионица 234
8.5.4. План рада фото секције 235
8.5.5.План рада Рачунарске секције 236
8.5.6. План и програм рада драмске секције 243
8.5.7. План и програм рада ликовне секције 245
8.5.8. План и програм музичке секције 247
8.5.9. План рада новинарско-библиотечке секције 249
План и програм рада Новинарско-библиотечке секције за 2026/2027. годину 249
8.5.10. План рада секције шах и дечије игре 253
8.5.11. План рада дефектолошке секције- Животне вештине 254
8.5.12 План рада секције израде Монтесори материјала 256
9. Школски развојни план 259
10. Годишњи план рада библиотеке Средње занатске школе за 2026/2027. годину 260
11. План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у школској 2026/27. години 268
12. Сервисни центар - циљ, задаци и услуге 290
12.1. Сервис за процену способности 291
12.2. Сервис за подршку типичним - редовним основним школама 291
12.4.Сервис за пружање подршке запошљавању 303
12.5.Сервис за пружање подршке родитељима 303

13. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА И ЕВИДЕНЦИЈА 304
14. Прилози уз годишњи план рада школе 307
ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ 307

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 2026/2027 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 конкурисању 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 компелтну 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: Специјалана 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.

Од школске 2026/27. године школа остварује делатност основног образовања ученика са сметњама у развоју, на основу решења Министарства просвете Републике Србије о верификацији број 022-05-58 12026-07, од 12.08.2026. године.

У школској 2026/27. 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 2026/2027. 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.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.
- ✔ 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.
- ✔ Планиране су посете позоришту, биоскопу, музејима, Сајму књига, Сајму роботике, Зоо-врту, боравак на планини (у сарадњи са организацијом Дечје срце и Црвеним крстом Раковица).
- ✔ Сваког четвртка, за време 6. 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 кабинтима, Монтесори кабинету и кабинету за реедукацију.
- ✔ 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 асистивнох 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) Органицазија 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.

- 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 Филололошког 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 2026/2027. ГОДИНЕ

- 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 Копаонику 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

Полазне основе за планирање, организовање и остваривање рада Школе у школској 2026/2027. години чине важећи закони, подзаконски акти, колективни уговори и стратешка документа Републике Србије, а нарочито:

I Закони

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 – др. закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
4. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС", бр. 27/2018, 92/2023 и 109/2025);
5. Закон о раду („Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон);
6. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС", бр. 36/2010);
7. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС", бр. 87/2018);
8. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС", бр. 35/2023);

II Општи подзаконски акти и колективни уговор

1. Одлука о мрежи јавних средњих школа („Службени гласник РС", бр. 49/2018, 62/2018, 94/2018 и 4/2023);
2. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", бр. 44/2001, са каснијим изменама и допунама, закључно са бр. 120/2025);

3. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025);
4. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС", бр. 109/2021);
5. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
6. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС", бр. 87/2019);
7. Правилник о полагању испита за лиценцу за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 96/2023);
8. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС", бр. 74/2018);
9. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС", бр. 80/2018);
10. 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 („Службени гласник РС", бр. 70/2018);
11. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС", бр. 11/2024);
12. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС", бр. 65/2018);
13. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 10/2024);
14. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС", бр. 10/2019 и 77/2024);
15. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/2018 и 1/2024);
16. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2011);
17. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 – др. правилник);

III Прописи од значаја за основно образовање и васпитање

1. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/2026);
2. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС", бр. 10/2024);
3. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС", бр. 102/2022);
4. Правилник о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС", бр. 139/2022 и 43/2023);
5. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС", бр. 47/1994);
6. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/1992 и 2/2000);

IV Прописи од значаја за средње и стручно образовање и васпитање

1. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/2026);
2. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС", бр. 102/2022);
3. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС", бр. 102/2022, 34/2023 и 49/2026);

4. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС", бр. 10/2024);
5. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС", бр. 23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/2025);
6. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС", бр. 37/1993 и 43/2015);
7. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 49/2023 и 73/2023);
8. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 1/1992, 23/1997, 2/2000, 15/2019 и 4/2026);
9. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС", бр. 112/2020);
10. Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016);

V Прописи који се односе на програме за ученике са сметњама у развоју

1. Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019, 2/2020, 16/2022, 1/2023 – исправка, 13/2023, 14/2023 и 11/2024);
2. Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 16/2018, 3/2019, 5/2021 и 13/2023);
3. Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 7/2022 и 13/2023);
4. Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/2019, 6/2020, 7/2021, 1/2023 и 13/2023);
5. Правилник о наставном плану и програму за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од једне године за ученике лако ментално ометене у развоју („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/1994);
6. Правилник о наставном плану и програму образовања за рад у трајању од две године за ученике лако ментално ометене у развоју („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/1994 и 18/1997);
7. Правилник о наставном плану и програму за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању за ученике лако ментално ометене у развоју („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/1994 и 18/1997).

VI Прописи о степену и врсти образовања наставника у основној школи и средњим стручним школама

1. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 17/2018, 6/2020 и 4/2023);
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/2022, 14/2022, 15/2022, 2/2025 и 4/2026);

3. Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/2025);
4. Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/2023);
5. Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/2025 и 1/2026);
6. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Остало – личне услуге („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/2022, 15/2022, 14/2023, 15/2023 и 2/2025);
7. Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/2023, 2/2025 и 1/2026).

VII Финансијски и рачуноводствени прописи

1. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 – др. закон, 138/2022, 92/2023, 94/2024 и 80/2026);
2. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023);
3. Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019, 151/2020, 19/2021, 66/2021, 130/2021, 144/2022, 26/2023, 83/2023, 118/2023, 105/2024, 12/2025, 115/2025 и 30/2026);
4. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020 и 3/2025).

VIII Стратешка и програмска документа

1. Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године („Службени гласник РС", бр. 63/2021).

Напомена: *Списак је усклађен са прописима релевантним за рад Школе и стањем прописа на дан 9. септембра 2026. године, односно израде Годишњег плана рада за школску 2026/27. годину. Школа примењује и друге важеће прописе, програме наставе и учења, стандарде квалификација, стручна упутства и опште акте који се односе на конкретне образовне профиле, ученике, запослене и послове које Школа обавља. У случају измене прописа након доношења Годишњег плана рада, непосредно се примењује важећи пропис.*

На основу члана 119. став 1. тачка 2), а у вези са члановима 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Законом о забрани дискриминације и другим прописима којима се уређују једнакост, забрана дискриминације и заштита достојанства, као и у оквиру Годишњег плана рада Средње занатске школе за школску 2026/27. годину, Школски одбор Средње занатске школе, доноси

ПЛАН МЕРА
ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ
У СРЕДЊОЈ ЗАНАТСКОЈ ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

I. ПРЕДМЕТ И ЦИЉ ПЛАНА

Овим Планом мера за остваривање и унапређење родне равноправности у Средњој занатској школи за школску 2026/27. годину (у даљем тексту: План) утврђују се мере и активности усмерене на обезбеђивање једнаких могућности, равноправног третмана, недискриминаторног радног и образовно-васпитног окружења и поштовања достојанства запослених, ученика, родитеља, односно других законских заступника и трећих лица.
Циљ Плана је да Школа, у оквиру својих надлежности и стварних могућности, систематски прати стање, спречава неоправдано различито поступање по основу пола или рода, подстиче једнаке могућности у раду, стручном усавршавању и учешћу у активностима Школе, као и да у образовно-васпитном раду развија културу уважавања, ненасиља и недискриминације.
План се примењује у школској 2026/27. години и чини саставни део Годишњег плана рада Средње занатске школе за школску 2026/27. годину.

1.1. Напомена о правном статусу Плана

Имајући у виду да је Уставни суд Републике Србије у предмету ИУз-85/2021, на седници од 27. јуна 2024. године, покренуо поступак за утврђивање неуставности Закона о родној равноправности („Службени гласник РС", број 52/2021) и обуставио извршење појединачних аката или радњи предузетих на основу одредаба тог закона, овај План се не доноси као извршење обавезе из члана 16. наведеног закона.
Школа План доноси као сопствени интерни плански документ, у оквиру Годишњег плана рада и својих законом утврђених обавеза у области једнакости, забране дискриминације, заштите од насиља и поштовања достојанства личности.

1.2. Правни и програмски оквир

При планирању и спровођењу мера нарочито се имају у виду:

- Устав Републике Србије, нарочито начело једнакости и забране дискриминације;
- Закон о основама система образовања и васпитања, нарочито одредбе о правилима понашања, забрани дискриминације, забрани насиља, злостављања и занемаривања и забрани понашања којим се вређа углед, част или достојанство;
- Закон о забрани дискриминације;
- Закон о раду, у делу који се односи на забрану дискриминације и једнако поступање у области рада;
- Закон о спречавању злостављања на раду;
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- Годишњи план рада, Развојни план и други општи и плански акти Школе.

II. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив	Средња занатска школа
Седиште	Вукасовићева 21-а, Београд, ГО Раковица
ПИБ	100166887

Матични број	07004036
Број и датум решења о упису/регистрацији	XII. Фи 5326/ 03 од 26.05.2003. године, регистарски уложак бр. 5- 52- 00
Шифра делатности	85.32
Делатност	Основно и средње образовање и васпитање, у складу са важећим решењима о верификацији Школе

2.1. Број запослених по полној структури

Према прошлогодишњем Плану, у 2025. години Школа је имала 86 запослених, од чега 24 мушкараца и 62 жене. За школску 2026/27. годину неопходно је унети актуелно стање.

Стање на дан	Укупно запослених	Мушкарци	Жене
1. септембар 2026.	86	24	62

2.2. Старосна структура запослених по полу

Старосна група	Мушкарци	Жене	Укупно
до 30 година	2	7	9
31–40 година	2	14	16
41–50 година	8	13	21
51–60 година	6	21	27
61 и више година	6	7	13

2.3. Руководећа и извршилачка радна места по полу

Категорија	Укупно	Мушкарци	Жене
Руководећа радна места	2	2	0
Извршилачка радна места	84	22	62

2.4. Остали показатељи значајни за праћење

- Полна структура чланова Школског одбора - жене: 5 мушкарци: 4
- Број пријава/случајева у школској 2025/26. години који су се односили на дискриминацију по основу пола/рода, сексуално узнемиравање или друго релевантно дискриминаторно поступање: 0;
- Полна структура ученика на почетку школске 2026/27. године, ако Школа жели да овај показатељ прати у оквиру Плана: - жене: 72 мушкарци: 117

2.5. Анализа стања

Подаци из претходног планског периода показивали су већу заступљеност жена у структури запослених Школе. Сам бројчани однос полова, међутим, не представља доказ дискриминације. Пријем у радни однос и остваривање права из радног односа заснивају се на испуњености прописаних услова, стручности, компетенцијама, потребама процеса рада и другим објективним критеријумима, независно од пола или рода кандидата, односно запосленог.
С обзиром на делатност Школе и чињеницу да Школа образује ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, посебна пажња посвећује се спречавању вишеструке дискриминације, обезбеђивању приступачног и подстицајног окружења, развијању међусобног уважавања и заштити достојанства свих учесника у образовно-васпитном процесу.
На основу актуелних података за школску 2026/27. годину, пре усвајања Плана потребно је оценити да ли постоји нека конкретна област у којој је неопходно предвидети додатну посебну меру.

III. МЕРЕ И АКТИВНОСТИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере из овог Плана имају превентивни и развојни карактер. Њима се не даје аутоматска предност лицу само на основу пола или рода, већ се обезбеђује једнако поступање, отклањање неоправданих препрека и благовремено реаговање на могућу дискриминацију.

1. Једнаке могућности у запошљавању и остваривању права из радног односа

Циљ мере: Обезбеђивање једнаког третмана кандидата и запослених и примене искључиво објективних и законом утврђених критеријума.
Разлог за меру: Превенција неједнаког поступања и очување једнаких могућности у области на коју се мера односи.
Активности:

- Ø у огласима, конкурсима и другим поступцима не постављати услове који нису непосредно повезани са природом посла и прописаним условима за радно место;
- Ø одлуке о пријему у радни однос, распоређивању, радном ангажовању, напредовању и остваривању права из радног односа заснивати на стручности, компетенцијама, резултатима рада и потребама процеса рада;
- Ø обезбедити једнако поступање у погледу плате, накнада, радног времена, одсустава и других права из радног односа за исти правни и чињенични положај;
- Ø у случају притужбе или сумње на дискриминаторно поступање, без одлагања применити прописану процедуру.

Носиоци: Директор, секретар, конкурсне комисије и друга надлежна лица.
Рок: Континуирано током школске године.
Показатељ реализације: Поступци засновани на објективним критеријумима; нема утврђених случајева дискриминације или се по свакој пријави поступило у складу са прописима.

2. Праћење полне и старосне структуре и других релевантних података

Циљ мере: Обезбеђивање поузданих података за процену стања и благовремено уочавање могуће неравнотеже.
Разлог за меру: Превенција неједнаког поступања и очување једнаких могућности у области на коју се мера односи.
Активности:

- Ø водити збирне податке о броју запослених разврстане по полу и старосној доби;
- Ø пратити полну структуру руководећих и извршилачких радних места, Школског одбора, тимова и комисија у делу у којем Школа располаже тим подацима;
- Ø пратити учешће запослених у стручном усавршавању по полу;
- Ø најмање једном годишње извршити анализу промена и, ако је потребно, предложити корективне мере.

Носиоци: Лице одређено за праћење Плана, секретар, директор и рачуноводство у делу података којима располажу.
Рок: Континуирано; завршни пресек најкасније приликом израде извештаја о остваривању Годишњег плана рада.
Показатељ реализације: Ажурирани збирни подаци и годишња анализа стања.

3. Једнак приступ стручном усавршавању и професионалном развоју

Циљ мере: Омогућавање једнаких шанси за развој професионалних компетенција.
Разлог за меру: Превенција неједнаког поступања и очување једнаких могућности у области на коју се мера односи.
Активности:

Ø планирати стручно усавршавање на основу потреба запослених, радног места, приоритета Школе и доступности програма;
Ø приликом упућивања запослених на обуке, конференције, семинаре и друге облике усавршавања примењивати објективне критеријуме;
Ø пратити учешће по полу и, ако се утврди трајна и значајна неравнотежа, анализирати њене разлоге.

Носиоци: Директор, тим/лице за стручно усавршавање, стручна већа.
Рок: У складу са Планом стручног усавршавања за школску 2026/27. годину.
Показатељ реализације: Стручно усавршавање доступно запосленима под једнаким условима; постоји евиденција учешћа.

4. Превенција дискриминације, узнемиравања и насиља

Циљ мере: Очување безбедног, подстицајног и недискриминаторног окружења.
Разлог за меру: Превенција неједнаког поступања и очување једнаких могућности у области на коју се мера односи.
Активности:

Ø упознавати запослене и ученике, на начин примерен њиховом узрасту и потребама, са забраном дискриминације, узнемиравања и насиља и начинима обраћања за заштиту;
Ø у активности Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања укључити и превентивне садржаје који се односе на пол, род, достојанство и међусобно уважавање;
Ø по свакој пријави или сазнању поступити у складу са законом, правилницима, протоколом и општим актима Школе;
Ø посебну пажњу посветити ризику вишеструке дискриминације ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Носиоци: Директор, Тим за заштиту, стручни сарадници, одељењске старешине и сви запослени у оквиру својих надлежности.
Рок: Континуирано током школске године.
Показатељ реализације: Реализоване превентивне активности; благовремено поступање по пријавама; евиденције у складу са прописима.

5. Равноправност у образовно-васпитном раду и професионалној оријентацији

Циљ мере: Подстицање ученика да интересовања, способности и професионалне изборе развијају без ограничења заснованих на стереотипима.
Разлог за меру: Превенција неједнаког поступања и очување једнаких могућности у области на коју се мера односи.
Активности:

Ø у наставним и ваннаставним активностима развијати узајамно поштовање, ненасилну комуникацију, једнаке могућности и одговорност;
Ø у професионалној оријентацији занимања и образовне профиле представљати без поделе на „мушка" и „женска" занимања;
Ø при избору примера и материјала, у мери у којој је то у надлежности наставника и Школе, избегавати омаловажавајуће и стереотипне садржаје;
Ø организовати, по потреби, часове одељењског старешине, радионице или друге активности посвећене равноправности, толеранцији, достојанству и превенцији насиља.

Носиоци: Наставници, одељењске старешине, стручни сарадници и надлежни тимови.
Рок: Током школске 2026/27. године, у складу са плановима рада.
Показатељ реализације: Реализоване активности и једнака доступност образовних и професионалних информација ученицима.

6. Равноправно учешће у тимовима, комисијама и другим активностима Школе

Циљ мере: Подстицање учешћа запослених оба пола у раду тела и активностима Школе у границама у којима Школа може да утиче на њихов састав.
Разлог за меру: Превенција неједнаког поступања и очување једнаких могућности у области на коју се мера односи.
Активности:

Ø при образовању тимова и комисија водити рачуна о стручности, компетенцијама, равномерној расподели обавеза и, када је то могуће, разноврсности састава;
Ø код тела чији састав зависи од избора или именовања спољних предлагача евидентирати структуру, без преузимања одговорности за избор на који Школа нема утицај;
Ø не ограничавати приступ пројектним, развојним, културним, спортским и другим активностима по основу пола или рода.

Носиоци: Школски одбор у оквиру својих надлежности, директор и друга надлежна тела.
Рок: Приликом образовања или именовања тела и организовања активности.
Показатељ реализације: Одсуство дискриминаторних ограничења; критеријуми избора засновани на потребама и компетенцијама.

7. Недискриминаторна и професионална комуникација

Циљ мере: Очување комуникације која поштује достојанство сваког лица и не садржи сексистичке, омаловажавајуће или дискриминаторне садржаје.
Разлог за меру: Превенција неједнаког поступања и очување једнаких могућности у области на коју се мера односи.
Активности:

- у општим и појединачним актима, дописима, обавештењима, интернет презентацији и другим каналима комуникације користити јасан, професионалан и недискриминаторан језик;
- називе радних места, звања и занимања користити у складу са важећим прописима, службеним евиденцијама и правописним правилима;
- реаговати на увредљиву, омаловажавајућу или дискриминаторну комуникацију у складу са правилима понашања и другим актима Школе.

Носиоци: Сви запослени; директор; секретар; лица задужена за службену и интернет комуникацију.
Рок: Континуирано.
Показатељ реализације: Службена комуникација без дискриминаторних садржаја; предузете мере када се уочи неправилност.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛА

4.1. Одговорност за спровођење

За реализацију мера одговорни су носиоци активности наведени у овом Плану, свако у оквиру својих надлежности. Директор Школе прати спровођење Плана и предузима мере из своје надлежности када се уочи потреба за додатним поступањем.
За координацију праћења реализације Плана одређује се: Владимир Јовановић, секретар школе.
Акт/решење о одређивању лица: Решење дел. бр. 2501/1 од 27.12.2022. године.

4.2. Начин праћења

- почетни пресек стања након уноса актуелних података за школску 2026/27. годину;
- текуће праћење реализације мера током школске године;
- евидентирање значајних промена у структури запослених, стручном усавршавању и другим показатељима из овог Плана;
- завршна оцена реализације у оквиру извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

4.3. Заштита података

За потребе праћења овог Плана користе се, по правилу, збирни подаци. Подаци о личности обрађују се само када за то постоји правни основ и у обиму неопходном за остваривање конкретне сврхе, у складу са прописима о заштити података о личности.

V. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНА

О реализацији Плана сачињава се кратак преглед спроведених активности, постигнутих резултата, уочених проблема и предлога за наредни период, који се укључује у извештај о остваривању Годишњег плана рада Школе за школску 2026/27. годину.
Уколико у току школске године надлежни орган затражи податке или извештавање на основу другог важећег прописа, Школа ће поступити у року и на начин утврђен тим прописом или захтевом надлежног органа.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај План примењује се у школској 2026/27. години. Ако током његове примене дође до значајне промене правног оквира, организације рада, структуре запослених или других околности од значаја за његово спровођење, План се може изменити или допунити.
План се објављује на интернет презентацији Школе, односно чини доступним на други уобичајени начин у складу са одлуком Школе, а примерак се чува у службеној документацији

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 0д 03.12.2009.год.
8. Помоћник књиговезачке дораде	2 године	022-05-680/94-03 0д 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 подополагача	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.

Додати основну школу

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 централа: 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 и сензорне собе. Такође се планира обнављање и допуна застарелог школског намештаја, наставних средстава и видео надзора. 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 (радионичарски 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. Од ове школске године, школа је добила верификацију за обављање делатности основног образовања (први циклус) и тако постала школа за основно и средње образовање.

У склопу школе налази се спортски терен, школско двориште са великом зеленом површином и парком са уређеним делом у ком се налази љуљушка 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*	*Лицеnца*	*% ангажо. у школи*	*% ангажовања у другој школи (којој)*
Нино Манојловић - директор	Доктор наука физичког васпитања	12	ДА	100%	/
Урош Мајсторовић - помоћник директора	Дипломирани дефектолог-олигофренолог	6	ДА	100%	/
Шаренац Миомир - организатор практичне наставе	Дипломирани дефектолог	34	ДА	100%	/

2.1.2. Наставни кадар

Име и презиме	Врста стр. спреме	Предмети који Предаје	Године радног стажа	Лиценца	% ангажо. у школи	% ангажовања у другој школи (којој)
Рогановић Бранка	Дипломирани дефектолог	Технологија рада књиговезац Технологија рада књиговезаачка дорада Хигијена фризери	35	ДА	100 %	/
Стефановић Светлана	Дипломирани дефектолог	Српски језик и књижевност	35	ДА	100 %	/
Јелена Влајковић/ Јована Јовановић	Професор српског језика и књижевности дефектолог	Српски језик и књижевност	13	да не	100%	/
Еленков Весна	Професор српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	19	ДА	100%	/
Миленковић Тијана	Професор физичког васпитања	Физичко васпитање	22	ДА	100%	/
Ћосић Данко	Професор физичке културе	Физичко васпитање	20	ДА	100%	/
Манојловић Нино/Горан Гајовић	Професор физичке културе	Физичко васпитање	12 6	да не	100%	/
Матејић Снежана	Дипломирани дефектолог	Математика	30	ДА	100%	/
Микић Ивана	Дипломирани дефектолог	Математика	16	ДА	100%	/
Стевановић Марија	Дипломирани дефектолог	Разредна настава I	16	ДА	100%	/

2.1.3. Стручни сарадници

Име и презиме	*Врста стр. спреме*	*Послови на којима ради*	*Годоине радног стажа*	*Лиценца*	*% Ангаж. у школи школи*	*% Ангажо. у другој школи*
Кузмановић Александар	Дипломирани психолог	Стручни сарадник – психолог	20	ДА	100%	***/***
Олуић Нина	Дипломирани педагог	Стручни сарадник – педагог Подршка	11	ДА	50% 50%	***/***

Јелена Јевтић	Дипломирани дефектолог	Практична настава - помоћник књиговезачке дораде Графичко обликовање и писмо Технологија графичког материјала	10	НЕ	100%	/
Радовановић Зорана	Дипломирани дефектолог	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Складишно и транспортно пословање Припремање намирница Српски језик	32	ДА	101,1%	/
Бричић Снежана	Дипломирани музички педагог	Грађанско васпитање	37	ДА	105%	/
Јерковић Јелена	Дипломирани сликар рестауратор	Фризуре Додатна подршка	17	ДА	90%	/
Комазец Александар	Дипломирани дефектолог	Математика Подршка	31	ДА	100%	/
Лазовић Тамара	Дипломирани дефектолог	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар Припремање намирница	11	да	100%	/
Дробњак Сузана	Дипломирани дефектолог	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Технологија графичког материјала Техника паковања Познавање робе	14	Да	100%	/
Васовић Ања	Дипломирани дефектолог	Подршка редовној школи	17	ДА	100%	/
Петијевић Александра	Дипломирани дефектолог	Практична настава пекар Подршка	11	НЕ	100%	/
Милојковић Марија	Дипломирани дефектолог	Подршка редовној школи	1	НЕ	100%	
Митровић Виолета/Биљана Лазић	Дипломирани дефектолог	Практична настава - Пекар Подршка	7 3	НЕ	100%	/
Милица Миловић	Дипломирани дефектолог	Разредна настава комбиновано одељење II и IV разред	5	не	100%	/
Божић Светлана	Дипломирани дефектолог	Практична настава-помоћник књиговесца	7	НЕ	100%	/

Вељовић Небојша	Дипломирани дефектолог	Практична настава - пекар Познавање робе Графичко обликовање и писмо	26	ДА	100%	/
Спасојевић Емилија	Дипломирани дефектолог	Подршка редовној школи	15	ДА	100%	/
Трипковић Дејан	Дипломирани дефектолог	Разредна настава III разред	4	НЕ	100%	/
Ивановић Буљ Соња	Дипломирани дефектолог	Математика Хигијена и заштита на раду Основе угоститељства Практична настава-пекари	33	ДА	100%	/
Стевановић Ивана	Дипломирани дефектолог	Технологија материјала- фризери Тенологија рада-фризери	31	ДА	100%	/
Матић Немања	Дипломирани правник	Уређење друштва	10	ДА	90%	/
Јоксимовић Светлана	Дипломирани инжењер технологије	Хемија Заштитни премази Технологија рада аутолакирер Технологија графичког материјала	32	ДА	100%	/
Шакић Милена	Дипломирани инжењер технологије	Основе прехрамбене технологије Прехрамбена технологија Машине и апарати Технологија графичког материјала	28	ДА	100%	/
Милосављевић Драган	Дипломирани машински инжењер	Практична настава бравар Технологија рада бравар Основи машинства Материјали и обрада метала- бравари	19	ДА	100%	/
Планић Светлана	Дипломирани машински инжењер	Основи машинства Материјали и обрада метала-аутолимари Корозија и заштита материјала (аутолакирери) Техничко цртање са машинским елементима Технологија рада-бравари	30	ДА	100%	/
Благојевић Сања	Дипл. инжењер пољопривреде за ратарство	Практична настава цвећар Технологија рада цвећар	11	Да	100%	/

		Основи биљне производње				
Аћимовић Никола	Дипломирани дефектолог	Практична настава - Пакер Енглески језик ОШ	4	НЕ	70% 30%	
Поповић Никола	Дипломирани теолог	Верска настава	18	НЕ	100%	/
Урош Мајсторовић/ Марија Кабиљо	Дипломирани дефектолог	Практична настава- Помоћник књиговесца Графичко обликовање и писмо Основи трговине	6 6	ДА НЕ	100%	/
Грозница Соња	Креатор женских фризура	Практична настава - Фризер	20	ДА	100%	/
Барјактаровић Снежана	Креатор женских фризура	Практична настава - Фризер	24	ДА	100%	/
Дамњановић Софија	Техничар графичке дораде специјалиста	Практична настава - Помоћник књиговесца	38	ДА	100%	/
Ћирковић Владанка	Инжењер технологије за графичку технологију	Практична настава помоћник књиговесца	23	НЕ	100%	/
Петровић Саша	Специјалиста за наношење заштитне превлаке	Практична настава - Помоћник аутолакирера	40	ДА	100%	/
Васиљевић Јелица /Снежана Вучетић	Дефектолог олигофренолог	Практична настава - Помоћник аутолакирера	6	НЕ	100%	/
Младеновски Биљана	Кувар специјалиста	Практична настава - Припремач намирница	39	ДА	100%	/
Цвијић Новка	Кувар специјалиста	Практична настава - Припремач намирница	31	НЕ	100%	/
Станковић Горан	Аутолимар специјалиста	Практична настава - Аутолимар	29	ДА	100%	/
Ана Величковић	Дипломирани економиста	Практична настава пакер	10	НЕ	100%	/
Јокић Тамара	Фризер	Практична настава	23	ДА	100%	/
Пајевић Игор	Бравар специјалиста	Практична настава- Бравари	30	ДА	100%	/
Ненад Бојаџић	Фризер	Практична настава	21	ДА	70%	/

Радовановић Богољуб	Дипломирани социјални радник	Стручни сарадник – социјални радник	34	ДА	100%	**/**
Божиновић Драгана	Професор српског језика и књижевности	Библиотекар	16	ДА	100%	**/**
Ивошевић Милена/ Ксенија Кандић	Дипломирани дефектолог	Сарадник на изради дидактичких материјала за ученике са сензомоторичким сметњама	4 2	НЕ	100%	**/**

	Медицинска сестра - општи смер	Медицинска сестра		НЕ	100%	*I*
Абази Селда	Медицинска сестра - општи смер	Медицинска сестра	4	ДА	100%	*I*
Тања Степковић	Медицинска сестра - општи смер	Медицинска сестра	4	НЕ	100%	

2.1.4. Ненаставни кадар

Име и презиме	*Врста стручне спреме*	*Послови на којима ради*	*Године радног стажа*	*Лиценца*	*% ангаж. у школи*	*% ангаж. у другој школи*
Владимир Јовановић	Дипломирани правник	Секретар	5	НЕ	100%	/
Тишма Калаба Данијела	Дипломирани економиста	Шеф рачуноводства	8	/	100%	/
Милица Цветановић	Правни техничар	Администратор	0	/	100%	/
Вулићевић Ненад	Офсет машиниста	Помоћни наставник	38	/	100%	/
Рајчевић Дејан	Аутолимар специјалиста	Помоћни наставник	28	/	100%	/
Слободан Андрић	Метолоструга специјалиста	Домар и референт ПП заштите	41	/	100%	/
Брандалик Борис	Техничар телекомуникација	Домар	29	/	100%	/
Црнковић Дарко	Аутомеханичар	Радник на одржавању машина/возач	24	/	100%	/
Вељковић Сузана	Основна школа	Спремачица	10	/	100%	/
Милић Ружица	Основна школа	Спремачица	42	/	100%	/
Зарић Бојана	Основна школа	Спремачица	4	/	100%	/
Шперац Љиљана	Основна школа	Спремачица	41	/	100%	/
Недић Светлана	Основна школа	Спремачица	36	/	100%	/
Цвјетковић Милица	Основна школа	Спремачица	22	/	100%	/
Торбица Данијела	Основна школа	Спремачица	14	/	100%	/
Ђорђевић Биљана	Основна школа	Спремачица	24	/	100%	/
Јовановић Зорица	Основна школа	Спремачица	19	/	100%	/
Стојадиновић Љиљана	Основна школа	Спремачица	22	/	100%	/
Ергић Зденка	Основна школа	Спремачица	15	/	100%	/
Здравковић Весна	Основна школа	Спремачица	15	/	100%	/

1

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 основне школе за школску 2026/2027. годину

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовноваспитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину.

Члан 2.

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом наставе и учења за основне школе, планирају се годишњим планом рада.

Члан 3.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у среду, 30. децембра 2026. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 11. јуна 2027. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 28. маја 2027. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 11. јуна 2027. године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника заученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да школе остваре обавезне облике образовноваспитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да школе остваре обавезне облике образовноваспитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних, односно шестодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Члан 6.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сретењски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. Године. Зимски распуст почиње у четвртак, 31. децембра 2026. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године. Сретењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године. Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 14. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. 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 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;

3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2027. године, као Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

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

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 – 9. марта 2027. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. маја 2027. године, на први дан Курбан-бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. 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 26. до 29. Марта 2027. године, православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије.

Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету ученикаспецијализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у понедељак 28. јуна 2027. године.

Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 19. марта 2027. године и у суботу, 20. марта 2027. године, а завршни испит у понедељак, 14. јуна 2027. године, у уторак, 15. јуна 2027. године и у среду, 16. јуна 2027. године.

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја 2027. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Пријемни испит за упис у Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић" обавиће се у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. 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 110-00-62/2026-07

У Београду, 2. јуна 2026. године

Министар,

проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 84

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	
	19.	18	19	20	21	22	23	24	9
	20.	25	26	27	28	29	30	31	
Фебруар									
	21.	1	2	3	4	5	6	7	
	22.	8	9	10	11	12	13	14	15
		15	16	17	18	19	20	21	
	23	22	23	24	25	26	27	28	
Март									
	24	1	2	3	4	5	6	7	
	25	8	9*	10	11	12	13	14	
	26	15	16	17	18	19	20	21	23
	27	22	23	24	25	26*	27*	28*	
	28	29*	30	31					
Април					1	2	3	4	
	29	5	6	7	8	9	10	11	
	30	12	13	14	15	16	17	18	21
	31	19	20	21	22	23	24	25	
	32	26	27	28	29	30*			
Мај							1*	2*	
	33	3*	4	5	6	7	8	9	
	34	10	11	12	13	14	15	16*	19
	35	17^E	18^E	19^E	20^E	21^E	22^E	23^E	
	36	24^E	25^E	26^E	27^E	28^E	29^E	30^E	
	37	31^E							
Јун			1^E	2^E	3^E	4^E	5^E	6^E	
	38	7^E	8^E	9^E	10^E	11^E	12^E	13^E	9
		14^E	15^E	16^E	17^E	18^E	19^E	20^E	
		21^E	22^E	23^E	24^E	25^E	26	27	
		28	29	30					

Укупно наставних дана: 96

Легенда

- Наставни дани
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу
- E — Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”

* Верски празници

Просветни гласник 3/2026, Датум: 10.6.2026.

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

2026/2027. 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 2026/2027. годину.

Члан 2.

Остали 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.

Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду,није могуће да гимназија оствари 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 петодневних 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, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, 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.

Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да стручна школа оствари 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 петодневних наставних седмица, 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 у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

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

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 уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак, 31. децембра 2026. године. Четвртак, 31. децембар 2026. године је радни, ненаставни дан.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 21. маја 2027. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28. маја 2027. године.

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

Члан 6.

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

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

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

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

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

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

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

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 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;

3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

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

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, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године;

3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. 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 26. до 29. марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. 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.

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

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29. марта до 5. априла 2027. године, и то:

1) од понедељка, 29. марта до понедељка, 5. априла 2027. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 2. априла и понедељак, 5. априла 2027. 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 2027/2028. годину биће организовани 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја 2027. године, 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 аудио-визуелну 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;

– 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 5, 7. и 8. јуна 2027. године.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа зашколску 2026/2027. 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 110-00-61/2026-03

У Београду, 2. јуна 2026. године

Министар,

проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 84

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	9
	19.	18	19	20	21	22	23	24	
	20.	25	26	27	28	29	30	31	
Фебруар	21.	1	2	3	4	5	6	7	
	22.	8	9	10	11	12	13	14	15
		15	16	17	18	19	20	21	
	23.	22	23	24	25	26	27	28	
Март	24.	1	2	3	4	5	6	7	
	25.	8	9*	10	11	12	13	14	
	26.	15	16	17	18	19	20	21	23
	27.	22	23	24	25	26*	27*	28*	
	28.	29*	30	31					
Април					1	2	3	4	
	29.	5	6	7	8	9	10	11	
	30.	12	13	14	15	16	17	18	21
	31.	19	20	21	22	23	24	25	
	32.	26	27	28	29	30*			
Мај							1*	2*	
	33.	3*	4	5	6	7	8	9	
	34.	10	11	12	13	14	15	16*	19
	35.	17^{E}	18^{E}	19^{E}	20^{E}	21^{E}	22^{E}	23^{E}	
	36.	24^{E}	25^{E}	26^{E}	27^{E}	28^{E}	29^{E}	30^{E}	
	37.	31^{E}							
Јун			1^{E}	2^{E}	3^{E}	4^{E}	5^{E}	6^{E}	
	38.	7^{E}	8^{E}	9^{E}	10^{E}	11^{E}	12^{E}	13^{E}	14
	39.	14^{E}	15^{E}	16^{E}	17^{E}	18^{E}	19^{E}	20^{E}	
		21^{E}	22^{E}	23^{E}	24^{E}	25^{E}	26	27	
		28	29	30					

Укупно наставних дана: 101

Легенда

- Наставни дани
- * Верски празници
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (31. децембар, Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу
- E — Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД”

● 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 омдор користити за време распуста који су прописани Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. 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.

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 2026/27. године формирано је 31 одељење од тога 28 одељења средње школе: 12 одељења првог разреда, 11 одељења другог разреда и 5 одељења трећег разреда и 3 одељења основне школе: 1 одељење првог разреда, 1 одељење комбиновано другог и четвртог разреда и 1 одељење трећег разреда.

2.4.1. Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима, бројна стање ученика

Подручје рада	Образовни профил	Трајање школовања (год.)	Разред и одељење	Број ученика
Личне услуге	Фризер	3	I - 1	9
			I - 2	7
			II - 1	6
			II - 2	6
			III - 1	3
			Укупан бр. уч.	**31**
Машинство и обрада метала	Бравар	3	I - 4	5
			II - 3	5
			III - 2	4
			Укупан бр. уч.	**14**
	Аутолимар	3	I - 3	4
			II - 3	4
			Укупан бр. уч.	**8**
	Пекар	3	I - 7	7

Пољопривреда, производња и прерада хране			II - 5	6
			III - 3	6
			Укупан бр. уч.	**19**
	Цвећар – вртлар	2	I - 11	7
			II - 9	5
			Укупан бр. уч.	**12**
Трговина, угоститељство, туризам	Припремач намирница	2	I - 10	3
			II - 11	10
			Укупан бр. уч.	**13**
	Пакер	2	I - 12	5
			II - 10	9
			Укупан бр. уч.	**14**
		3	I - 5	5

Хемија, неметали и графичарство	Помоћник аутолакирера		II - 4	8
			III - 1	4
			Укупан бр.уч.	**15**
	Помоћник књиговњзачке дораде	2	I-9	4
			II - 8	10
			Укупан бр. уч.	**14**
	Помоћник књиговесца	3	I - 7	6
			I -8	5
			II -6	6
			II -7	7
			III - 4	6
			III - 5	5
			Укупан бр.уч.	**35**
	Укупан број ученика на почетку школске године			**175**

1/1 основне школе	**2/1 и 4/1 основне школе**	**3/1 основне школе**
6	**2+1**	**4**
Укупно 13 ученика основне школе		

2.4.2. Број група и број ученика по групама на изборним предметима

Групе	Верска настава	Грађанско васпитање
први разред	**7 група**	**7 група**
други разред	**8 група**	**8 група**
трећи разред	**5група**	**5 група**
укупно	*20 група*	*20 група*
Први разред ОШ	*1 група*	*1 група*

Други и четврти разред ОШ	*1 група*	*1 група*
Трећи разред ОШ	*1 група*	*1 група*
УКУПНО	*3 групе*	*3 групе*

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 7:40 до 14:35 часова).

2.5.1. Распоред звоњења у школи

Наставно образовни рад и професионално оспособљавање одвијаће се у редовним условима радним данима у периоду од 7:30 до 14:35 сати.

31Редни број часа	*Од 7.40 до 14.35 часова*
0. претчас	**7:40 – 08:25**
1.	**8:30 – 9:15**
2.	**9:20 – 10:05**
одмор 10 минута	**10:05 –10:15**
3.	**10:15 - 11:00**
4.	**11:05 – 11:50**
5.	**11:55 – 12:40**
одмор 20 минута	**12:40 – 13:00**
6.	**13:00 – 13:45**
7.	**13:50 – 14:35**

Од школске 2021/22. године, распоред часова се ради софтверски и распоред теоријске и практичне наставе је обједињен. У школској 2026/27. 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://raspored.rs/pub/?pid=d9l3

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

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА СЕПТЕМБРУ, 2026. ГОДИНЕ		
МАЈСТОРОВИЋ УРОШ **ШАРЕНАЦ МИОМИР**	ОД 8, 30 ДО 15, 00	СРЕДА 02.09.2026.
ЈЕВТИЋ ЈЕЛЕНА **НЕНАД ВУЛИЋЕВИЋ**	ОД 8, 30 ДО 15, 00	ЧЕТВРТАК 03.09.2026.
МИКИЋ ИВАНА **ЈОВАНОВИЋ ЈОВАНА**	ОД 8, 30 ДО 15, 00	ПЕТАК 04.09.2026.
ПЛАНИЋ СВЕТЛАНА **АЋИМОВИЋ НИКОЛА**	ОД 8,00 ДО 14.35	ПОНЕДЕЉАК 07.09.2026.
СТЕВАНОВИЋ ИВАНА **МИЛОВИЋ МИЛИЦА**	ОД 8,00 ДО 14.35	УТОРАК 08.09.2026.
ПЕТИЈЕВИЋ АЛЕКСАНДРА **КОМАЗЕЦ АЛЕКСАНДАР**	ОД 8,00 ДО 14.35	СРЕДА 09.09.2026.
ЋОСИЋ ДАНКО **ВЕРУШЕВИЋ ЉУБИНКА**	ОД 8,00 ДО 14.35	ЧЕТВРТАК 10.09.2026.
ЈЕРКОВИЋ ЈЕЛЕНА **МИЛОЈКОВИЋ МАРИЈА**	ОД 8,00 ДО 13.45	ПЕТАК 11.09.2026.
ГАЈЕВИЋ ГОРАН **СТЕВАНОВИЋ МАРИЈА**	ОД 8,00 ДО 13.45	ПОНЕДЕЉАК 14.09.2026.
БРИЧИЋ СНЕЖАНА **ТРИПКОВИЋ ДЕЈАН**	ОД 8,00 ДО 14.35	УТОРАК 15.09.2026.
ЈОКСИМОВИЋ СВЕТЛАНА **МАТИЋ НЕМАЊА**	ОД 8,00 ДО 14.35	СРЕДА 16.09.2026.
НЕНАД ВУЛИЋЕВИЋ **ВЕЉОВИЋ НЕБОЈША**	ОД 8,00 ДО 13.45	ЧЕТВРТАК 17.09.2026.
ЦРНКОВИЋ ДАРКО **РОГАНОВИЋ БРАНКА**	ОД 8,00 ДО 13.45	ПЕТАК 18.09.2026.

ОТВОРЕНА ПРИВРЕДА
2 /5 и 3/3

2.5.3. Распоред дежурства наставника на месечном нивоу

МИЛОСАВЉЕВИЋ ДРАГАН **ЦРНКОВИЋ ДАРКО**	ОД 8,00 14.35	ДО	ПОНЕДЕЉАК 21.09.2026.
ПОПОВИЋ НИКОЛА **ВУЛИЋЕВИЋ НЕНАД**	ОД 8,00 14.35	ДО	УТОРАК 22.09.2026.
ШАКИЋ МИЛЕНА **МАТЕЈИЋ СНЕЖАНА**	ОД 8,00 14.35	ДО	СРЕДА 23.09.2026.
СПАСОЈЕВИЋ ЕМИЛИЈА **КАБИЉО МАРИЈА**	ОД 8,00 13.45	ДО	ЧЕТВРТАК 24.09.2026.
ЛАЗИЋ БИЉАНА **СТЕФАНОВИЋ СВЕТЛАНА**	ОД 8,00 13.45	ДО	ПЕТАК 25.09.2026.
КАНДИЋ КСЕНИЈА **ЦРНКОВИЋ ДАРКО**	ОД 8,00 14.35	ДО	ПОНЕДЕЉАК 28.09.2026.
ВАСОВИЋ АЊА **БОЖИНОВИЋ ДРАГАНА**	ОД 8,00 14.35	ДО	УТОРАК 29.09.2026.
ЕЛЕНКОВ ВЕСНА **МИЛЕНКОВИЋ ТИЈАНА**	ОД 8,00 14.35	ДО	СРЕДА 30.09.2026.

2.5.4. Распоред дежурства за време великог одмора од 12.40 до 13.00 часова

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА У ШКОЛСКОМ ДВОРИШТУ		
ПАЈЕВИЋ ИГОР	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПОНЕДЕЉАК
ВУЛИЋЕВИЋ НЕНАД	ВЕЛИКИ ОДМОР	УТОРАК
СТАНКОВИЋ ГОРАН	ВЕЛИКИ ОДМОР	СРЕДА
МИЛОСАВЉЕВИЋ ДРАГАН	ВЕЛИКИ ОДМОР	ЧЕТВРТАК
БОЈАЏИЋ НЕНАД	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПЕТАК

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА - ТРПЕЗАРИЈА		
ЋИРКОВИЋ ВЛАДАНКА	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПОНЕДЕЉАК
ЈОКИЋ ТАМАРА	ВЕЛИКИ ОДМОР	УТОРАК
СОЊА ГРОЗНИЦА	ВЕЛИКИ ОДМОР	СРЕДА
ЦВИЈИЋ НОВКА	ВЕЛИКИ ОДМОР	ЧЕТВРТАК
МЛАДЕНОВИСКИ БИЉАНА	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПЕТАК

ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА НА СПРАТОВИМА		
1.спрат: **Ивановић Буљ Соња** **2.спрат:** **Медицинска сестра**	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПОНЕДЕЉАК
1.спрат: **Вучетић Снежана** **2.спрат:** **Комазец Александар**	ВЕЛИКИ ОДМОР	УТОРАК
1.спрат: **Дамњановић Софија** **2.спрат:** **Дејан Раичевић**	ВЕЛИКИ ОДМОР	СРЕДА
1.спрат: **Божић Светлана** **2.спрат:** **Барјактаровић Свежана**	ВЕЛИКИ ОДМОР	ЧЕТВРТАК

1.спрат: **Јерковић Јелена** **2.спрат:** **Дробњак Сузана**	ВЕЛИКИ ОДМОР	ПЕТАК

2.6. Подела одељења на наставнике и остала задужења

Редни број	Презиме и име наставника	Одељењско старешинство	Предмет	Одељења	Број часова	Фонд
1.	Влајковић Јелена/Јованović Јована	2/7	Српски језик и књижевност	1-6, 1-8 , 1-9, 1-11 2-7, 2-8, 2-9, 2-10, 3-4	18	100%
2.	Еленков Весна	1/2	Српски језик и књижевност	1-1,1-2 1-4, 1-12 , 2-1, 2-2, 2-3, 2-6, 3-2,	18	100%
3.	Стефановић Светлана	3/1	Српски језик и књижевност	1-3, 1-5,1-7, 1-10, , 2-4, 2-5, 2-11, 3-1 3-3, ,	18	100%
4.	Ивановић Буљ Соња	3/5	Математика Хигијена и заштита на раду Основи угоститељства Практична настава-пекари	3-5 1-10 1-10 1-6	2 2 2 18	11,1% 10% 10% 70%

5.	Миленковић Тијана	2-2	Физичко васпитање	1-1, 1-2, 1-7, 1-9, 2-1, 2-2, 2-10, 2-11, 3-1, 3-2	20	100%
6.	Ћосић Данко	3-3	Физичко васпитање	1-6, 1-4,1-5, 1-8, 1-10, 2-3, 2-5, 2-6, 2-8, 3-3	20	100%

7.	Гајевић Горан	1/3	Физичко васпитање	1-3, 1-11,1-12, 2-4, 2-7, 2-9, 3-4, 3-5	16	80%
8.	Матејић Снежана	1/4	Математика	1-4, 1-5, 1-7, 1-10, 2-3, 2-4, 2-10, 3-2, 3-3	18	100%
9	Микић Ивана	2-1	Математика	1-1, 1-2, 1-3,, 1-6 2-1, 2-2, 2-5, 3-1, 3-4,	18	100%
10.	Комазец Александар	1-12	Математика	1-8, 1-9, 1-11, 1-12, 2-6, 2-7, 2-8, 2-9,, 2-11,	18	100%
11.	Матић Немања	/	Уређење друштва	2-8, 2-9, 2-10, 2-11,, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5	18	90%
12.	Кабиљо Марија	1-8	Практична настава Графичко обликовање и писмо Основи трговине	2-7 1-8, 1-7 1-12	18 4 2	70% 20% 10% 100%

13	Рогановић Бранка	3-4	Технологија рада помоћник књиговесца Технологија рада Помоћник књиговезачке дораде Графичко обликовање и писмо Хигијена фризери	1-7, 1-8, 2-6, 3-4, 3-5 1-9, 2-8 2-6 1-1, 1-2	12 4 2 4	50% 20% 10% 20% 100%
14	Шакић Милена	2-5	Основи прехрамбене производње Прехрамбена технологија Машине и апарати Технологија графичког материјала	1-6 1-6, 2-5, 3-3 2-5 1-7, 2-6	3 11 2 4	15% 55% 10% 20% 100%
15	Јоксимовић Светлана	2-4	Технологија рада аутолакирери Технологија графичког материјала (помоћник књиговесца) Хемија аутолакирери Заштитни премази	1-5, 2-4, 3-1 1-8, 3-4, 3-5 1-5 2-4, 3-1	6 6 2 6	30% 30% 10% 30% 100%

16	Дробњак Сузана	2-8	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Технологија графичког материјала Техника паковања- пакери Познавање робе-припремачи намирница	2-8 2-8 2-10 2-11	18 2 2 2	70% 10% 10% 10% 100%

17	Јевтић Јелена	1-9	Практична настава помоћник књиговезачке дораде Графичко обликовање и писмо Технологија графичког материјала	1-9 1-9, 1-9, 2-7 -	18 2 4	70% 10% 20% 100%
18	Величковић Ана	2-10	Пакери-практична настава	1-12, 2-10	26	100%
19	Барјактаревић Снежана		Практична настава- фризери	3-1, 1-1	26	100%
20	Бојаџић Ненад		Практична настава-фризери	1-2	18	

21	Благојевић Сања	1-11	Практична настава- цвећари Основи биљне производне Технологија рада-цвећари	1-11 1-11 1-11	18 2 4	70% 10% 20% 100%
22	Божић Светлана	2-6	Практична настава-помоћник књиговесца	2-6, 2-7	26	100%

23	Васиљевић Јелица/Снежана Вучетић	1-5	Практична настава-помоћник аутолакирера	1-5, 2-4	26	100%

24	Вељовић Небојша		Практична настава- пекари Познавање робе ГОП Технологија рада књиговесци	2-5 1-12 , 2-7 2-7	18 2 2 2	70% 10% 10% 10% 100%
25	Аћимовић Никола		Практична настава-пакери Енглески језик	2-10 Основна школа	18 6	70% 30% 100%
26	Грозница Соња		Практична настава-фризери	2-1, 2-2	26	100%
27	Дамњановић Софија		Практична настава-помоћник књиговесца	1-8, 3-5	26	100%
28	Владанка Ћирковић	1-7	Практична настава- помоћни књиговесца	1-7, 3-4	26	100%

29	Јерковић Јелена		Фризуре Подршка	2-1, 2-2	4 14	20% 70% 90%
30	Јокић Тамара		Практична настава- фризери	1-1, 1-2	26	100%
31	Лазовић Тамара	2-9	Практична настава –цвећари Технологија рада-цвећари Припремање намирница	2-9 2-9 2-11	18 4 2	70% 20% 10% 100%
32	Младеновски Биљана		Практична настава-припремање намирница	1-10, 2-11	26	100%

33	Зорана Радовановић	1-10	Практична настава-помоћник књиговезачке дораде Складишно и транспортно пословање Српски језик Припремање намирница	2-8 2-10 3-5 1-10	70% 10% 10% 10%	100%

34	Милосављевић Драган	3-2	Практична настава-бравари Технологија рада-бравари Технологија рада-бравари	2-3 2-3 1-4 и 3-2	18 2 4	70% 10% 20% 10% 100%
35	Планић Светлана	2-3	Материјали и обрада метала- аутолимари Основи машинства-аутолимари Корозија и заштита материјала(аутолакирери) Технологија рада (аутолимари) Техничко цртање са машинским елементима Основи машинства Материјали обрада метала	1-3, 2-3 1-3 1-5 1-3, 2-3 2-3, 3-2 1-4 1-4	4 2 2 4 4 2 2	20% 10% 10% 20% 20% 10% 10% 100%

36	Пајевић Игор		Практична настава- бравари	1-3, 3-2	26	100 %

37	Петијевић Александра	1-6	Практична настава –пекари Подршка	1-6	18 6	70% 30% 100 %
38	Петровић Саша		Практична настава- аутолакирери	2-4, 3-1	26	100 %
39	Љубинка Верушевић		Практична настава- цвећари	1-11	18	70% 70%
40	Станковић Горан		Практична настава-аутолимар	1-3, 2-3	26	100%
41	Стевановић Ивана	1-1	Технологија рада-фризери Технологија материјала-фризери	1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1 1-1, 1-2, 2-1, 2-2, 3-1	10 10	50% 50% 100 %

42	Цвијић Новка		Практична настава-припремачи намирница Подршка	2-11	18 6	70% 30% 100%
43	Биљана Лазић		Практична настава-Пекари Складишно и транспортно Подршка	3/3 1/12	18 2 4	70% 10% 20%

44	Никола Поповић	2-11	23 група	Верска настава	23	115%
45	Снежана Бричић		20 група	Грађанско васпитање	20	100%
46	Трипковић Дејан		3. разред	Српски језик Математика Природа и друштво Ликовна култура Музичка култура Физичко васпитање Дигитални свет Изборни предмет	5 5 2 2 1 3 1 1	25% 25% 10% 10% 5% 15% 5% 5% 100%
47	Стевановић Марија		1. разред	Српски језик Математика Свет око нас Ликовна култура Музичка култура Физичко васпитање Дигитални свет Изборни предмет	5 5 2 2 1 3 1 1	25% 25% 10% 10% 5% 15% 5% 5% 100%

49	Миловић Милица		Комбиновано (2 и 4)	Српски језик Математика Свет око нас/ Природа и друштво Ликовна култура Музичка култура Физичко васпитање Дигитални свет Изборни предмет	5 5 2 2 1 3 1 1	25% 25% 10% 10% 5% 15% 5% 5% 100%
50	Нина Олуић			Подршка	10	50%
51	Драгана Кулезић Стојиновић			Подршка	10	50%
52	Ања Васовић			Подршка	20	100%
53	Емилија Спасојевић			Подршка	20	100%
54	Марија Милојковић			Подршка	20	100%

2.7. Годишњи фонд теоријске и практичне наставе средње школе

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	I година				II година				III година			
	Број Одељ.	Нед. Фонд	Год. Фонд	Укупно	Број Одељ.	Нед. Фонд	Год. фонд	Укупно	Број Одељ.	Нед. Фонд	Год. фонд	Укупно
Српски језик и Књижевност	12	2	70	840	7 4	2 2	70 64	490 256	5	2	64	320

Физичко васпитање	12	2	70	840	7	2	70	490	5	2	64	320
					4	2	64	256				
Математика	12	2	70	840	7	2	70	490	5	2	64	320
					4	2	64	256				
Уређење друштва	0	0	0	0	4	2	64	256	5	2	64	320
Машинство и обрада метала												
Основе машинства	2	2	70	140	0	0	0	0	0	0	0	0
Материјали и обрада метала	2	2	70	140	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	2	2	70	140	1	2	70	70	2	2	64	128
Практична настав	2	18	630	1260	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
					1	2	64	64				
Заштитни премази	0	0	0	0	1	4	140	140	1	2	64	64
Технологија графичког материјала	3	2	70	210	2	2	70	140	2	2	64	128
					1	2	64	64				
Графичко обликовање и писмо	3	2	70	210	0	0	0	0	0	0	0	0
					2	2	70	140				
Практична настава	4	18	630	2520	2	18	576	1152	2	18	576	1152
					1	18	630	630				
Личне услуге												
Хигијена	2	2	70	140	0	0	0	0	0	0	0	0

Технологија материјала	2	2	70	140	2	2	70	140	1	2	64	64
Фризуре	0	0	0	0	2	2	70	140	0	0	0	0
Технологија рада	2	2	70	140	2	2	70	140	1	2	64	64
Практична настава	2	18	630	1260	2	18	630	1260	1	18	576	576
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	1	2	64	64	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	1	2	64	64	0	0	0	0
Практична настава	2	18	630	1260	2	18	576	1152	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	1	4	128	384	0	0	0	0
Основе прехрамбене 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	1 1	18 18	576 630	576 630	1	18	576	576

- 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.

2.7.1. План наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања

Ред. бр.	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	72
3.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
4.	Свет око нас	2	72	2	72	-	-	-	-
5.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72
6.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
7.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
8.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
9.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А		20	720	21	756	21	756	21	756

Ред. бр.	Б.ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Верска настава/Грађанско васпитање*	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: Б.		1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПН: А + Б		21	756	22	792	22	792	22	792

Ред. бр.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	21	756	22	792	22	792	22	792
2.	Допунска настава**	1	36	1	36	1	36	1	36

Ред. бр.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
3.	Настава у природи***	3 – 5 дана годишње	3 – 5 дана годишње	3 – 5 дана годишње	3 – 5 дана годишње

Ред. бр.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности****	1 -2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Екскурзија	1 – 3 дана годишње		1 – 3 дана годишње		1 – 3 дана годишње		1– 3 дана годишње	

Напомена: У школи се од првог разреда изучава енглески језик као страни језик. *Ученик бира један од понуђених програма

**Допунска настава се организује за ученике који из објективних разлога у редовној настави матерњег језика и математике не постижу задовољавајуће резултате. Допунска настава организује се током целе године, једном недељно, а програмски садржај зависи од ИОП – а.

*** Комисија за организацију наставе у природи процењује број дана боравка у односу на структуру и специфичности деце и школе. С обзиром да је неопходно обезбедити већи број наставника за подршку ученицима током наставе у природи, она се мора организовати на начин да се не наруши ни образовно - васпитни процес за ученике који остају у школи

**** Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са специфичностима ученика и ресурсима школе

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.

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

1. Традиционално, у току школске 2026/27. 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 претходе 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 2027. 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 2027. год.

-Изложбе

Школа	Изложбе поводом школских прослава	Октобар, Март, Мај
Педагошки музеј	Изложба ученичких радова Београда	Мај
Специјализована изложба "Expo 2027 Београд"	Светска изложба науке, културе и одрживог развоја	мај/ јун

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
-Посета Expo 2027 изложбе у јуну;
- Прослава Дана школе
Дан школе је 30.05.2027. 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 планираним у оквиру културних активности Школе.

2.9. Испитни рокови и припремни рад

Испити за редовне ученике реализоваће се у следећем испитним роковима:

Испитни рок	Врста испита		Време реализације
Мајско – јунски	Завршни разреди	Разредни испити	1.06.-30.06.2027.
		Поправни испити	1.06.-30.06.2027.
		Завршни испити	1.06.-30.06.2027.
	Остала одељења	Разредни испити	1.06.-30.06.2027.
Августовски	Завршни разреди	Поправни и разредни испити	23. – 28.08.2027.
		Завршни испити	23. – 28.08.2027.
	Остала одељења	Поправни и разредни испити	23. – 28.08.2027.

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 2026/27. години све ваннаставне активности реализују се четвртком за време 6.часа.

Ред. Број	СЕКЦИЈА	Презиме и име наставника
УМЕТНИЧКА СЕКЦИЈА		
1.	Ликовна секција / Примењена уметност	Јелена Јерковић
2..	Хор - оркестар	Бричић Снежана
3.	Креативна радионица	Благојевић Сања Љубинка Верушевић

4.	Новинарско-библиотечка	Божиновић Драгана
5.	Драмска секција	Ивановић Буљ Соња, Еленков Весна, Ксенија Кандић
СПОРТСКА СЕКЦИЈА		
6.	Шах и друштвене игре	Александар Комазец Драган Милосављевић
7.	Фудбал	Ћосић Данко
8.	Кошарка	Миленковић Тијана
9.	Атлетика	Гајовић Горан
ЕДУКАТИВНЕ СЕКЦИЈЕ		
10.	Лепота и здравље	Ивана Стевановић Светлана Стефановић Милена Шакић Бранка Рогановић
11.	Рачунарска секција	Светлана Планић
		Вулићевић Ненад
12.	Животне вештине	Н. Аћимовић, Б. Лазић, Ј. Јевтић, Н. Вељовић, И. Микић,
13.	Израда Монтесори материјала	Јована Јовановић

* Прве две 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.

- Верификација за обављања делатности основне школе, Број решења:022-05-58/2026-07 од 12.08.2026. године

Прикупљање документације и спровођење активности у циљу формирању Ђачке задруге.

2.13. Распоред допунске наставе

Ред. Број	Презиме и име наставника	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	Назив облика образовно-васпитног рада	Време одржавања
1.	ЈОВАНА ЈОВАНОВИЋ	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Допунска настава	Среда претчас
2.	ЕЛЕНКОВ ВЕСНА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Допунска настава	Четвртак претчас
3.	СТЕФАНОВИЋ СВЕТЛАНА	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	Допунска настава	Петак претчас
4.	КОМАЗЕЦ АЛЕКСАНДАР	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	Уторак претчас
5.	ИВАНОВИЋ БУЉ СОЊА	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	Четвртак претчас
6.	МИКИЋ ИВАНА	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	
7.	МАТЕЈИЋ СНЕЖАНА	МАТЕМАТИКА	Допунска настава	Четвртак 6.час

2.14. Распоред пријема родитеља

Одељење	НАСТАВНИК	ДАН И ВРЕМЕ
ПРВИ РАЗРЕД		
1/1	Ивана Стевановић	4.час петак
1/2	Весна Еленков	5.час петак
1/3	Горан Гајевић	3.час уторак
1/4	Снежана Матејић	5.час среда
1/5	Јелица Васиљевић/Снежана Вучетић	6.час четвртак
1/6	Александра Петијевић	7.час уторак
1/7	Владанка Ћирковић	4.час понедељак
1/8	Марија Кабиљо	2.час среда
1/9	Јелена Јевтић	Велики одмор четвртак
1/10	Зорана Радовановић	5.час среда
1/11	Сања Благојевић	6.час понедељак
1/12	Александар Комазец	6.час уторак
1/1 ОШ	Марија Стевановић	Претчас понедељак
ДРУГИ РАЗРЕД		
2/1	Ивана Микић	
2/2	Тијана Миленковић	6.час уторак
2/3	Светлана Планић	После 5.часа среда
2/4	Светлана Јоксимовић	3.час петак
2/5	Милена Шакић	4.час среда
2/6	Светлана Божић	7.час понедељак
2/7	Јелена Влајковић/Јована Јовановић	Претчас уторак
2/8	Сузана Дробњак	3.час среда
2/9	Тамара Лазовић	Велики одмор четвртак
2/10	Ана Величковић	5.час понедељак
2/11	Никола Поповић	2.час понедељак
2/1 и 4/1 ОШ	Милица Миловић	3.час среда
ТРЕЋИ РАЗРЕД		
3/1	Светлана Стефановић	3.час четвртак
3/2	Драган Милосављевић	6.час уторак
3/3	Данко Ћосић	3.час четвртак
3/4	Бранка Рогановић	
3/5	Соња Ивановић Буљ	Уторак 14 часова
3/1 ОШ	Дејан Трипковић	5.час понедељак

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 оодбор 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 2026/26. годину
- Усвајање извештаја о раду директора за 2025/26. годину
- Доношење Годишњег плана рада за 2026/27. 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 2026/27. годину
- Усвајање финансијског извештаја за 2026.годину

Јун/Јул:
- 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

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
- Одлучује о давању у закуп школског простора

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 стицање статуса Ресурс центра	IX-III	Тим за припрему документације за верификацију
Усклађивање свих елемената за стицање статуса Ресурс центра	IX-X	Тим за припрему документације за верификацију

-Именовање тима за израду документације за стицање статуса Ресурс центра	X	Педагошки 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, - план текућег одржавања и инвестиција у зграду и материјална средства, - планирање годишњих одмора запослених. - набавка видео надзора у циљу унапређивања безбедности ученика	IX IX VI VI-VIII IX IX-III V-VI континуирано	Тим Тим НВ Тим Колегијум Колегијум Шеф рачуноводства Директор 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 руководећих 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
- Руковођење 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 основуписменог 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 послова, сарадња са црквеним властима	Стално	Директор, Помоћник директора, тимови
- Остваривање добрих веза с установама значајним за ефикасно васпитно деловање: са основним и средњим школама, здравственим установама,	Стално	Стручни тим, Помоћник Директора,тимови, Педагог

Центром за социјални рад, високошколским установама, културним, спортским и др. Институцијама		
- 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 извештајао успеху ученика и остварењу годишњег плана ипрограма 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												
Учешће у припреми седница НВ/ директор, колегијум, тимови и др.												
Учешће у изради Годишњег плана рада Школе за школску 2026/2027. годину и подношење Школском одбору на усвајање/ директор												
Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, Стручни тим												
Координација активности у вези именовања ментора наставницима почетницима/ стручна већа												
Сарадња са наставницима приликом планирања рада и извештавање директора/ директор, Стручни тим, одељењске старешине												
Анализа распореда наставних и												

ваннаставних активностии, предузимање евентуалних корективних мера/ директор, Стручни тим, одељењске старешине												
Радна анализа и припремања података потребних за утврђивање елемената за обрачун средстава са Министарством просвете – ЦЕНУС/ директор, секретар, координатор ПН, рачуноводство, Стручни тим												
Утврђивање термина одељењских старешина за пријем родитеља/ Одељењске старешине, Стручни тим												
Праћење реализације родитељских састанака и избора представника у Савет родитеља/ одељењске старешине, Стручни тим												
Праћење организације изборне наставе, евентуалне промене/директор, Стручни тим												
Праћење дежурстава наставника/директор												
Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/ директор												
Консултације са просветним саветницима и иинспекторима, попотреби/ директор												
Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали наставници, Стручни тим												
Координација активности у вези Попуњавања матичних књига за први разред/ секретар, одељењске старешине												
Разговор са ученицима који не поштују правила кућног реда, по потреби/ Стручни тим, директор, од. Старешине												
Пријем родитеља, по потреби/ СТ, директор, од. старешине												
Сарадња са друштвеном средином, попотреби/ директор												
Праћење промена у оквиру законских прописа / директор, секретар												
Саветодавни рад са наставницима почетницима / директор, ментори												
Праћење редовности реализације допунског и додатног рада и ваннаставних активности кроз евиденцију/ директор, СТ												
Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници												
Планирање седница ОВ/ директор, Стручни тим												
Учешће у раду стручних органа/ Директор												
Припреме за прославу дана школе/ директор, Одбор												
Праћење ажурности вођења дневника/директор, комисија												
Присуство часовима, по одлуци директора/ директор, комисија												
Саветодавни рад са ученицима, попотреби/ одељењске старешине, Стручни тим												
Праћење реализације активности у оквиру ГПР/ колегијум, директо												

Учешће у раду седница ОВ/ директор, од.старешине, СТ												
Праћење рада на анализи успеха ученика/ Стручни тим												
Учешће у предлагању мера за Побољшање успеха ученика у учењу и понашању/ директор, Стручни тим, стручни органи												
Праћење рада одељењских и стручних већа кроз увид у записнике/ директор, колегијум												
Координација рада стручних органа/ директор, колегијум, председници СВ												
Организовање испита за ванредне ученике и учешће у именовању комисија/ директор												
Учешће у раду стручних органа ради планирања уписа за наредну школску годину/ колегијум, председници СВ												
Сагледавање потреба за набавком нових учила, анализа иновација у настави/ директор, стручна већа, колегијум												
Организовање и учешће у прегледу педагошке документације / директор, комисија												
Координација активности у вези анализе реализације Годишњег плана рада / директор, колегијум												
Учешће у организовању прославе Школске славе/ наставници, ученици, запослени												
Учешће у организовању завршних испита и именовању комисија/ СВ, директор												
Праћење остваривања свих облика рада у Школи/ директор, колегијум, СТ, стручниорган												
Припрема за организацију завршног испита за редовне ученике/ председници СВ												
Организовање и праћење реализације испита/ директор, комисије, секретар												
Анализа рада са наставницима почетницима, посебно менторског рада/ директор, ментори, Сајам образовања												
Такмичења ученика/ СВ, тимови												
Организовање припремног рада/ Одељењска већа, СВ,наставници												
Праћење остваривања Годишњег плана рада Школе/ колегијум, стручниорган												
Педагошко- инструктивни рад/ Стручни тим, директор												
Праћење реализације годишњег фонда часова редовне наставе/ наставници, одељењске старешине, Стручни тим												
Стручно усавршавање/ директор, педагошки колегијум												
Учешће у именовању комисија за поправне испите у јуну иа вгусту/ стручна већа, директор												
Праћење реализације и кординација свих активности предвиђених детаљним планом рада по завршетку наставне године (разредни, завршниипоправниспити)/ колегијум												

Припреме за израду извештаја о раду у текућој школској години/ стручни органи												
Припреме за израду Годишњег плана рада за наредну годину/ Стручни органи, тим												
Припреме за наредну школску годину/ стручни органи, колегијум, директор												
Обликовање Годишњег плана рада за школску наредну годину/ СВ, тим, колегијум												
Учешће у подели предмета на наставнике/ директор, стручна већа, наставници												
Учешће у именовању одељењских старешина/ стручни органи, директор												
Учешће у предлогу поделе послова до 40 сати недељно/ директор												
Припреме за први школски часу наредној школској години/ Стручни тим, директор												
Учествовање у припреми установе за спољашње вредновање, Актив за развојно планирање, Ресурсни тим												
Други послови по налогу директора												
Евиденцијаораду: личне белешке, различити извештаји, дописи и др./ лично и са сарадницима по потреби												
Годишњи одмор–време зависи од плана установе/ директор, сарадници												
• Начин праћења реализације плана и програма помоћника директора и носиоци праћења: - Праћење реализације плана и програма рада помоћника директора врши се у оквиру Анализе ГПР на седници Наставничког већа. - Оперативно праћење реализације активности врши се недељно на састанку колегијума, У складу са договореним роковима и подели послова.												

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 унапређивања

Подршка отворености установе према педагошким иновацијама

Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља

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	НЕПОСРЕДАН РАД ПОСРЕДАН РАД	АВГУСТ, СЕПТЕМБАР 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 захтеваима 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 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 различит Документација о посећеним часовима	НЕПОСРЕДАН РАД НЕПОСРЕДАН РАД	ТОКОМ ГОДИНЕ ТОКОМ ГОДИНЕ
Припремање и планирање рада са ученицима, наставницима и родитељима, праћење стручне литературе, присуство, предавањима, 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, важећим прописима и Програмом рада школе за школску 2026/2027. годину.

Задаци

· Учешће у стварању оптималних услова за развој ученика и остваривања образовно-васпитног рада.

· Праћење и подстицање целовитог развоја, напредовања и социјализације ученика.

· Пружање стручне и саветодавне подршке наставницима у планирању, реализацији и унапређивању наставе.

· Пружање подршке ученицима и родитељима/старатељима.

· Праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагање мера за унапређивање.

· Сарадња са директором, стручним сарадницима, тимовима, стручним органима и спољним институцијама.

· Учешће у самовредновању, пројектним и развојним активностима школе.

· Стално стручно усавршавање, вођење документације и праћење савремене педагошке праксе.

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Август–септембар	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе, извештаја о раду педагошкиње, извештаја о стручном усавршавању, извештаја о успеху, изостанцима и владању ученика и извештаја Тима за праћење и вредновање ГПРШ-а за претходну школску годину. Унос података и ажурирање информационог система ЈИСП (овлашћено лице)	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, руководиоци већа и тимова, наставници, стручни тим
Август–септембар	Израда годишњег и месечних планова рада педагошкиње, плана посета часовима и планирање динамике реализације активности.	Самостално; директор и стручни тим
Август–септембар	Учешће у изради ГПРШ-а за 2026/2027. годину, планова тимова, актива и стручних већа и плана стручног усавршавања.	Директор, руководиоци тимова и актива, чланови стручних органа
Август	Унапређивање и прилагођавање образаца школске и педагошке документације (глобални и оперативни план, припрема за час и други обрасци).	Самостално
Септембар	Учешће у организацији почетка рада у школској 2026/2027. години.	Директор, помоћник директора, координатор практичне наставе, наставници, стручни тим
Септембар/ октобар/ децембар/ јануар/ април	Учешће у припреми, изради, праћењу и евалуацији индивидуално- образовних планова (ИОП документације).	Одељенске старешине, предметни наставници, стручни тим, родитељи/старатељи, тим за инклузију

Током године	Спровођење анализа и анкетирања ради испитивања потреба ученика и родитеља и планирања мера за унапређивање образовно-васпитног рада; учешће у планирању самовредновања и изради акционих планова.	Ученици, родитељи, наставници, тимови
Децембар / јануар	Планирање активности у вези са планом уписа, за школску 2027/2028 годину унос података на портал МСШ Планирање активности у вези са завршним испитом.	директор, помоћник директора, стручни тим
Мај -јун	Планирање активности у вези са завршним испитом.	Школска комисија за завршни испит, одељенске старешине завршних разреда
Јун–август	Учешће у планирању и организацији рада за наредну школску годину: формирање одељења, предлози одељенских старешина, распоред ученика и организација образовно-васпитног рада.	Директор, стручни тим

2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Током године	Систематско праћење и вредновање наставног процеса, реализације наставе, напредовања ученика и усклађености програмских захтева и методике са индивидуалним могућностима ученика.	Директор, помоћник директора, стручни тим, наставници
Током године	Праћење адаптације првака и новоуписаних ученика и ученика који су променили школу, уз предлагање мера подршке.	Одељенске старешине, наставници, стручни тим
Током године	Праћење и анализа успеха, изостанака, дисциплине и владања ученика, посебно на крају класификационих периода, уз предлагање мера за побољшање.	Директор, помоћник директора, стручни тим, наставници
Током године	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима и на завршним испитима.	Наставници, одељенске старешине
Током године	Праћење и вредновање примене мера индивидуално образовног плана и ефеката додатне подршке ученицима.	Тим за инклузију, наставници, стручни тим
Јануар, фебруар, јун, август	Анализа полугодишњих и годишњих извештаја о раду стручних већа и тимова.	Координатори стручних већа и тимова

Током године	Праћење ефеката иновативних активности, пројеката и нових организационих облика рада.	Директор, помоћник директора, наставници
Током године	Праћење начина вођења педагошке документације наставника и давање смерница за измене и допуне; праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	Наставници, психолог, помоћник директора
Током године	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу и праћење ефеката предузетих мера.	Одељенске старешине, наставници, стручни тим
Током године	Учешће у раду комисије за проверу савладаности програма за самостално извођење образовно-васпитног рада, по потреби.	Директор, наставници, чланови комисије
Током године	Учешће у реализацији испита за полагање ванредних ученика (члан комисије)	Координатор за ванредне ученике, директор, помоћник директора, координатор прктичне наставе

3. Рад са наставницима

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Август–септембар и по потреби	Пружање помоћи наставницима у изради годишњих и месечних планова, припрема за час, дефинисању циљева и исхода и конкретизацији образовних захтева. Пружање помоћи у вођењу педагошке документације (Ес дневника, записника и остале педагошке евиденције)	Наставници, стручна већа,
Током године	Пружање помоћи наставницима у изради и примени критеријума оцењивања и усклађивању начина оцењивања са индивидуалним карактеристикама ученика.	Наставници, психолог, помоћник директора
Током године	Пружање стручне помоћи у унапређивању квалитета наставе кроз савремене методе и облике рада, праћење стручне литературе и анализу угледних часова.	Наставници
Током године	Посете часовима, разговори са наставницима и давање повратних информација и предлога за унапређивање наставне праксе.	Наставници, директор, стручни тим
Током године	Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба и проблема, поучавања и учења.	Наставници, стручна већа, директор
Током године	Пружање помоћи наставницима у вођењу педагошке документације и евиденција.	Наставници

Током године	Пружање помоћи у припреми угледних часова и наставницима приправницима за самостално извођење образовно-васпитног рада.	Наставници, ментори
Током године	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду личног плана професионалног развоја.	Наставници, директор, стручна већа
Током године	Организација интерних стручних усавршавања и израда потврда о учешћу.	Реализатори интерног стручног усавршавања
Октобар/новембар	Реализација стручног предавања за наставнике и стручне сараднике, у складу са Планом стручног усавршавања.	Наставници и стручни тим
Током године	Учествовање у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности усмерених на ментално здравље, превенцију насиља и злоупотребе психоактивних супстанци и развој комуникације и сарадње.	Директор, наставници, стручни тим
Током године	Унапређивање документације за анализу и извештавање о успеху и владању ученика и стручном усавршавању наставника.	Самостално; наставници
Током године	Израда и прилагођавање материјала за ученике – презентације, текстови, фотографије и материјали за радионице.	Самостално; сарадник за израду дидактичких средстава
Током године	Учешће у изради акционих планова и предлога пројеката који доприносе унапређивању квалитета васпитања и образовања и учешће у њиховој реализацији.	Директор, стручни сарадници, наставници
Током године	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика и медијског представљања школе.	Директор, наставници, стручни сарадници

4. Рад са ученицима

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Током године	Праћење адаптације, успеха и напредовања ученика у наставним и ваннаставним активностима, као и праћење породичних услова и израда социјалне карте по потреби.	Одељенске старешине, помоћник директора
Током године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу и понашању и рад на отклањању педагошких узрока проблема.	Ученици, наставници, родитељи/старатељи
Током године	Саветодавни рад са ученицима који имају развојне, емоционалне и социјалне потешкоће и проблеме адаптације.	Стручни сарадници, наставници
Током године	Саветодавни рад са ученицима првих разреда и ученицима који су променили школу.	Одељенске старешине, стручни сарадници

Током године	Учешће у спровођењу појачаног васпитног рада са ученицима, по потреби.	Стручни сарадници, одељенске старешине, наставници
Током године	Реализација превентивних радионица са ученицима у циљу смањивања изостајања, превенције злоупотребе психоактивних супстанци и насиља, развијања толеранције и конструктивног решавања конфликата.	Наставници, Тим за заштиту ученика, Тим за осипање ученика, Ученички парламент
Током године	Осмишљавање и реализација активности за развој комуникације, сарадње, самосталности и одговорног понашања ученика.	Наставници, стручни сарадници

5. Рад са родитељима, односно старатељима

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Током школске године	Узимање анамнезе при упису, прикупљање података о претходном развоју ученика и информисање родитеља о организацији рада школе.	Родитељи/старатељи, психолог
Током године	Информативни разговори са родитељима заинтересованим за упис ученика у школу.	Психолог, директор
Током године	Индивидуални саветодавни рад са родитељима ради пружања подршке у васпитном раду, подстицању учења и модификовању понашања.	Родитељи/старатељи
Током године	Учешће на родитељским састанцима по потреби, индивидуални контакти и учешће у раду Савета родитеља.	Директор, стручни тим помоћник директора
Током године	Сарадња са родитељима у планирању и праћењу мера додатне подршке и индивидуалног образовног плана ученика.	Наставници, стручни тим, Тим за инклузију

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

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Током године	Сарадња са директором и стручним сарадницима на организацији образовно-васпитног рада, унапређивању праксе и предлагању мера у складу са добијеним Смерницама и стручним упутством	Директор, стручни тим, помоћник директора
Током године	Координација и редовна размена информација у вези са радом стручних органа, тимова и актива.	Руководиоци тимова и актива
Јун–август	Сарадња на формирању одељења, расподели одељенских старешина и организацији рада за наредну школску годину.	Директор, стручни тим, помоћник директора

Током године	Заједничко планирање активности, израда стратешких докумената установе и анализа и извештавање о раду школе.	Директор, стручни тим, помоћник директора
Током године	Унапређивање начина вођења и организације педагошке документације.	Директор, стручни тим, помоћник директора
Током године	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима (ХО Дечје срце) ученика ради обезбеђивања подршке ученицима.	Наставници, стручни тим, лични пратиоци
Током године	Организација замена одсутних наставника и учешће у изради распореда дежурства, у складу са задужењима.	Директор, помоћник директора

7. Рад у стручним органима и тимовима

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Током године	Учешће у раду Наставничког већа, Одељењских већа, стручних актива и тимова у којима педагошкиња има задужење.	Чланови стручних органа и тимова
Током године	Учешће у раду Тима за инклузивно образовање, Тима за додатну подршку ученицима и других тимова школе.	Чланови тимова
јун	Учешће у раду школске комисије за спровођење завршног испита.	Директор и чланови комисије
Током године, по потреби	Учешће у раду комисије за пријем уџбеника и других комисија у складу са решењима школе.	Директор и чланови комисије
Током године, по потреби	Учешће у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручних сарадника.	Директор, приправници, ментор, чланови комисије
Током године	Менторски рад са студентима и подршка студентима на пракси.	Наставници, ментори

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

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Током године	Одржавање сарадње са Школском управом Београд, ЗУОВ-ом и другим надлежним установама.	Директор,помоћник директора, стручни тим
Током године	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и стручним установама, основним и средњим школама и факултетима.	Директор, помоћник директора,стручни тим наставници

Током године	Сарадња са локалном самоуправом, Црвеним крстом, МУП-ом и другим организацијама од значаја за рад школе.	Директор, помоћник директора, секретар
Током године	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама и укључивање ученика и школе у активности од заједничког интереса.	Директор, помоћник директора стручни тим, наставници, представници институција

9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Време реализације	**Садржај**	**Сарадници у реализацији**
Током године	Вођење евиденције о реализацији свих подручја рада педагошкиње на дневном, месечном и годишњем нивоу и вођење електронске архиве предатих планова.	Самостално
Током године	Припрема за послове предвиђене оперативним планом; израда, припрема и чување протокола за праћење наставе и инструмената за испитивање.	Самостално
Током године	Прикупљање и обрада података о ученицима и одговорно чување материјала који садрже личне податке.	Самостално, у складу са прописима школе
Током године	Праћење акредитованих програма стручног усавршавања, стручне литературе, похађање семинара и вебинара и индивидуални рад на професионалном развоју.	Самостално
Током године	Сарадња са другим педагозима и стручним сарадницима и учешће у организованим облицима сарадње (активи, секције, сусрети педагога и сл.).	Стручни сарадници, педагози
Током године	Редовно ажурирање професионалног портфолија.	Самостално
Током године	Израда извештаја о реализованим активностима и припрема материјала за потребе тимова, стручних органа и руководства школе.	Самостално; руководиоци тимова и стручни органи

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 законским заступницима и личним пратиоцима ученика 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 инклузији.
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 инклузији ученика у школску средину и пружање помоћи укризним ситуацијама,
Подршка стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду,
Сарадња са осталим стручним сарадницима, наставницима, родитељима, личним пратиоцима ученика, стручним организацијама, локалном самоуправом и институцијама од значаја за школу.

	Планиране активности	*време реализације*	*носиоци*
	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНО 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 2026. - јун 2027.	Соц. радник Директор Пом. директ. Чланови Тима
I	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - Праћење тока и успешности поправних и разредних испита. - Праћење редовности похађања теоријске и практичне наставе. - Праћење усклађености образовно-васпитних приступа према ученицима са њиховим специфичностима и узрасним карактеристикама.	Септембар 2026. - јун 2027.	соц радник психолог одељењске старешине и предметни наставници помоћник директора

II	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 2026. - јун 2027.	соц радник одељењске старешине и предметни наставници
V	РАД СА УЧЕНИЦИМА Рад у Комисији за упис ученика - Прихват новоуписаних ученика, индивидуални саветодавни рад са ученицима, сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима, сарадња са родитељима у циљу предупређења проблема око адаптације новоупуисаних ученика и благовременог решавања изражених проблема. - превентивне активности – посебно у прве две недеље - индивидуално и у оквиру одељењске заједнице (индивидуални разговори са ученицима присуство часу одељењског старешине – радионице и друге активности усмерене ка неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости. - процена тока адаптације ученика првог разреда на нову средину и захтеве школе и пружање подршке. - 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 2026. - јун 2027.	соц радник психолог одељењске старешине и предметни наставници

V	РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА Анкета за родитеље – ставови и очекивања родитеља од запослених у школи, као и спремност родитеља за сарадњу и учешће у заједничким активностима које школа организује. 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. Теренске посете породицама ученика, домовима за децу, предузећима у којима ученици обављају праксу и др.	Септембар 2026. - јун 2027.	соц радник психолог одељењске старешине и предметни наставници
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 преветивних активности према ученицима.	Септембар 2026. - јун 2027.	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 веће, 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 2026. - јун 2027.	соц. Радник одељењске старешине чланови тимова неуропсихијатар и спец. Медицине рада

VIII	САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ Сарадња са другим школама, центрима за оцијални рад, домовима за децу, здравственим станова, полицијом, невладиним рганизацијама и удружењима, са интерресорним омисијама, са послодавцима код којих наши ченици обављају праксу, са локалном амоуправом, са високошколским установама, ултурним и спортским организацијама и др.	септембар 2026. - јун 2027.	соц радник психолог координатор праксе
X	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 2026. - јун 2027.	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 2026/27.

Социо-економски статус	Б	%	Укупно уч.	м	ж			број уч.	%
Повољан	30	15.54%	193	121		Деца без родитељског старања	домски смештај	5	2,59%
							хранитељска породица	13	6,73%
						Избегла и расељена лица		/	/
Задовољавајући	98	48,18%				Корисници права на ну социјалну помоћ		45	23,31 %
Неповољан	65	33,7%				Поремећена породична ура		21	10,88 %

						Поремећени породични	25	12,95 %

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 193 ученика школске 2026/27. године, 30 ученика (15,54%) има повољан социо – економски статус, 98 ученика (48,18%) задовољавајући, а 65 ученика (33,70%) неповољан.

58 ученика (30,5%) 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),

45 породица (23,31%) 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,

18 ученика (9,32%) су деца без родитељског старања од чега 5 ученика (2,59%) на смештају у дому, а 13 ученика (6,73%) на смештају у хранитељским или сродничким породицама,

21 ученик (10,88 %) је из породица са поремећеном структуром услед смрти једног родитеља или развода брака родитеља,

25 ученика (12,95%) 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),

15 ученика (7,77%) су са церебралном парализом и другим видовима телесне инвалидности и користе организован превоз.

22 ученика (11,39%) су са развојним первазивним поремећајем – аутизмом,

5 ученика (2,59%) су са ADHD (поремећај пажње и хиперактивност),

172 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. 48 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 социозаштитног карактера настоји да допринесе њиховом побољшању. Поред напора на унапређењу ученичког стандарда (бесплатна исхрана за све ученике – 2 оброка у ђачкој 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 праваи услуга (Новчана социјална помоћ, дечји додатак, породична пензија, додатак за туђу помоћ и негу, лични пратилац 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.

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). Потписивае 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 - координатор практ. наставе - наставници практичне наставе - лекари чланови комисије
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	
Октобар	Обилазак ученика на пракси. Вођење евиденције о похађању практичне наставе, понашање на практи чној настави, праћење реализације плана и програма Рад у стручном тиму и стручним органима. Сарадња са родитељима и разредним старешинама	
Новембар	Обилазак ученика на пракси. Сарадња са предста вницима 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 дидактикчих средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима*

Циљ рада – идентификација, корекција и компензација специфичних сметњи , која се остварују кроз индвидуални 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, индивидиуално 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 доменима 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 асиствних 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 дидактичким 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, 2026/2027. 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 учионица 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 хигиејне 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, сецкање ноктиру).
Обзиром да се ради о деци са посебним потребама многима 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, пасти).
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-октобар	**I седница** 1. Молбе ученика и родитеља 2. Разматрање предлога Годишњег плана рада за текућу школску годину 3. Формирање Савета родитеља и општи родитељски састанак 5. Именовање ментора наставницима почетницима (по потреби) 6. Организација допунских и додатних облика рада 7. Разматрање Годишњег извештаја за претходну школску годину 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 - педагог
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 - педагог
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 -педагог
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 - педагог

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 -педагог
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 -педагог
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 -педагог
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 **IX седница** 1. Подела предмета на наставнике 2. Доношење одлуке о секцијама које ће радити у наредној школској години и именовање руководилаца 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 Стевановић
1/2	Весна Еленков
1/3	Горан Гајевић
1/4	Снежана Матејић
1/5	Ирена Перић
1/6	Александра Петијевић
1/7	Владанка Ћирковић

1/8	Марија Кабиљо
1/9	Јелена Јевтић
1/10	Зорана Радовановић
1/11	Сања Благојевић
1/12	Александар Комазец

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	
Децембар	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 руководилац ОВ директору, односно помоћнику директора.
-За реализацију плана и програма Одељенских већа одговоран је руководилац 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	Ивана Микић
2/2	Тијана Миленковић
2/3	Светлана Планић
2/4	Светлана Јоксимовић
2/5	Милена Шакић
2/6	Светлана Божић
2/7	Јелена Јевтић
2/8	Сузана Дробњак
2/9	Тамара Лазовић
2/10	Ана Величковић
2/11	Никола Поповић

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 Предметни наставници Одељењске старешине Стручни тим, Педагог, Координатор практ.
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 активносто	

Децембар	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	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 руководилац ОВ директору, односно помоћнику директора. -За реализацију плана и програма Одељенских већа одговоран је руководилац 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	Светлана Стефановић
3/2	Дрган Милосављевић
3/3	Данко Ћосић
3/4	Бранка Рогановић
3/5	Соња Ивановић- Буљ

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 Стручни тим, педагог, Координатор практ. наставе Наставници практичне наставе
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	
Децембар	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 руководилац ОВ директору, односно помоћнику директора.

-За реализацију плана и програма Одељенских већа одговоран је руководилац 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);
- информише родитеље 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. Добар 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 књижице, 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.
Одељенски старешина држи недељно један час одењенског старешине.
Глобални план рада одељенских 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, Ђачког 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 Ђачком парламенту	Родитељи, библиотекар, педагог
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	Родитељи, Медицинско особље
	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	
Новембар	Тема: Заштита на раду	Родитељи, медицинско особље, педагог
	1. Како се штитим на практичној настави 2. Каме 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	
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	Родитељи, педагог, сарадник за израду дидактичких средстава
	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	
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 – вицеви, шале, имитације… 2. Ускрс – обичаји и веровања	Родитељи, библиотекар
	Тема: Екологија	
	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	Родитељи, Медицинско особље
	1. Шта све знам о одржавању хигијене? 2. Орална хигијена – израда паноа	
	3. Безбедност ученика – платформа „Чувам те" 4. Како препознати и реаговати на насиље	
Новембар	Тема: Заштита на раду	Родитељи, медицинско особље, педагог
	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	
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 - разовор 4. Крај првог полугодишта	Родитељи, библиотекар
Јануар	1. Путевима Светог Саве	Родитељи, библиотекар
Фебруар	Тема: Брига о здрављу	Медицинско особље, родитељи
	1. Физичка активност – у здравом телу је здрав дух! 2. Зашто сам радије на фејсбуку него напољу 3. Утицај некретања на здравље 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	Библиоткар, психолог, родитељи

	3. У сусрет пролећу – активност у школском дворишту 4. О активностима у Ђачком парламенту	
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 2026/27. години

Р. бр	Име и презиме родитеља	Одељење
1	Саша Ђокић	1/1
2	Драгана Роксић	1/2
3	Горан Раповић	1/3
4	Данијела Стојановић	1/4
5	Петар Савић	1/5
6	Јелена Антовић	1/6
7	Маја Колашинац	1/7
8	Марија Срећковић	1/8
9	Маријана Митровић	1/9
10	Антић Марина	1/10
11	Антигона Халити	1/11
12	Јасмина Павловић	1/12

13	Мирвета Бериша	2/1
14	Ана Ољача	2/2
15	Владимир Степић	2/3
16	Надица Михајловић	2/4
17	Ивана Миленковић	2/5
18	Маја Спасић	2/6
19	Ана Вујић	2/7
20	Марија Панић	2/8
21	Маја Павловић	2/9
22	Данијела Голић	2/10
23	Боса Мандић	2/11
24	Јелена Радуловић	3/1
25	Стевица Барац	3/2
26	Сања Преда	3/3
27	Ненад Јокић	3/4
28	Александар Ђурић	3/5
29	Тања Хаџић	1/1 ОШ
30	Владиња Ристић	2/1 И 4/1 ОШ
31	Неда Марјановић	3/1 ОШ

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	Председник Савета родитеља Директор или помоћник директора

	Упознавање са програмом заштите ученика од насиња и злостављања Упознавање са успехом ученика на тромесечју и предлагање мера за побољшање успеха	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	Преседник Савета родитеља Директор или помоћник директора Социјални радник, психолог
Април-јун	Актуелна збовања 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, текмичења 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
СЕПТЕМБАР	- Упознавање са организацијом рада школе, календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, Правилима кућног	Упознавање,	

	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	Разговор, Договор, Избор, гласање	Одељењски старешина
НОВЕМБАР	- Понашање ученика у школи - Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, 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; - 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
ДЕЦЕМБАР	- 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 професионанлног развоја - Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада;	Разговор, упознавање	Одељењски старешина
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 руоводиоци 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 - Јелена Јерковић
Пољопривреда, производња и прерада хране - Биљана Лазић
Трговина, угоститељство и туризам - Никола Аћимовић

Педагошки колегијум, поред представника стручних већа, чине координатори стручних тимова и стручни сарадници.
У школској 2026/27. 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
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 руководилац 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 стучног већа: Весна Еленков
Чланови стручног већа- наставници Српског језика и књижевности

Прпграмски садржај	**Време реализације**	**Носиоци активнпсти**
1. Анализа оперативних планова по месецима, усаглащавање 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 Олуић, 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 кабинете 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 организпвању припремне наставе за полагање разредних и поправних испита 3. Анлиза постигнућа ученика који су радили по ИОП-у	мај	Чланови стручног већа
1. Анализа рада Већа за српски језик и књижевност 2. Анлиза ппстигнућа 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 рацунара и помагала у настави	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Децембар	Усаглашавање критеријума оцењивања Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Вредновање ИОП-а, степен остварености исхода	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Јануар	Примена интердисциплинарне наставе Сарадња на састављању задатака за други писмени задатак	-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 наставе, разредних и поправних испита,	-руководилац стручног већа -предметни наставници

	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	План стручног већа наставника друштвених дисциплина	Реализатори.
Август	Израда годишњих планова рада за наредну школску годину. Договор о избору уџбеника и друге литературе. Реализација плана и програма рада већа.	Предметни наставници

Септембар	-Договор о критеријуму за оцењивање ученика -Корелација наставних садржаја предмета друштвених дисциплина-уређење друштва као и других друштвених наука – српски језик и књижевност, ликовна култура.	Предметни наставници
Октобар	-Договор о критеријуму за оцењивање ученика који раде по ИОП1, ИОП2 -Рад на опремању кабинета за израду дидактичких средстава	Предметни наставници
Новембар	-Искуства у реализацији наставних предмета Уређење друштва -Договор о начину пружања помоћи ученицима који одсуствују са наставе дужи период.	Предметни наставници.
Децембар	-Разговор о начину обраде апсрактних појмова-друштво, друштвени односи, морал, религија, нација.	Предметни наставници
Јануар	-Анализа успеха и владања ученика као и реализација наставног плана и програма. -Разговор о примерености програмског садржаја способностима ученика	Предметни наставници
фебруар	Анализа прихваћености програмских садржаја предмета Уређење друштва од стране ученика	Предметни наставник
Март	Помоћ слабијим ученицима у савладавању градива.	Предметни наставник
Април	-Разговор о постигнућима ученика и њиховим исходима у савлађивању градива.	Предметни наставник
Мај	-Анализа успеха на крају школске године и реализација наставног плана и програма	Предметни наставник
Јун .	Извештај о раду већа друштвених дисциплина током године, избор руководиоца за наредну школску годину.	Предметни наставник.

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 2026/2027. 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 теоријске 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 школске 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: Јелена Јерковић

Време реализације	**ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ**	**Реализација**
Септембар	Доношење глобалних и оперативних планова за теорију и практичну наставу Координација и организација практичне наставе у школи и отвореној привреди Предлог за одржавање огледних и угледних часова	Руководилац стручног већа 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 Анализа успеха на крају првог полугодишта	Руководилац стручног већа Предметни наставници
Јануар	Координација плана и програма практичне и теоријске наставе у другом полугодишту Договор о реализацији ревије фризура у школи	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	Руководилац стручног већа

	Договор о републичком такмичењу у знању и вештинама и припрема за републичко такмичење Анализа реализације тематске наставе –Технолошки поступци рада Кораци	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 веће 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 2026/2027. годину

Време реализације	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	Реализација

Август,септембар	- Усвајање предлога за руководиоца Стручног већа -Усклађивање годишњих и оперативних планова рада за школску 2026/2027.годину - Усаглашавање критеријума оцењивања теоријских предмета и практичне наставе -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)	-руководилац стручног већа -предметни наставници
Децембар	- Анализа реализације тематске наставе (тема МЕРЕЊЕ)	-руководилац стручног већа

	- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	-предметни наставници
јануар	-Анализа потреба наставника за набавком алата, материјала, 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	-руководилац 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	-руководилац стручног већа -предметни наставници
март	-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	-руководилац стручног већа -предметни наставници

	(тема ЕКОЛОГИЈА)	
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 већа: Никола Аћимовић

Време реализације	Програмски садржаји	Реализатори
Септембар	1. Евидентирање ученика по одељењима и образовним профилима и санитарни преглед 2. Координација и организација практичне наставе у школским радионицама и отвореној привреди 3. Евидентирање ученика који ће се увести у ИОП 4. Набавка потребног алата и материјала 5. 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. Стручно усавршавање наставника 3. Анализа рада тематске наставе по образовним профилима 4. Анализа и дискусија о постигнућима ученика који су укључени у ИОП	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе помоћник директора
Децембар	1. Анализа рада тематске наставе по образовним профилима 2. Требовање потребног алата и материјала за наредну годину 3. Анализа успеха ученика и изостанака на крају првог полугодишта из стручних предмета и практичне наставе	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе координатор практичне наставе
Јануар	1. Анализа рада Стручног већа у току првог полугодишта и усвајање извештаја о раду Стручног већа 2. Анализа и дискусија о постигнућима ученика који су укључени у ИОП	руководилац Стручног већа наставници теоријске и практичне наставе помоћник директора

Фебруар	1. Планирање радних вежби за друго полугодиште 2. 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 6. Анализа рада Стручног већа и усвајање извештаја о раду Стручног већа 7. 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

4.2.10. План рада Стручног већа за разредну наставе

Руководилац стручног већа
Трипковић Дејан
Чланови већа:
Миловић Милица
Стевановић Марија

Септембар
1. Избор уџбеника за ову школску годину
2. Усвајање програма рада Стручног већа за разредну наставу за школску 2026./27. годину
3. Предлог заменика руководиоца Стручног већа за разредну наставу у школској 2026./27.години
4. Избор записничара током седнице Стручног већа за разредну наставу у школској 2026./27. години
5. Детектовање евентуалних проблема у писању и спровођењу активности предвиђених ИОП-ом 2
6. Разматрање Правилника о оцењивању
7. Предлози о начинима подршке и међусобне сарадње индивидуалних наставника, наставника из боравка, медицинских сестара у току наставних и ваннаставних активности
8. Сарадња са тимом за израду ГПРШ-а
9. Остала питања

Новембар
1. Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа за разредну наставу
2. Адаптација ученика свих нижих разреда
3. Анализа успеха и дисциплине ученика
4. Дискусија и размена идеја и искустава о унапређењу наставе за ученике од од I-IV разреда
5. Сарадња са родитељима
6. Остала питања

Децембар
1. Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа за разредну наставу
2.Планирање учешћа на међународним конференцијама и стручним скуповима
3. Анализа рада Стручног већа за разредну наставу на крају првог полугодишта школске 2026./27. године
4. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта
5.Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе
6. Анализа међусобне сарадње индивидуалних наставника, наставника из боравка, медицинских сестара у току наставних и ваннаставних активности
7. Сарадња са сарадником за израду дидактичког материјала
8. Остала питања

Јануар/Фебруар
1. Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа за разредну наставу

2. Анализа стручног усавршавања и упознавање чланова већа са садржајима корисних предавања, трибина, семинара, вебинара и актуелностима
3. Презентација радова са конференција
4. Планирање и организација излета у природу у пратњи родитеља
5. Формирање, анализа и допуњавање базе података за припреме и наставне листиће

Март/Април
1. Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа за разредну наставу
2. Анализа стручних питања и квалитета образовно-васпитног рада, постигнутих резултата у протеклом периоду
3. Планирање и реализација угледних часова (март,април и мај), дискусије и анализе часова
4. Избор уџбеника за наредну школску годину
5. Анализа међусобне сарадње индивидуалних наставника, наставника из боравка, медицинских сестара у току наставних и ваннаставних активности
6. Примери добре праксе
7. Остала питања
8. Сарадња са ФАСПЕР-ом (студентске вежбе и пракса)
9. Предлози за екскурзију

Мај/ Јун
1. Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа за разредну наставу
2. Анализа примене асистивне технологије у циљу лакшег усвајање знања и унапређивања рада наставника
3. Анализа дисциплине и успеха на крају школске године
5. Сарадња са сарадником за израду дидактичког материјала
6. Остала питања

4.2.11. Списак и назив уџбеника за циклус основног образовања:

Списак уџбеника за први разред:

Назив издавача	Број и датум решења министра	Наслов уџбеника, писмо	Име/имена аутора
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00346/2022-07 од 24.01.2023.	**Српски језик** за први разред основне школе, уџбенички комплет, ћирилица **Буквар** – српски језик за први разрд основне школе први и други део **Читанка** – Српски језик за први разред основне школе, први и други део	Биљана Алавања
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00651/2022-07 од 31.01.2023.	**Математика** за први разред основне школе, ћирилица	Небојша Икодиновић, Сандра Пајић
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00333/2022-07 од 24.11.2022.	**Свет око нас** за први разред основне школе, први и други део, ћирилица	Тања Витас Санела Крстић Момчило Степановић

Klett Издавачка кућа доо	650-02-00173/2018-07 од 13.04.2018.	**Маша и Раша**-Свет у мојим рукама Ликовна култура за први разрд основне школе, ћирилица	др Сања Филиповић
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00180/2018-07 од 27.04.2018.	**Маша и Раша – музичка култура** Уџбеник за први разред основне школе , ћирилица	Габријела Грујић, Маја Соколовић Игњачевић
Креативни центар	962-3/2020 од 18.08.2020.	**Дигитални свет 1,** радна свеска за први разред основне школе	Невена Перић, Наташа Николић Гајић
Креативни центар	1218-3/2018 од 06.08.2018.	**Азбука грађанског васпитања,** радна свеска за први разрд основне школе	Јелена Димитријевић
THE ENGLISH BOOK		**Happy House 1**	Stella Maidment, Lorena Roberts

Списак уџбеника за други разред:

Назив издавача	Број и датум решења министра	Наслов уџбеника, писмо	Име/имена аутора
КЛЕТТ	650-02-00138/2019-07 од 21.05.2019	**СРПСКИ ЈЕЗИК 2** за други разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица „Зов речи" – Читанка „ Абецедар "- уџбеник за учење латинице	Радмила Жежељ
КЛЕТТ	650-02-00140/2019-07 од 10.05.2019.	**Математика 2** – уџбеник за други рзред основне школе (први ,други ,трећи и четврти део); ћирилица	Бранислав Поповић, Ненад Вуловић, Петар Анокић, Мирјана Кандић
КЛЕТТ	650-02-00145/2019-07 од 21.05.2019.	**Свет око нас 2** – уџбеник за други разред основне школе; ћирилица	Зоран Б.Гаврић,Д рагица Миловановић
КЛЕТТ	650-02-00124/2019-07 од 21.05.2019.	**Ликовна култура 2** – уџбеник за други разред основне школе; ћирилица	Сања Филиповић
КЛЕТТ	650-02-00147/2019-07 од 21.05.2019.	**Музичка култура 2** – уџбеник за други разред основне школе; ћирилица	Габријела Грујић, Маја Соколовић Игњачевић

„ THE ENGLISH BOOK“	650-02-00014/2019-07 од 21.05.2019.	**Happy House2**, за други разред основне школе; четврта година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)	Stella Maidment,Lorena Roberts
Креативни центар	2022	**Дигитални свет 2,** уџбеник за други разред основне школе	Невена Перић, Наташа Николић Гајић

Списак уџбеника за трећи разред:

СРПСКИ ЈЕЗИК

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Година издања
„KLETT”	Читанка 3, ћирилица	Биљана Алавања	2025.год.
	Граматопис 3, ћирилица		

МАТЕМАТИКА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Година издања
„KLETT”	Математика 3, ћирилица	Небојша Икодиновић, Сандра Пајић	2024.год.

ПРИРОДА И ДРУШТВО

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Година издања
„KLETT”	Природа и друштво 3, ћирилица	Зоран Б. Гаврић, Данијела Т. Павловић	2020.год.

ЛИКОВНА КУЛТУРА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Година издања
„KLETT”	Ликовна култура 3,ћирилица	Сања Филиповић	2024.год.

МУЗИЧКА КУЛТУРА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Година издања
„KLETT"	Музичка култура 3, ћирилица	Др Габријела Грујић, Др Маја Соколовић Игњанчевић	2024.год.

ДИГИТАЛНИ СВЕТ

Назив издавача	**Наслов уџбеника писмо**	**Име/имена аутора**	**Година издања**
Креативни центар	Дигитални свет 3, ћирилица	Невена Перић, Наташа Николић Гајић	2022.год.

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

Назив издавача	**Наслов уџбеника писмо**	**Име/имена аутора**	**Година издања**
Креативни центар	Белешке са часа Грађанског васпитања 3, ћирилица	Јелена Димитријевић	**2020.год.**

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Назив издавача	**Наслов уџбеника писмо**	**Име/имена аутора**	**Година издања**
THE ENGLISH BOOK	Happy Street 1, енглески језик за трећи разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска), латиница	Stella Maidment, Lorena Roberts	**2020.год.**

Списак уџбеника за четврти разред:

Назив издавача	Број и датум решења министра	Наслов уџбеника, писмо	Име/имена аутора
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00134/2025-07 од 18.12.2025.	**Читанка** за четврти разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица; **Граматопис,** граматика за четврти разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица; **Радна свеска** уз Читанку за четврти разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица;	Биљана Алавања
Klett Издавачка кућа доо	0138/2025-07 од 26.11.2025.	**Математика 4**, уџбеник за четврти разред основне школе (први, други, трећи и четврти део); ћирилица;	Небојша Икодиновић, Сандра Пајић,
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00253/2020-07 од 19.1.2021.	**Природа и друштво 4**, уџбеник за четврти разред основне школе, први и други део, са Тематским атласом уз уџбеник природе и друштва за четврти разред основне школе; ћирилица	Зоран Б. Гаврић, Данијела Т. Павловић
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00236/2020-07 од 11.12.2020.	**Ликовна култура 4**, уџбеник за четврти разред основне школе; ћирилица	Сања Филиповић
Klett Издавачка кућа доо	650-02-00311/2020-07 од 4.12.2020.	**Музичка култура 4**, уџбеник за четврти разред основне школе; ћирилица	Габријела Грујић, Маја Соколовић Игњачевић

Креативни центар	650-02-00092/2023-07 од 27.7.2023.	**Дигитални свет 4**, уџбеник за четврти разред основне школе; ћирилица	Невена Перић, Наташа Николић Гајић
The English Book doo	650-02-00337/2020-07 од 5.1.2021.	Happy Street 2, 3rd edition, енглески језик за четврти разред основне школе; четврта година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)	Stella Maidment, Lorena Roberts

4.3. План рада Стручног актива за развојно планирање

Актив за развојно планирање
Формиран одлуком органа управљања за период: 2024-2027.

Име и презиме	занимање	представник	Улога у тиму
Тамара Лазовић	Наставник - дефектолог	Наставничког већа	Координатор Записничар
Нино Манојловић	директор	Управе школе	члан
Светлана Стевановић	Наставник - дефектолог	Наставничког већа	члан
Јована Јовановић	Наставник - дефектолог	Наставничког већа	члан
	/	представник локалне заједнице	Члан
		Родитеља	Члан
Снежана Мишков	Ученик	Ученичког парламента	Члан члан

Координатор Стручног актива за развојно планирање:

Тамара Лазовић

План рада Стручног актива за развојно планирање

Садржај рада	Време	Начин реализације	Носиоци посла и сарадници	Очекивани исходи

Састанак актива за РП са руководиоцима следећих тимова: тим за самовредновање и вредновање рада школе, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и ресурсни тим. Евалуација Развојног плана Евалуација Акционог плана за школску 2025/26. годину Израда новог Развојног плана Израда новог Акционог плана	Септембар	Презентација Дискусија Закључци	Један од чланова тима припрема презентовање, остали дискутују (по договору)	Израђен нови Развојни план 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 Олуић
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,ванаставне 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. Урош Мајсторовић

3. Соња Грозница

4. Драган Милосављевић

5. Богољуб Радовановић

6. Владанка Ћирковић

7. Директор школе

8. Представник савета родитеља

9. Представник локалне самоуправе

10. Матеја Милошевић представник Ученичког парламента

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ У ШКОЛ. 2026/2027. ГОДИНИ

На основу Правилника о вредновању квалитета рада установе Службени гласник РС, бр. 10/2019 од 15.02.2019. године, члан 4, прописује да се сваке 4. или 5. године вреднују све области квалитета рада установе. На основу тога Тим за самовредновање је у обавези да 2026-2027. школске године спроведе вредновање свих области.

1. Програмирање, планирање и извештавање

− Процена хармонизације Школског програма и Годишњег плана рада школе различитим наставним моделима који се примењују у складу са способностима рада ученика

2. Настава и учење

− Процена успешности прилагођавања наставе различитим категоријама ученика

3. Образовна постигнућа ученика

− Процена образовних постигнућа ученика различитих категорија

4. Подршка ученицима

− Процена квалитета подршке ученицима у односу на извештај о додатној подршци ученицима Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе из школске 2025-2026. године.

5. Етос

− Праћење и извештај о спровођењу мера за унапређење из области Етос која је вреднована школске 2022-2023 . године.

6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

− Вредновање извештаја тимова школе, стручних већа и Педагошког колегијума.

- Вредновање рада директора установе и Школског одбора.

− Вредновање материјалних, финансијских и кадровских ресурса за реализацију наставе.

Технике и инструменти: анкете, упитници, фокус групе, анализа школске документације опсервација, интервју.

Динамика рада тима, детаљана, (координатор ће урадити две области а остали чланови по једну област), индикатори (предлог упитника, фокус групе итд ће бити дати по областима у сваком предвиђеном термину анализе области) и активности по месецима (октобар-мај по једна област месечно с тим што ће јан и феб бити један термин) ће бити усвојени од стране новоименованог Тима за школску 2026-2027. годину до краја септембра месеца.

4.6. План рада Стручног Тима за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање:
1. Милица Миловић – координаторка
2. Ивана Микић
3. Биљана Лазић
4. Никола Аћимовић
5. Божић Светлана
6. Јелена Јевтић
7. Емилија Спасојевић
8. Директор школе Нино Манојловић

*Усвајање плана и програма рада инклузивног тима *Упознавње колектива са процедурама предаје документације *Саветовање колектива у вези са израдом ИПП-а и ИОП-а *Преглед Педагошких профила и сагласности родитеља *Преглед ИОП-а за наредни период *Обавештавање Педагошког колегијума о броју ИОП-а и препорукама	СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР	ЧЛАНОВИ ТИМА

*Праћење реализације ИОП-а *Саветовање и подршка наставницима *Консултација са стручном службом по потреби *Сарадња са другим тимовима школе *Преглед евалуираних ИОП-а *Анализа остварености исхода *Давање препорука за наставак реализације ИОП-а *Обавештавање чланова Педагошког колегијума о резултатима евалуација.	НОВЕМБАР/ДЕЦЕМБАР	ЧЛАНОВИ ТИМА
*Преглед ИОП –а за наредни период *Преглед нових сагласности родитеља и педагошких профила. *Обавештавање чланова *Педагошког колегијума о броју израђених ИОП-а и препорукама. *Саветовање и сарадња са Стручним тимом по потреби	ЈАНУАР/ФЕБРУАР	ЧЛАНОВИ ТИМА
*Консултације са колективом о потребама редефинисања појединих ИОП-а и Педагошких профила. *Обавештавање Педагошког колегијума о изменама у броју ИОП-а и препорукама за даљи рад.	АПРИЛ	ЧЛАНОВИ ТИМА
*Преглед евалуираних ИОП-а *Обавештавање чланова Педагошког колегијума о броју израђених ИОП-а и препорукама. *Давање препорука за даљи рад *Процена рада тима	МАЈ/ЈУН	ЧЛАНОВИ ТИМА
*Избор новог руководиоца тима у договору са директором.	АВГУСТ	ЧЛАНОВИ ТИМА

РОКОВИ ЗА ПРЕДАЈУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

ОСНОВНА ШКОЛА

07.10.2026.	ДОКУМЕНТАЦИЈА ИОП/ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈА
22.12.2026.	ЕВАЛУАЦИЈЕ
29.01.2027.	ДОКУМЕНТАЦИЈА ИОП/ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈА
04.06.2027.	ЕВАЛУАЦИЈЕ

СРЕДЊА ШКОЛА

07.10.2026.	ДОКУМЕНТАЦИЈА ИОП/ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈА
22.12.2026.	ЕВАЛУАЦИЈЕ
29.01.2027.	ДОКУМЕНТАЦИЈА ИОП/ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈА

НЕЗАВРШНЕ ГОДИНЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

04.06.2027.	ЕВАЛУАЦИЈЕ

ЗАВРШНЕ ГОДИНЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

10.05.2027.	ЕВАЛУАЦИЈЕ

4.7. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027.годину

Чланови тима:

1. Кузмановић Александар, психолог школе, координатор
2. Владимир Јовановић, секретар школе, директор школе
3. Ивана Стевановић, наставник, дефектолог
4. Драган Милосављевић, наставник теоријске и практичне наставе
5. Богољуб Радовановић, соц.радник, стручни сарадник
6. Грозница Соња, наставник практичне наставе
7. Нино Манојловић, директор школе
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) информише 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 доношењуодлука 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 изанемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручна тела и орган управљања

Акциони план Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања школске 2026/27. 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 2026.	Наставници, одељенске старешине	Директор школе	Родитељи и други учесници у образовању су информисани о правима, обавезама иодговорностима
Анализа стања	Септембар 2026.	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 2026.	Наставници, одељенске 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 -Са националне платформе Чувам те	Новембар 2026.	Чланови Наставничког већа	Директор школе	Наставници су упознати са протоколом поступања када дође до насиља, злостављања и занемаривања
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,чланови Тима	Директор школе	Израђени су индивидуални планови заштите ученика
Укључивање представника Тима за заштиту од насиља ради планирања активности у ИОП-у 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	Последња среда у фебруару месецу	Тим Ђачки парламент Одељенске старешине	Директор школе	Ученици знају који је значај превенције насиља, препознају облике насиња и реагују на њих
Организовање ваннаставних активности у школи у смислу осмишљавања слободног времена	Током године	Предметни наставници, одељенске старешине	Директор школе	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 утврђено 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 2026.

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, родитељи	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, родитељи, 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, родитељи, 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	Запослени	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, родитељи	Промовисање, толеранције, уважавања различитости, менталног здравља	Запослени	Децембар	

Група за подршку запосленима, почетак рада	Запослени	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 ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У УСТАНОВИ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2026/2027

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 2026/27. године Тим за кризне догађаје Средње занатске школе броји 7 (седам) чланова, а 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 2026/2027. 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 ученицим

- 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 2026/2027. 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 информише 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 тимомом, 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 именовао 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, непходно 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, надопуњује 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 сигналима

- дојаве о експлозивној направи спроводи се звучним сигналима

- претње оружаним нападом спроводи се звучним сигналима

- терористичког напада спроводи се звучним сигналима

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 осврtом 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 реаговање на кризне догађаје	Формирати Тим за кризне догађаје (координатор тима за заштиту, 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 ефакуације	Директор образује и руководи тимом за кризне догађаје 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	Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. 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

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	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		нападом, терористичким 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 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; – 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. 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	Тим за кризне догађаје прикупља информације Директор или у његом одсуству помоћник директора или члан тима за кризне догађаје хитно обавештава	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,

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	Обавештавње 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..., 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)	Запослени у установи поступају у складу са планом поступањаму 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	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. 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

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
			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 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 тимомом, 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	Тим за кризне догађаје чланови задужени за подршку □ одељенске 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

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	смо из свега научили..., радионице на теме изражавање 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 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,		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.
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,

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
			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, непходно 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, 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,	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

САДРЖАЈ ПРОГРАМА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	школској управи Београд (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)		наступања периода стабилизације рада у установи.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ У ТОКУ ШКОЛСКЕ 2026/27.

задатак	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 Бојаџић
4. Јелена Јевтић
5. Дејан Трипковић
6. Марија Кабиљо
7. Директор школе

Годишњи план рада Тима за медијску промоцију школе

Време реализације	Активности	Носиоци реалзације

Август/Септембар	Организација и праћење пријема првака. Осмишљавање активности за текућу школску годину. Органозовање 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 Међународног 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

Тим чине:

Зорана Радовановић, Тања Степчевић, Селда Абази, Горан Гајевић, Биљана Младеновска, Новка Цвијић, Тијана Миленковић, Нино Манојловић.

Септембар

Лична хигијена и нега тела. Радионице правилног прања руку. Нега зуба – орална хигијена. Демонстрација и практично вежбање уз визуелни распоред.

Санитарни преглед, крајем септембра.

Октобар

Здрава исхрана и физичка активност. Адапритана физичка активност. Полигон. Сарадња са одељенским старешинама. Исхрана: здраве намирнице; воће, поврће; додир, мирис укус. Рад у групама.

Препознавање жеђи и унос воде. Увођење визуелних подсетника за унос воде током боравка у школи.

Месец правилне исхране. 16.10 Светски дан хране. Сарадња са Домом здравља Канарево брдо. Могућност одржавања предавања од стране здравствених радника.

Новембар

Хигијена у пубертету; прилагођена едукација о телесним променама. Употреба дезодоранса. Бријање, менструални циклус- хигијена. Рад у малим групама.

Превентивни, систематски преглед коже, косе, ноктију уз давање савета о правилном одржавању хигијене тела и одеће.

Децембар

Месец посвећен особама са инвалидитетом. 13. децембар- Међународни дан за особе са инвалидитетом. Прилагођене радионице.

Јануар, Фебруар

Препознавање и превенција вршњачког насиља. Радионице о прихватању, постављању граница, тражењу помоћи од одраслих.

Март

Месец оралне хигијене. Стоматолошка служба обавља други системетски преглед.

Облачење у складу са временским условима. Препознавање адекватне одеће и обуће. Годишња доба. Радионица.

Април

Ментално здравље и емоционална добробит. Препознавање и именовање емоција; картице емоција. Визуелна скала за изражавање тренутних емоција. Технике саморегулације: учење једноставних вежби дисања, употреба тактилних, сензорних играчака, боравак у сензорној соби. Сарадња са одељенским старешинама: предлог за реализовање радионице.

Мај

Безбедност и прва помоћ. Садржај прве помоћи: фластер, завој...Симулација једноставних ситуација: кога позвати у случају повреде.

Безбедност у окружењу: препознавање опасних предмета, хемикалија у домаћинству.

Јун

Евалуација постигнутог и писање годишњег извештаја

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. Ана Величковић **- координартор**

2. Данко Ћосић

3. Сузана Дробњак

4. Тијана Миленковић

5. Небојша Вељовић

6. Урош Мајсторовић

7. Марија Кабиљо

8. Тамара Јокић

9. Владанка Ћирковић

10. Директор школе

Септембар 2026.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Конституисање Тима и усвајање специфичног плана рада фокусираног на посету комисије у априлу.
- Подела задужења члановима тима за сваку од 7 области квалитета.

Исходи и резултати:

Формиран оперативни тим; дефинисане улоге и одговорности за сваку област стандарда.

Октобар 2026.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Ревизија општих аката школе: Усклађивање Развојног плана, Школског програма и ГПРШ са законским нормама средњег образовања.
- Анализа реализације мера из претходног циклуса самовредновања.

Исходи и резултати:

Утврђена формално-правна исправност свих докумената.

Новембар 2026.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Педагошко-инструктивни увид: Интензивно присуство часовима (тимски обиласци).
- Контрола вођења е-дневника, планова рада и евиденције допунске/додатне наставе и припреме за матуру.

Исходи и резултати:

Евидентиран реалан квалитет наставе; пружене јасне стручне смернице наставницима за формативно оцењивање.

Децембар 2026.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Пресек стања (Интерна пре-евалуација): Анализа нивоа остварености свих стандарда.
- Анализа успеха и владања ученика средње школе на крају првог полугодишта.

Исходи и резултати:

Детектована 'уска грла' и технички недостаци; припремљене брзе корективне мере.

Јануар 2027.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Израда Акционог плана за хитно отклањање уочених недостатака са децембарског пресека.

- Формирање физичких и дигиталних 'База доказа' (фолдери разврстани по званичним областима квалитета).

Исходи и резултати:

Отклоњени административни пропусти; систематизована документација спремна за увид.

Фебруар 2027.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Састанци са стручним већима: Упознавање целог колектива са протоколом посете екстерне комисије.
- Контрола и ажурирање професионалних портфолија наставника средње школе.

Исходи и резултати:

Колектив технички и психолошки припремљен; дефинисани примери добре праксе (угледни часови).

Март 2027.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Припрема спољашњих актера: Састанци са Ученичким парламентом и Саветом родитеља (симулација разговора са комисијом).
- Естетско и функционално уређење школе (истицање постигнућа ученика, безбедносни протоколи).

Исходи и резултати:

Ученици и родитељи информисани о својој улози; школска средина визуелно репрезентативна.

Април 2027. (Посета)

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Логистичка координација током посете екстерне комисије: Обезбеђивање услова за рад комисије, координација распореда часова.
- Присуство чланова Тима интервјуима и састанцима са комисијом.

Исходи и резултати:

Успешно и професионално реализована посета екстерне комисије без логистичких застоја.

Мај 2027.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Иницијална анализа усмених повратних информација добијених од екстерних евалуатора.
- Израда прелиминарног извештаја Тима за Наставничко веће.

Исходи и резултати:

Колектив информисан о првим утисцима, уоченим врлинама и препорукама комисије.

Јун 2027.

Активности Тима за обезбеђивање квалитета и развоја:

- Детаљна анализа званичног Извештаја о спољашњем вредновању достављеног од Завода за вредновање квалитета / Школске управе.

- Израда предлога мера и њихова интеграција у Развојни план школе за наредни период.

Исходи и резултати:

Дефинисан дугорочни правац развоја школе на основу оцена и препорука екстерне комисије.

4.11. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Тим за међупредметне компетенције и предузетништво у школској 2026/27. години чине:

1. **Драган Милосављевић - координатор**
2. Сања Благојевић
3. Јована Јовановић
4. Снежана Бричић
5. Снежана Матејић
6. Соња Ивановић Буљ
7. Дејан Трипковић
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

Циљ рада Тима

Унапређивање квалитета васпитно-образовног рада кроз развијање међупредметних компетенција и предузетништва, примену тематске наставе, сарадничког учења и повезивање наставних садржаја са свакодневним животом и професионалним компетенцијама ученика.

Месец	**Активности**	**Начин ализације**	**Носиоци тивности**	**Међупредметне петенције које се развијају**	**Инструменти праћења**
септембар	Конституисање Тима; избор координатора и записничара; израда и усвајање Годишњег плана рада; подела задужења	Састанак Тима	сви чланови Тима	сарадња, комуникација, одговорно учешће у демократском друштву, компетенција за учење	Записник

Октобар	Анализа годишњих и оперативних планова; Дечја недеља; тематска настава „Хигијена"	Анализа документације, радионице, тематски часови	сви чланови Тима предметни наставници	одговоран однос према здрављу, сарадња, комуникација, решавање проблема	Извештаји, фотографије
Новембар	Представљање примера добре праксе; тематска настава „Заштита на раду"	Презентације, радионице и практичне активности	сви чланови Тима	одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини, комуникација, сарадња	Записник НВ
Децембар	Новогодишња приредба; Новогодишњи базар; тематска настава „Мерење"	Приредба, изложба, тематски часови	сви чланови Тима	естетичка компетенција, предузимљивост и оријентација ка предузетништву, комуникација, рад са подацима и информацијама	Фотографије, извештај
Јануар	Полугодишња анализа рада Тима; Светосавска приредба	Полугодишња анализа рада Тима; Светосавска приредба	сви чланови Тима	компетенција за учење, комуникација, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву	Полугодишњи извештај
Фебруар	Праћење развоја међупредметних компетенција; размена добре праксе	Анализа документације	чланови Тима	компетенција за учење, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, сарадња	Записници
Март	Осмомартовска приредба; тематска настава „Кораци"	Приредба, радионице и практична настава	сви чланови Тима наставници	естетичка компетенција, комуникација, сарадња, одговоран	Фотографије, ученички радови

			практичне наставе	однос према здрављу	
Април	Ускршњи базар; анализа оперативних планова наставника	Изложба и анализа документације	чланови Тима	предузимљивост и оријентација ка предузетништву, сарадња, комуникација, одговорно учешће у демократском друштву	Извештаји
Мај	Дан школе (31. мај); Недеља сећања и заједништва; „Путеви каријере"; хуманитарне активности; тематска настава „Екологија"	Радионице, изложбе, презентације и сајам	Ученички парламент, чланови Тима	одговоран однос према околини, предузимљивост и оријентација ка предузетништву, комуникација, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву	Фотографије, извештаји
Јун	Израда годишњег извештаја о раду Тима; предлози за унапређивање рада	Састанак Тима	сви чланови Тима	компетенција за учење, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, сарадња	Годишњи извештај

4.12 Тим за превенцију осипања ученика

Чланови Тима су:

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

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА УЧЕНИКА И РИЗИКА ОД НАПУШТАЊА ШКОЛЕ
за школску 2026/2027. годину

У циљу превенције изостајања ученика са наставе школа васпитним и саветодавним радом са ученицима и кроз сарадњу са родитељима од стране одељењских старешина и стручних сарадника пружа психосоцијалну подршку и помоћ и посредује код других институција око остваривања одређених права (новчана социјална помоћ, дечји додатак, породична пензија, додатак за туђу помоћ и негу и др.). Тако допринеси побољшању општих социоекономских прилика ученика и мотивише родитеље и ученике за редовно похађање наставе. Међутим, и поред свих предузетих мера, код одређеног броја ученика нисмо успели да мотивишемо ни њих ни родитеље за наставак школовања и они су се исписали. Разлози нередовног похађања наставе
и напуштања школе су бројни али најчешће су то неповољне социоекономске прилике породице,
поремећени односи, низак образовни и културни ниво родитеља, социјална депривација, сиромаштво, незаинтересованост родитеља за школовање деце и непрепознавање значаја образовања, неадекватни васпитни ставови и сл. Поред тога чест разлог нередовног похађања наставе су здравствени разлози – тешке хроничне болести. Све чешћи је и проблем одласка једног броја ученика припадника ромске националне мањине у иностранство.
Проблеми и препреке са којима се ромска деца 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 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, малолетничкич 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 и обезбеђивања организованог превоза, као и других права из социјалне и здравствене заштите и др.
Евидентно је да на неке од наведених разлога није могуће утицати или су могућности деловања врло ограничене: одлазак ученика у иностранство, здравствени разлози, као и на ученике који су већ једанпут поновили разред због нередовног похађања наставе и слабе мотивације и ученика и њихових родитеља.
Анализа указује да треба појачати сарадњу са родитељима, утицати на измену неадекватних ставова родитеља према школовању деце, превенцију малолетничких трудноћа и прераног ступања у брак. Неопходно је изградити партнерски однос између школе и родитеља што у центар поставља самог ученика. Партнерски однос представља интеракцију засновану на међусобном уважавању и остваривању заједничког циља. Унапређење сарадње школе са родитељима допринеће јачању родитељских компетенција и јачању мотивације ученика за школовање и школски успех, а самим тим и на унапређење квалитета рада саме школе.

У том смислу неопходно је појачати мере од стране одељењских старешина и стручних сарадника на плану сарадње са родитељима, (саветодавни рад, психосоцијална подршка и посредовање око остваривања одређених права, посета породицама ученика од стране

одељењских старешина и стручних сарадника) и већа сарадње са надлежним центрима за социјални рад и другим институцијама и организацијама. Мада, имајући у виду да средња школа није обавезна, центри за социјални рад често игноришу наше захтеве за рад на мотивацији родитеља за школовање деце тако да нисмо задовољни досадашњом сарадњом. Такође је неопходно појачати и саветодавни и васпитни рад са ученицима у циљу јачања мотивације за школовање и редовније похађање наставе.
Неопходно је осмислити и реализовати различите превентивне програме намењене ученицима (превенција малолетничких трудноћа, прераног ступања у брак и сл). Изузетно је важно укључивање свих ученика у ваннаставне активности, осмислити нове које задовољавају садашње потребе, имајући у виду измењен састав ученика.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ

Активности:
- Општи родитељски састанци
- Савет родитеља
- Школски одбор
- Родитељски састанци
- Индивидуални разговори са родитељима
--Саветодавни рад са родитељима и пружање стручне помоћи око остваривања одређених права
- Посете породицама ученика
- Дан отворених врата – заједнички рад ученика и родитеља у школским радионицама
- Родитељ сарадник – да неко од родитеља ученика представи своје занимање – позив.

- Акција уређења школе и школског дворишта (запослени, ученици и њихови родитељи (кроз дружење и неформални разговор наставника и родитеља ученика успоставља се однос поверења и сарадње).
- На огласну таблу за родитеље и на web страницу школе поставити распоред Отворених врата – пријема родитеља од стране одељењских старешина.
- У оквиру школе постоји и Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Имена чланова тима поставити на огласну таблу у холу школе, тако да ће родитељи и ученици увек знати како и коме могу да пријаве проблем везан за безбедност ученика у школи и да добију помоћ.
- Поставити огласну таблу за родитеље и на њу качити информације и објаве које се тичу сарадње школе са родитељима.
- Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права , појачава се васпитни рад уз учешће родитеља, односно старатеља и то стручним радом одељењског старешине, психолога, социјалног радника посебних тимова, а када је неопходно и са установама социјалне и здравствене заштите, а све у циљу промене понашања ученика. Неопходно је појачати сарадњу и активније укључити родитеље.

Време реализације	*Активности/теме*	*реализатори*

Септембар	-Организовање општег родитељског састанка: Упознање родитеља ученика са организацијом рада школе, режимом школовања, избором занимања, календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, Правилима кућног реда, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе;	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, одељењске старешине
	-Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе;	Одељењске старешине и стручни сарадници
	-Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе;	Одељењске старешине
	-Упознавање родитеља са организацијом ваннаставних активности за ученике и сугестије родитеља за укључивање ученика;	Координатор Савета родитеља и Одељењске старешине
	- посете породицама ученика који су у ризику	Одељењске старешине и социјални радник
Октобар	**- Родитељ сарадник – да неко од родитеља ученика представи своје занимање – позив**	Одељењске старешине и предметни наставници
	-Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;	Одељењске старешине и социјални радник
	- посете породицама ученика који су у ризику	Одељењске старешине и социјални радник
Новембар	-Понашање ученика у школи;	Одељењске старешине
	-Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и предузимања мера за побољшање успеха;	Одељењске старешине и стручни сарадници
	-Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере;	Координатор Савета родитеља

	- Упознавање родитеља са Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Програмом за заштиту;	Одељењске старешине и стручни сарадници
Децембар	-Упознавање родитеља са избором занимања и професионалном оријентацијом ученика и учешће родитеља у Комисији за професионалну оријентацију када се ученици ЈОР-а усмеравају у подручје рада. (представљање занимања родитељима ученика од стране наставника праксе)	Одељењске старешине, наставници ОТР-а, наставници праксе и стручни сарадници
	Присуство родитеља Новогодишњој приредби;	
	- посете породицама ученика који су у ризику	Одељењске старешине и социјални радник
Јануар	-Понашање ученика, однос према школским обавезама и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мерама;	Одељењске старешине
	-Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта;	Одељењске старешине
	-Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља;	Савет родитеља
	-Анализа укључености ученика у ваннаставне активности и ефекти тог рада;	Одељењске старешине
	-Присуство родитеља у школској светосавској приредби;	
	- посете породицама ученика који су у ризику	Одељењске старешине и социјални радник
Март - април	-Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду;	Одељењске старешине
	-У завршним разредима- упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испита;	Одељењске старешине
	-Упознавање и договор о организовању излета, екскурзије;	Савет родитеља
	- Присуство родиреља Сајму образовања који се организује у школи;	Сви запослени у школи, ученици и њихови родитељи/старатељи

	- Дан отворених врата – заједнички рад ученика и родитеља у школским радионицама (пригодном приликом организовати Базар – продајну изложбу)	Сви запослени у школи, ученици и њихови родитељи/старатељи
	- посете породицама ученика који су у ризику	Одељењске старешине и социјални радник
	Присуство родитеља Спортском дану организованом у оквиру школе.	
	-Присуство родитеља свечаној додели диплома ученика завршних разреда и испраћају на прославу матуре.	
	- посете породицама ученика који су у ризику	Одељењске старешине социјални радник

4.13 Ресурсни тим

ЧЛАНОВИ РЕСУРСНОГ ТИМА
Координатор Тима – Светлана Стефановић, дефектолог
Члан Тима – Ивана Микић, дефектолог
Члан Тима – Ања Васовић, дефектолог
Члан Тима –Тамара Лазовић , дефектолог
Члан Тима – Сузана Дробњак, дефектолог
Члан Тима – Александра Петијевић, дефектолог
Члан Тима –Ксенија Кандић, дефектолог
Директор школе – Нино Манојловић

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
4.	Одржавање заједничког састанка са члановима СТИО тима и Тима за пружање додатне подршке; Договор око реализације заједничких активности	Координатор Чланови Тима

Новембар		
1.	Присуствовање осмој Међународној конференцији Асистивне технологије и комуникације (ASTEK) 14. новембар 2026	Чланови Тима
2.	Анализа стања у установи у вези асистивне технологије – допуна пописа средстава	Чланови Тима
3.	Израда плана набавке за нова асистивна средства и опремање Монтесори кабинета и кабинета за индивидуално корективни рад	Чланови Тима,
4.	Подстицање сарадње са предшколским установама / основним школама на територији општине Раковица Одржавање заједничког састанка са фокусом на добробит детета и транзицију кроз систем образовања	Директор Чланови тима Чланови тима за подршку
5.	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, постојећим облицима подршке, специјалној едукацији и рехабилитацији, о раду установе...	Чланови Тима
3.	Наставак сарадње са Интерресорном комисијом кроз информисање о раду школе;	Координатор, Чланови тима
4.	Анализа просторних услова школе за потребе ресурносг центра	Чланови тима
5.	Рад на прикупљању материјала за елаборат о испуњености услова за стицање статуса ресурсног центра (опис постојећег стања и предлози за унапређење)	Директор школе Координатор Чланови тима
Јануар - фебруар		
1.	Дани дефектолога 2027. 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
5.	Презентација рада Тима за пружање додатне подршке члановима Наставничког већа	Тим за додатну подршку
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
4.	Организовање стручног састанка са представницима београдских РЦ у циљу успостављања професионалне сарадње и размене искустава у процесу стицања статуса ресурсног центра	Чланови тима директор
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

Конференције, научни скупови, семинари :
Стручно-научни скуп „Дефектологија данас: изазови и перспективе“ (Друштво дефектолога Војводине)
Осма стручно научна конференција ,,АСТЕК“, (Друштво дефектолога Србије)
Дани дефектолога 2027.. године (Друштво дефектолога Србије)

Дани Светомира Бојанина 2027. (ОиСШ „Др Светомир Бојанин)
10. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији", Сарајево
14. међународни скуп ,,Специјална едукација и рехабилитација данас" (ФАСПЕР)
Унапређење инклузивног образовања кроз примену пракси заснованих на доказима- Организатор програма Ресурсни центар за специјалну едукацију

4.14 Тим за пројекте и партнерства

Јована Јовановић – координаторКоординатор Тима за партнерства и пројекте: Јована Јовановић

Чланови Тима за партнерства и пројекте: Урош Мајсторовић, Александра Петијевић, Софија Дамњановић, Тамара Лазовић, Никола Аћимовић и директор школе, Нино Манојловић

Време реализације	Програмски садржај	Реализатори
Септембар	Састанак чланова Тима ради информисања и договора о начину рада, поделе задужења и усвајања Годишњег плана рада; Информисање о резултатима конкурса Еразмус+ пројеката за 2026. годину	Тим за партнерства и пројекте
Октобар	Евалуација досадашњих нацрта пројеката, остварених сарадњи и контаката; Израда листе приоритета за школу и осмишљавање начина њиховог остваривања; Планирање стручног усавршавања чланова Тима са циљем унапређивања компетенција за писање и реализацију пројеката	Тим за партнерства и пројекте; Сарадња са осталим запосленима у школи

Новембар	Похађање семинара, курсева и радионица (уживо и онлајн) са циљем унапређивања компетенција чланова Тима за писање и реализацију пројеката; Планирање, припрема и организација дочека запослених из Биотехничког образовног центра из Словеније	Тим за партнерства и пројекте
Децембар	Праћење конкурса за Еразмус+ пројекте и пројекте амбасада, као и припрема нацрта; Стручна усавршавања у циљу унапређивања компетенција чланова Тима; Израда нацрта пројеката за које је договорено да се аплицира	Тим за партнерства и пројекте
Јануар	Припрема и израда нацрта пројеката за које је претходно договорено да се аплицира	Тим за партнерства и пројекте
Фебруар	Слање нацрта Еразмус+ пројекта	Тим за партнерства и пројекте
Март	Праћење и конкурисање на осталим конкурсима за пројекте и донације; Повезивање са локалном самоуправом и надлежним службама града са циљем информисања о могућностима и потенцијалним изворима финансирања пројектних активности	Тим за партнерства и пројекте

Април	Праћење осталих конкурса за пројекте и донације; Повезивање са локалном самоуправом и надлежним службама града са циљем информисања о могућностима и потенцијалним изворима финансирања пројектних активности	Тим за партнерства и пројекте
Мај	Праћење осталих конкурса за пројекте и донације	Тим за партнерства и пројекте
Јун	Анализа остварених резултата и састављање Годишњег извештаја о раду тима	Тим за партнерства и пројекте

Раду се могу прикључити све заинтересоване колеге.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

4.15 Тим за каријерно вођење и саветовање

Кординатор: Миомир Шаренац,

Чланови тима: Александар Кузмановић, Тамара Јокић, Милена Шакић, Снежана Барјактаровић, Јелица Васиљевић/Снежана Вучетић

Месец	Активност / Тема	Начин рада
Септембар	• Формирање Тима и усвајање Годишњег плана рада	• Састанак тима
Октобар	• Појам каријере, самоспознаја и доношење одлука • Израда личног плана каријере и разматрање промене каријере	• Интерактивна радионица • Индивидуални рад и дебата Ученици завршних разреда
Новембар	• Писање и анализа CV-ја и пропратног писма	• Практична радионица • Административни рад

		Ученици завршних разреда
Децембар	• Истраживање занимања у школи и путем Водича за избор занимања (НСЗ) • Могућности запошљавања након средње школе	• Радионица • Групна дискусија Ученици завршних разреда
Јануар	• Улога Националне службе за запошљавање и успостављање сарадње Писање полугодишњег извештаја рада тима	• Информативна сесија и састанак Ученици завршних разреда
Март	• Важност радног искуства и припрема за Сајмове образовања и пракси • Значај познавања другог страног језика	• Симулација и припрема • Вођена дискусија Ученици завршних разреда
Април	• Припрема за разговор за посао (типови интервјуа, питања и правила)	• Интерактивна радионица и симулација Ученици завршних разреда
Мај	• Професионално умрежавање, активно тражење посла и очекивања послодаваца Предавање на Националне службе за запошљавање	• Практична радионица и разговор Ученички парламент, ученици завршног разреда
Јун	Анализа рада Тима, евалуација од стране ученика и доношење закључака Писање извештаја тима	• Анкетно оцењивање и извештавање

4.16. Тим за медијацију

Кординатор тима: Соња Ивановић Буљ

Месец	**Задатак**	**Активности**	**Носиоци активности**
Септембар Октобар	Организација рада тима и упознавање ученика са медијацијом	- Формирање тима и усвајање плана рада. - Представљање улоге медијатора ученицима и запосленима. - Уређење и промоција кутка за релаксацију. - Израда визуелних подсетника о начинима тражења подршке и решавања конфликата, социјалних прича	Тим за медијацију, психолог, педагог, одељенске старешине

Новембар	Развијање толеранције и прихватања различитости	- Обележавање Међународног дана толеранције. Радионице о поштовању различитости, сарадњи и пријатељству. - Израда ученичких радова на тему толеранције и сарадње.	Тим за медијацију, дефектолог, психолог, педагог, школски парламент
Децембар	Разумевање емоција и развијање емпатије	- Радионице препознавања и именовања емоција („Како се осећа мој друг?“, „У туђим ципелама“). Коришћење карти емоција и социјалних прича. Играње улога и увежбавање примерених начина изражавања осећања.	Тим за медијацију, дефектолог, психолог, педагог
Јануар	Праћење и евалуација рада тима	- Анализа реализованих активности. Израда извештаја о раду тима у првом полугодишту. - Планирање активности за друго полугодиште.	Тим за медијацију
Фебруар Март	Развијање вештина мирног решавања конфликата	- Радионица ненасилне комуникације („Како да кажем шта ме мучи без викања?“). Игре улога и симулације конфликтних ситуација. - Вежбе управљања бесом и стресом, вежбе релаксације. - Упознавање ученика са поступком	Тим за медијацију, дефектолог, психолог, педагог, Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

		тражења помоћи од одраслих и вршњака ради избегавања ескалације сукоба.	
Април	Развијање сарадње и тимског духа Превенција конфликта и унапређивање комуникације у колективу	- Организовање сарадничких и спортских активности које подстичу тимски рад и поштовање правила. - Кратке радионице са запосленима о превенцији и решавању конфликата. Активности које подстичу сарадњу и међусобно упознавање колега (излет/тим билдинг).	Тим за медијацију, наставници физичког васпитања, одељенске старешине
Мај	Сарадња са родитељима и припрема ученика за нове животне улоге	- Саветодавни разговори и сарадња са родитељима. - Разговори са ученицима завршних разреда о комуникацији и решавању конфликата у новој средини и на радном месту. - Промоција позитивних примера сарадње и подршке међу ученицима.	Тим за медијацију, директор, помоћник директора, психолог, педагог, одељенске старешине
Јун	Завршна евалуација рада тима	- Анализа реализације годишњег плана рада. Израда годишњег извештаја. - Предлози за унапређење рада тима у наредној школској години.	Координатор и чланови тима за медијацију

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 подложан 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, вероучитељи, 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, одељељски 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	Септембар, 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 Божићни 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 тросења 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, одељељски старешина, родитељ, ученик	анализа, разговор, расправа, протокол праћења, летак, powep поинт метода усменог излагања, разговор, powep 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 конзултација, 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 деца 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 социозаштитног 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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 учениицима 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, Београдском маратону, разним такмичењима са децом редовне популације и сл.

Стално сарађујемо са Српски савез за рекреацију, који нам обезбеђују 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 сарађуемо са Удружењем за помоћ особама са сметњама у развоју Раковица и сличним организацијама у граду.

Сарадјујемо 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 такмицењима 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 дворишта 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: Нина Олуић

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. Обележавање 2. априла, Дана особа са аутизмом Обележавање 22.априла- Дан планете Земље;	Чланови Председништва, Скупштина парламента, Чланови

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 интервју за посао? Типови интервјуа, важни савети за интервју; 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. Прогам 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 неформлано 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 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 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 резулататима 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 социјализиције, 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 означе, 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 структуиран 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 (истовремнеост, 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 истоветности 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 структуиран 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 терпеута треба да буде подстичућа пре него директивна.
-Одређивање партнера за игру или укључивање терапеута у игру, јер многа деца са аутизмом лакше прате одрасле него вршњаке, зато што је понашање одраслих много структуираније 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 структуиран.
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 ситруацијама 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 детететом утицати на развој вештина и способности неопдходних 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 незадовољсто 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 реедукације психомоторике

У сврху реедукације психомоторике примењиваћемо вежбе опште реедукације и вежбе реедукације 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

-везбе 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 стимуалције хватања
- вежбе реедукације психомоторике према процени тешкоћа

Систем вежби моторне стимулације: 1.стимулативне 2.реедукативне 3.активне психомотрне вежбе(на налог) 4.активне поптпомогнуте 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 налозима.
-развој конструктивних праксичких 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 интелеткуалном 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 апекте 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 информациа

-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» (Броадлеу, 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 фине 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 заједничким 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	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом

	4. Употреба великог слова		
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, џ, 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 – особености и значај 2. Д. Обрадовић – „ Живот и прикључења" 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	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом

	4. Употреба великог слова		
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 4. Писање скраћеница	Утврђивање увежбавање	Предметни наставник, ученици који су показали потребу за допунским радом
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 Гглавни 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. Глагослки 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 Проценти 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 I I 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 ударци 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 лооптице 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 рада секције - Лепота и здравље

Реализатори секције: Ивана Стевановић. Светлана Стефановић, Милена Шакић, Светлана Јоксимовић

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	Руководилац и чланови секције

		4. Пријарељство и познанство 5. Односи – квиз и дебата	
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 3. 4. Природне маске за негу целог теле	Руководилац и чланови секције
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.

8.5.3. План рада секције - Креативна радионица

Сања Благојевић, Љубинка Верушевић

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 паноа - 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

8.5.4. План рада фото секције

Реализатори секције - Никола Поповић, Немања Матић

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	ОКТОБАР 6.-9. Фото-албум „Јесењи мотиви“	Фотографисање мотива по избору ученика. Селекција, обрада и категорисање фотографија. Качење завршних фотографија

израду и обраду дигиталне фотографије		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-паноа	Селекција и обрада већ закачених фотографија, као и селекција и обрада нових фотографија. Израда великог фото-паноа 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
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

8.5.5.План рада Рачунарске секције

Реализатори секције – Ненад Вулићевић, Светлана Планић

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, учлањење 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 Ofiice пакетом и чему служе поједине апликације - Упознавање ученика са Word апликацијом за обраду текста	Ученици ће бити упознатиса: - апликацијама MS Ofiice 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 Ofiice пакетом 11. Обрада текста на рачунару (Word) 12. Снимање документа 13. Затварање Word апликације	- Упутити ученике у садржај MS Ofiice 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 Exploreru 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 одштампају 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 одштампају 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 уреде - 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 уреде (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 Интернер - 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.

8.5.6. **План и програм рада драмске секције**

Чланови – Соња Ивановић Буљ, Весна Еленков, Ксенија Кандић
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	-//-

8.5.7. 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.	СЕПТЕМБАР 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.	ОКТОБАР 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.	НОВЕМБАР 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.	ДЕЦЕМБАР 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 пластелином 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. Припрама 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.

8.5.8. 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	-//-

8.5.9. План рада новинарско-библиотечке секције

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НОВИНАРСКО-БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ

Школска 2026/2027. година

План и програм рада Новинарско-библиотечке секције за 2026/2027. 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, селектује 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, селектују 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.	

8.5.10. План рада секције шах и дечије игре

Чланови: Александар Комазец, 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 децембар	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 веселье уз плес и музку по жељи ученика. Сликање са директорком са освојеним медаљама и пехарима. Домаћин школа"милоје павловић"	
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 мај	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	

јун	Играње шаха, пикада, човече не љути се и припрема за крај школске године. Задњи час игра плес веселье уз песму и игру. Предлог за спортисту генерације и најлепше сложена слагалица. Проглашава се најбољи играч човече не љути се.	

8.5.11. План рада дефектолошке секције- Животне вештине

РЕАЛИЗАТОРИ:
Н. Аћимовић,, Ј. Јевтић, И. Микић, М. Кабиљо, Б. Лазић, Н. Вељовић

РЕД. БР.	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	**КОРЕКТИВНИ РАД** **ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ** **-**радионица 1. „Посуђе" -радионица 2. „Моја ципела" -радионица 3. „Сервирање" -радионица 4. „Ђубретарац"	**IX**
2.	**КОРЕКТИВНИ РАД** **ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ И ИМОВИНИ** -радионица 1. „Моје и туђе" -радионица 2. „Мушкарци и жене" -радионица 3. „Пубертет" -радионица 4. „Чишћење простора за живот"	**X**
3.	**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**
4.	**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**
5.	**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**

6.	**КОРЕКТИВНИ РАД** **ПРОСТОРНА ОРИЈЕНТАЦИЈА** -радионица 1. „Покретне игре" -радионица 2. „Горе и доле, лево и десно"	**II**
7.	**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**
8.	**КОРЕКТИВНИ РАД** **САМОСТАЛНОСТ** -радионица 1. „Сналажење у школи" -радионица 2. „Продавница" -радионица 3. „Исказивање потреба" -радионица 4. „Заузимање одговарајућег места у просторији"	**IV**
9.	**КОРЕКТИВНИ РАД** **ДИГИТАЛНИ СВЕТ** -радионица 1. „Дигитални уређаји" -радионица 2. „Прекуцавање" -радионица 3. „Правилно руковање уређајима" -радионица 4. „Фен за косу"	**V**
10.	**КОРЕКТИВНИ РАД** **ДРУШТВЕНА СРЕДИНА** -радионица 1. „Драматизација" -радионица 2. „Биоскоп" -радионица 3. „Шта када останем сам?!" -радионица 4. „Прелазак преко улице"	**VI**
11.	**КРЕИРАЊЕ ИЗВЕШТАЈА** -критичка анализа добијених резултата -креирање месечних, полугодишњих и годишњих извештаја о раду корективног тима	**IX - VIII**

8.5.12 План рада секције израде Монтесори материјала

Реализатор: Јована Јовановић

САДРЖАЈ И ТЕМЕ	ЦИЉЕВИ	ИСХОДИ	УПУТСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА
СЕПТЕМБАР 1. Упознавање ученика са начином рада секције 2. Упознавање ученика са основним појмовима Монтесори метода и материјалима за рад 3. Обилазак Монтесори кабинета у којем ће се секција одржавати 4. Презентовање свих група постојећих Монтесори материјала у Монтесори кабинету 5. Дискусија и избор идеја за прављење Монтесори материјала током школске године (наведени садржаји релизоваће се у току 2 недеље)	Усвајање знања о основним појмовима Монтесори педагогије, врстама Монтесори материјала и њиховом значају; развој креативности и способности критичког мишљења.	Ученици ће постављати питања, активно ће учествовати у дискусијама (самостално или уз подршку), предлагати своје идеје о креирању Монтесори материјала и одговарати на постављена питања у склопу провере знања.	Упутити ученике у план и програм рада; представити основне поставке Монтесори методе.
ОКТОБАР 1. Вежбе из области практичног живота: I. Вежбе преношења II. Вежбе пресипања (1 недеља) III. Вежбе манипулисања предметима из околине: · Постављање стола и коришћење прибора за јело · Савијање салвета и крпа (1 недеља) · Качење веша · Савијање одеће (1 недеља) · Руковање маказама (1 недеља) · Одвртање и завртање шрафова (1 недеља)	Развој и јачање грубе и фине моторике, самосталности, визуомоторне контроле и координације и способности бриге о себи и животном простору кроз израду и примену материјала из области практичног живота.	ици ће, уз варајући степен шке, креирати ријале за рад и водити вежбе ршења, пресипања нипулисања метима из околине.	Презентовати упке рада током шћења Монтесори ријала, надгледати ужати одговарајући ен подршке ицима током избора, де и примене ријала.

НОВЕМБАР III. Вежбе манипулисања предметима из околине: · Шивење (1 недеља) · Нега цвећа (1 недеља) · Паковање поклона (1 недеља)	Развој и јачање е и фине моторике, сталности, омоторне контроле рдинације и обности бриге о и животном тору кроз израду и ену материјала из сти практичног та.	Ученици ће, уз варајући степен шке, креирати ријале за рад и водити вежбе пулисања метима из околине.	Презентовати упке рада током шћења Монтесори ријала, надгледати жати одговарајући ен подршке ицима током избора, де и примене ријала.
ДЕЦЕМБАР 1. Вежбе из области практичног живота: IV. Социјални живот · Социјалне приче о вршњачким односима и правилима понашања (4 недеље)	Јачање алних вештина израду различитих алних прича.	Ученици ће, уз варајући степен шке, осмишљавати алне приче на ву личних става.	Приказивање раних социјалних а; рад у паровима.

ЈАНУАР И ФЕБРУАР 1. Вежбе из области развоја математичких вештина: · Израда и примена табле за сабирање (2 недеље) · Израда и примена табле за одузимање (2 недеље) · Израда и примена табле за множење (1 недеља)	Обнављање матичких вештина израду и примену и за сабирање, имање и множење.	Ученици ће, уз варајући степен шке, учествовати у ди табли за рање, одузимање и кење, а након тога користити за вање основних матичких ација.	Презентовати упке рада током шћења Монтесори ријала, надгледати ужати одговарајући ен подршке ицима током избора, де и примене ријала.
МАРТ 1. Вежбе из области сензорно-перцептивног развоја: · Израда материјала за препознавање боја – обојене плочице (2 недеље) · Израда материјала за препознавање звукова – звучне кутије (1 недеља) · Израда материјала за препознавање мириса – миришљаве бочице (1 недеља)	Развој и увежбавање визуелне, аудитивне и олфакторне перцепције и дискриминације кроз израду и примену обојених плочица, звучних кутија и миришљавих бочица.	Ученици ће, уз одговарајући степен подршке, учествовати у изради обојених плочица, звучних кутија и миришљавих бочица, а након тога ће их користити у вежбама.	Презентовати поступке рада током коришћења Монтесори материјала, надгледати и пружати одговарајући степен подршке ученицима током избора, израде и примене материјала.

АПРИЛ 1. Вежбе из области говорно-језичког развоја: · Опцртавање и рад са шаблонима · Израда збирних картица за богаћење речника (1 недеља) · Израда картица за класификацију (1 недеља) · Израда картица појмова из области биологије и географије и њихових дефиниција (1 недеља) · Сликоприче (2 недеље)	Учвршћивање знања из области говорно-језичког развоја кроз израду и примену шаблона, збирних картица, картица за класификацију, картица из области биологије и географије и сликоприча.	Ученици ће, уз одговарајући степен подршке, учествовати у изради шаблона, збирних картица, картица за класификацију, картица из области биологије и географије и сликоприча, а након тога ће их користити у вежбама.	Презентовати поступке рада током коришћења Монтесори материјала, надгледати и пружати одговарајући степен подршке ученицима током избора, израде и примене материјала.
МАЈ И ЈУН 1. Вежбе из области космичког образовања: · Брига о биљкама и животињама (1 недеља) · Животињско царство континената (2 недеље) · Појам времена – календар (1 недеља) 2. Заједнички пројекат – израда животиња од чепова (3 недеље)	Обнављање знања из области биологије и географије; развој и јачање сарадње, међусобне комуникације и заједничког решавања проблема током израде заједничког пројекта.	Ученици ће, уз одговарајући степен подршке, учествовати у креирању материјала из области космичког образовања и у сарадњи са ученицима других секција учествовати у заједничком пројекту израде животиња од чепова.	Презентовати поступке рада током коришћења Монтесори материјала, надгледати и пружати одговарајући степен подршке ученицима током избора, израде и примене материјала; сарадња са ученицима других секција и представљање направљених материјала.

*НАПОМЕНА: ПЛАНИРАНИ САДРЖАЈ И ТЕМЕ СЕКЦИЈЕ СЕЛЕКТОВАНИ СУ И САЖЕТИ У ОДНОСУ НА ПРОГРАМ УЧЕЊА ПО МОНТЕСОРИ МЕТОДИ, СА ЦИЉЕМ ПРИЛАГОЂАВАЊА СПОСОБНОСТИМА УЧЕНИКА НАШЕ ШКОЛЕ.

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 2026/2027. 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 2026/2027. 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--библиотечке секције	VIII	библиотекар	Чланови стручних већа, стручни сарадници, руководиоци секција	План рада секције.

Припрема летописа Средње занатске школе	IX-VI	Библиотекар	Управа, наставници, стучни 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

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

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

Подручје рада	Време	Носилац	Сарадници	Извори доказа
Испитивање потреба и интересовања за књигом и Другом библиотечко–медијатечком грађом 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	IX-VI	Библиотекар	Наставници, ученици, родитељи и пратиоци	Извештај библиотекара.

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 2026/2027. 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
Рад 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 организаовање 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 подложан изменама у складу са планом културних активности школе.

Драгана Божиновић, стручни сарадник библиотекар Средње занатске школе

11. План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у школској 2026/27. години

План стручног усавршавања
- индивидуално стручно усавршавање, сви наставници током целе године
- на седницама Наставничких већа, сви наставници током целе године

- семинари на нивоу града и региона током целе године
- учешће на Јануарским данима Друштва дефектолога Србије зимски распуст
- секција за психологе, социјалне раднике и педагоге током целе године
- Актуелности у едукацији и рехабилитацији особа са сметњама

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/стручни сарадник/	Назив семинара	Каталошки број	Компетенција	

Српски језик и књижевност	Републички зимски семинар за наставнике и професоре српског језика и књижевности; организује Друштво за српски језик и књижевност Србије на Филолошком факултету у Београду. Примена вештачке интелигенције и дигиталних алата у настави; организује Друштво за стране језике и књижевности Србије Примитивни рефлекси – шта нам доносе а шта односе 9. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији", Сарајево 11.9.-13.9.2026. Дете са дисфункцијом сензорне интеграције у вртићу и школи Стратегије развоја социјалних вештина 1 – процена и тренинг (ОШ „Милоје Павловић") Стратегије развоја социјалних вештина 2 – технике редуковања проблематичних понашања (ОШ „Милоје Павловић") Стратегије развоја социјал них вештина 3 – когнитивно-бихевиоралне технике (ОШ „Милоје Павловић") Изазови аутизма – стратегије и ресурси	677 749 180 192 169 170 171 166	Програм развија Н1 – Компетенцију за наставну област, предмет и методику наставе (у стручној литератури и школским плановима означена и као ужа стручна компетенција К1) Н2 – Компетенције наставника за поучавање и учење Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1 Н2, В1, ССПУ1, ВДУ2, Д3, ССДУ1	

Математика	Вештачка интелигенција у настави	349	Н2 - компетенције наставника за поучавање и учење	
	Водич за израду тестова знања	350		
		392	Н3 - компетенције наставника за подршку развоју личности детета и ученика	
	Учионица отворених зидова	170		
	Стратегије развоја социјалних вештина 2 – технике редуковања проблематичних понашања	182	Н1 - компетенције наставника за уже стручну област	
	Деца са развојним и психичким тешкоћама	63 310		
	"Свет без граница"	328		
	Активно учење у настави математике Да математика буде лака за сваког ђака	180		
	Рад са децом и ученицима са поремећајима пажње (Образовно креативни центар).			
	13. међународни скуп ,,Специјална едукација и рехабилитација данас" (ФАСПЕР)			
	Дани Светомира Бојанина 2027 (ОиСШ „Др Светомир Бојанин)			
	Осма стручно научна конференција ,,АСТЕК", (Друштво дефектолога Србије)			
	XXI stručno-naučni скуп са међународним учешћем „Дефектологија данас: изазови и перспективе"			

Физичко васпитање	Вештачка интелигенција у настави - алати за бржу припрему и једноставније оцењивање Планирање у савременим програмима физичког и здравственог васпитања – јединство наставних и ваннаставних активности Скијање у оквиру наставе физичког васпитања Унапређење квалитета наставе физичког и здравственог васпитања за ученике ослобођене физичке активности	349 787 801 789	Н2 Н1 Н1, ССПУ3, ВДУ1, Д2, ССДУ1 Н1	
Друштвене дисциплине	Грађанско васпитање-вештина или знање Ваннаставне активности у програмима наставе и учења			
Личне услуге	Rad sa decom iz marginalizovanih grupa, Pedagoškog društvo Srbije. Strategija razvoja socijalnih veština 1 Procena i trening. OS,, Miloje Pavlović,, Strategija razvoja socijalnih veština Tehnike redukovanja problematicnog ponašanja. OS,, Miloje Pavlović,,. Cas po meri deteta. Centar za stručno usavršavanje. Seminar, Dramski konstrukt i estetsko vaspitanje u prevenciji vrsnjackog nasilja. Organizator Akademija vaspitacko medicinski studija. Platforma,, čuvam te,, 3 seminari u organizaciji ustanove u kojoj radim(skole).	174. 169. 170. 174.	H2,BDY2,D2,CCDY1. P1. H2, B1, CCPY4, BDY2, CCDY1. P1.H2,B1,SSPY4,BDY2,SSDY1. P1 H2,BDY2, D2, SSDY1. P1. H2, B3, SSPY3, VDY1, SSDY1 P4.	

Машинство и обрада метала	Електронска педагошка документација	521	Н3, онлајн ОКЦ Тим	
Хемија неметали и графичарство	АИ алати за унапређење наставничке праксе 9. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији", Сарајево Практични приступи у раду са децом са аутизмом, поремећајима пажње и хиперактивношћу. CANVA у учионици-креативна настава и интерактивни наставни материјали (Центар за образовање Крагујевац) Рад са децом и ученицима са поремећајем пажње Платформа Чувам те и Семинари у организацији установе (школе)	758 765 264 404 180	Н2,В3 ССПУ5	

Пољопривреда, производња и прерада хране	АИ алати за унапређење наставничке праксе	758	Н2, В3, ССПУ5, ВДУ1, Д2, ССДУ1	
	Да инклузија буде боља – развијање дидактичких материјала	213	Н3, ССДУ1	
	Како препознати и подстицати даровите ученике у образовању и васпитању - ИОПЗ	205	Н3, Д2, ССДУ1	
	Водич кроз инклузивно образовање (Образовно креативни центар)	212	Н3, ССДУ1	
	Примитивни рефлекси – шта нам доносе а шта односе	180	Н2, Д4, ССДУ1	
	Рад са децом и ученицима са поремећајима пажње (Образовно креативни центар)	189	Н3, В1, ССПУ2, ССДУ1	
	Стратегије развоја социјал них вештина 1 – процена и тренинг (ОШ „Милоје Павловић“)	169	Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Транзиција – континуитет у пружању подршке деци/ученицима од предшколске установе до средње школе (Удружење родитеља и наставника „Партнерски за образовање“)	197	Н3, В2, ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1	
	Кругови пријатеља – вршњачка подршка деци и младима са тешкоћама (Центар за интегративну педагогију)	192	Н3, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Дете са дисфункцијом сензорне интеграције у вртићу и школи	162	Н1, В1, ССПУ4, ССДУ1	
	Рад са децом и адолесцентима који испољававају ризичне обрасце понашања	17	Н3	
	Како до мотивисаних и заинтересованих ученика	62	Н3, ВДУ2, Д3, ССДУ1	
	Дигитални алати и вештачка интелигенција у настави	765	Н2, Д4, ССДУ1	
		440	Н2, Д3, ССДУ1	

	Припрема за час као полазиште иновативне наставе 9. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији", Сарајево Осма стручно научна конференција ,,АСТЕК", (Друштво дефектолога Србије) 13. међународни скуп ,,Специјална едукација и рехабилитација данас" (ФАСПЕР) Дани Светомира Бојанина 2027 (ОиСШ „Др Светомир Бојанин) Едукација сензорна интеграција према AYRES® у образовању и васпитању Израда развојног плана из угла рефлексивног практичара – наставника Израда развојног плана из угла наставника - практичара Припрема за час као полазиште иновативне наставе Дигитални алати и вештачка интелигенција у настави Дете у инклузији - како га разумети и подржати кроз примену квалитетно обликованог ИОП - а Дигитални алати и вештачка интелигенција у настави		Н3, В1, ССПУ2, ВДУ2, Д4, ССДУ1 Н2, Д4, ССДУ1	

Трговина, угоститељство и туризам	-Практични приступи у раду са децом са аутизмом, поремећајима пажње и хиперактивношћу. -Рад са децом и ученицима са поремећајима пажње програм се изводи путем Интернета -Иновације на дохват руке : Моћ дигиталних алата у настави. -Вештачка интелигенција у савременој наставној пракси. -АИ алати за унапређење наставничке праксе програм се изводи путем Интернета. -Рад са децом и ученицима са поремећајима пажње (Образовно креативни центар). - Стратегије развоја социјалних вештина 1 – процена и тренинг (ОШ „Милоје Павловић") - Транзиција – континуитет у пружању подршке деци/ученицима од предшколске установе до средње школе (Удружење родитеља и наставника „Партнерски за образовање"). - Рад са децом и адолесцентима који испољававају ризичне обрасце понашања. - Како до мотивисаних и заинтересованих ученика. - 9. међународна конференција „Мултидисциплинарни приступи у едукацији и рехабилитацији", Сарајево 11.9.-13.9.2026. - Осма стручно научна конференција ,,АСТЕК", (Друштво дефектолога Србије) 20. 11. 2026.	264 189 754 757 758 189 169 197 17 62 166		

	- 13. међународни скуп ,,Специјална едукација и рехабилитација данас" (ФАСПЕР) 23.10.- 25.10.2026. -Изазови аутизма, стратегије и ресурси (Удружење за едукацију и подршку ,,Ливиус"). - Стратегије развоја социјалних вештина 2- редуковање проблематичних понашања (ОШ „Милоје Павловић") - Стратегије развоја социјалних вештина 3 – когнитивно-бихевиоралне технике (ОШ „Милоје Павловић") - Рад са децом и ученицима са поремећајем пажње - Мапе ума у образовно васпитном процесу - Вештачка интелигенција у настави. Алати за бржу припрему и једноставније оцењивање. - Вебинар онлине програм игара за децу са поремећајем из спектра аутизма. Едукативни центар – Мина - Вебинар "Оцењивање које води учење" Едукативни центар - Мина - Семинар - Процењивање и самопроцењивање постигнућа ученика -Семинар – Дете у инклузији – како га разуметии подржати кроз примену квалитетно обликованог ИОП-а -Дани дефектолога -Актуелности у специјалној едукацији и рехабилитацији -АИ алати за унапређење наставничке праксе. Организатор: Регионални центар за професионални	170 171 189 379 349		

	развој запослених у образовању -Да инклузија буде боља – развијање дидактичких материјала. Организатор: Савез учитеља Републике Србије -Како препознати и подстицати даровите ученике у образовању и васпитању – ИОПЗ Организатор: Педагошко друштво Србије			

Директор Нино Манојловић	XXI stručno-naučni skup sa međunarodnim učešćem „Defektologija danas: izazovi i perspektive",	1554	П1	
Помоћник директора Урош Мајсторовић	Припремање ученика за тржиште рада- самопроцена вештина и представљање послодавцима Стратегије развоја социјалних вештина 2- техника редуковања проблематичног понашања Стратегије развоја социјалних вештина 1- процена и тренинг Школско законодавство- основа развоја образовања и васпитања -Настава српског језика и књижевности у раду са ученицима са тешкоћама у учењу (Средња занатска школа) Самовредновање у функцији унапређења рада школе и унапређењу рада наставника, самовредновање дигиталне зрелости школе- Селфи инструмент		Н3, ВДУ2, Д3, ССДУ1 Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1 Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
Координатор практичне наставе Миомир Шаренац	Каријерно вођење и саветовање младих са инвалидитетом - сметњама у развоју за наставнике и стручне сараднике средњих шктола Развијање активности каријерног вођења и саветовање у средњој школи Методика практичне наставе и формативно оцењивање Припрема ученика за тржиште рада - самопроцена вештина и представљање послодавца	195 297 514 299	К1 . К3 . К3 . Д2. ССДУ1 . К2. К4. Н3 . ВДУ2. Д3. ССДУ1.	3 дана 1 дан 1 дан 1 дан

Стручни сарадник-библиотекар Драгана Божиновић	Е библиотека – једноставно и лако до успешног вођења школске библиотеке Образовање за одрживи развој – истраживачка и пројектна интердисциплинарна настава Унапређење капацитета образовних институција за писање пројеката по методологији ЕУ Међународна конференција „Дигитално образовање 2026“ EIT Food – EWA Grow Programme 2026 Horizon Europe – обуке, радионице, инфо-дани и други програми CERV – обуке, радионице, конференције и активности у оквиру европских пројеката Erasmus+ и други програми Европске уније Обуке, семинари и стручни скупови Привредне коморе Србије и Привредне коморе Војводине Обуке, радионице и програми Центра за иновациону делатност и других релевантних иновационих и развојних институција Конференција „Циркуларна економија и зелена транзиција: изазови и могућности“ Учешће у привредно-државној делегацији Републике Србије на 29. међународном сајму зелених технологија ECOMONDO 2026, Римини, Италија – учешће у стручним	439 538	ССДУ1 П4 П5 П6 П9	

	конференцијама, семинарима и презентацијама у области зелене и циркуларне економије, одрживог развоја, заштите животне средине, иновација и трансфера знања. Сви релевантни програми, обуке, семинари, радионице и стручни скупови усмерени на јачање компетенција за припрему, писање, планирање, управљање, реализацију, праћење, евалуацију и извештавање националних и међународних пројеката.			

Сарадница за израду дидактичких средстава Ксенија Кандић	Праксе засноване на доказима: Визуелни распореди Праксе засноване на доказима: Социјални наративи 13. међународни научни скуп ,,Специјална едукациа и рехабилитација данас" Дискалкулија- научно утемељење знања, практични приступи процени и третману дискалкулије Међународна конференција ,,Дигитално образовање 2026''	 1543 131	Н4 В2 ССПУ5 ВДУ3 Д4 ССДУ1 Н2	 16 бодова 16 бодова
	Уметност васпитања- кључ успеха у образовању и сарадњи са родитељима Електронски портфолио наставника и ученика	448		8 бодова
Стручна сарадница - педагошкиња Нина Олуић	Акциона истраживања у функцији унапређивања васпитно - образовне праксе Технике учења и саморегулисано учење Дијагностика, превенција и превладавање узрока неуспеха у школском учењу ученика Трговина људима (децом) превенција и едукација Препознавање и реаговање у случајевима нестале деце: Улога наставника и стручних сарадника Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи Рад са децом из маргинализованих група	400 430 411 20 39 40 174	Н2, В2, ССПУ4, Д4. ССДУ1 Н2,Д2,ССДУ1 Н2,ВДУ2,ССДУ1 Н3,В1,ВДУ2,Д4,ССДУ1 Н3,В1,ССПУ5,ВДУ2,Д4,ССДУ1 Н3, В2, ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1 Н2,ВДУ2,Д2,ССДУ1	

	Деца са развојним психичким потешкоћама (хиперактивност, аутистични спектар, поремећај школских вештина) у школи Стратегије развоја социјалних вештина 1 – процена и тренинг вебинари које буду организовали образовни центри Контики, ЕРЦ обуке, Мина и Педагошко друштво Србије Сусрети педагога, Дата статус Кругови пријатеља – вршњачка подршка деци и младима са тешкоћама ЦИП-Центар за интерактивну педагогију Каријерно вођење и саветовање као механизам подршке ученицима из осетљивих друштвених група Еразмус обуке и конференције Конференција ЦНЗД, Републичка секција стручних сарадника	182 169 192 303	Н2,ССДУ1 Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1 Н3, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1 Н3, Д2, ССДУ1	
Стручни сарадник-психолог Александар Кузмановић	Изазови аутизма, стратегије и ресурси Планирање и реализација образовне подршке ученицима/ деци са сметњама у развоју у школи/предшколској установи	166 188		
Стручни сарадник-Социјални радник Богољуб Радовановић				

Ресурсни тим	13. међународни скуо "Специјална едукација и рехабилитација данас" ФАСПЕР Дани Др Светомира Бојанина 2027. АСТЕК конференција Друштво дефектолога Србије Дани дефектолога 2027. 21. стручно научни скуп са међународним учешћем "Дефектологија данас, изазови и перспективе" "Деца са развојним и психичким потешкоћама" Рад са децом и ученицима са поремећајем пажње" Унапређење инклузивног образовања кроз примену пракси заснованих на доказима (Ресурсни центар за специјалну едукацију) -	182 180		

Тим за додатну подршку	Настава српског језика и књижевности у раду са ученицима са тешкоћама у учењу (Средња занатска школа)	207 180	Н3, Д2, ССДУ1 Н2, Д4, ССДУ1	
	Примитивни рефлекси – шта нам доносе а шта односе	189	Н3, В1, ССПУ2, ССДУ1	
	Рад са децом и ученицима са поремећајима пажње (Образовно креативни центар)	212	Н3, ССДУ1	
	Водич кроз инклузивно образовање (Образовно креативни центар)	169	Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Стратегије развоја социјал них вештина 1 – процена и тренинг (ОШ „Милоје Павловић“)	170	Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Стратегије развоја социјал них вештина 2 – технике редуковања проблематичних понашања (ОШ „Милоје Павловић“)	171	Н2, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Стратегије развоја социјалних вештина 3 – когнитивно-бихевиоралне технике (ОШ „Милоје Павловић“)	218	Н3, ССПУ1, Д2, ССДУ1	
	Укључивање дец/ученика којима је потребна додатна образовна подршка у наредни ниво школоваења (Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа)	165 197	Н2, В1, ССДУ1 Н3, В2, ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1	
	Унапређење инклузивног образовања кроз примену пракси заснованих на доказима (Ресурсни центар за специјалну едукацију)	192	Н3, В1, ССПУ4, ВДУ2, ССДУ1	
	Транзиција – континуитет у пружању подршке деци/ученицима од предшколске установе до средње школе (Удружење родитеља и наставника „Партнерски за образовање“)	538	Н4, Д3, ССДУ 1	
	Кругови пријатеља – вршњачка подршка деци и			

	младима са тешкоћама (Центар за интегративну педагогију)	516	Н3, В1, ССПУ4, Д2, ССДУ1	
	Унапређење капацитета образовних институција за писање пројеката по методологији ЕУ (Виока школа за пословну економију и предузетништво)	404 424	Н2, В2, ССПУ2, ВДУ3, ССДУ1 Н2, Д2, ССД1	
	Неуронауке у васпитању и образовању (Савез учитеља Републике Србије)	48	Н3, В3, ССПУ3, ВДУ2, ССДУ1	
	CANVA у учионици-креативна настава и интерактивни наставни материјали (Центар за образовање Крагујевац)			
	Мотивација-како је пронаћи? (Отворена просветна иницијатива)			
	Како управљти вршњачим конфликтима- отвори ум и руши баријере (Академија васпитачко медицинских струковних студија)			

Стручно веће нижих разреда основне школе	Електронска педагошка документација Вештачка интелигенција у настави- алати за бржу припрему и једноставније оцењивање	521, 349,	N3VDU2 D2SSDU1N2	

Планирани угледно/ огледни часови

Име презиме наставника	Наставна јединица	Планирано време реализације
Весна Еленков и Светлана Стефановић	Квиз знања - систематизација градива	мај 2027. године
Грозница Соња	Модерно шишање	Јануар 2027. године
Драган Милосављевић и Пајевић Игор	Израда столица и сличних елемената	Март 2027
Станковић Горан и Планић Светлана	Мерење мерним алатом, употреба помичног мерила	Октобар 2026
Верушевић Љубинка Сања Благојевић	Сетва семена кадифе	Фебруар 2027.године
Кабиљо Марија Светлана Божић	Сакупљање табака (2/7 и 2/6)	Фебруар 2027.године
Tamara Jokić	Ugledni čas u odeljenju 1/1 i ½. Pranje i šišanje kose.	Maj. 2927 godine
Nenad Bojadzic	Ugledni čas u odeljenju ½ Gradja dlake.	
Snežana Barjaktarevic	Ugledni čas u odeljenju 3/1 - izrada dnevne frizure.	Maj 2027 godine.
Никола Аћимовић Ана Величковић	Угледни час у одељењу 2/10 - Заштита на раду	Новембар 2026
Новка Цвијић Биљана Младеновски	Уггледни час у одељењу 2/11 - : Пријем и препрема рибљег меса	Фебрауар 2027
Сања Благојевић и Јована Јовановић	Угледни час у одељењу 1/11 - "Опште одлике инсеката"	Април, 2027.
Софија Дамњановић Владанка Ћирковић	Угледни час у одељењу 3/4,-3/5 "Израда једноделне корице за тврд повез и спајање са књижним блоком "	Децембар 2026

Александра Петијевић Соња Ивановић Буљ Небојша Вељовић Биљана Лазић	Употреба природних производа у изради средстава за чишћење и одржавање радног простора	Мај 2027

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 састанака стручних већа	На полугодишту и на крају наставне године	Чланови Стручних већа, помоћник директора
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,секретар а	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 полугодошту и накрају 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	На почетку школске године, на почетку другог полугодишта, на	Руководиоци секција

	активностима, број укључених ученика	крају наставне године	
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 информише 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 изненедног 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.

12. 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.

12.1. 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	Олуић Нина	Педагог
Члан тима	Радовановић Богољуб	социјални радник
Члан тима	Ивошевић Милена/Јована Јовановић	дипл. дефектолог олигофренолог
Члан Тима	Милица Миловић	дипл. дефектолог олигофренолог

12.2. Сервис за подршку типичним - редовним основним школама

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ ЗА ШКОЛСКУ 2026./2027. 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%. Тренутно је распоређено 550% подршке, ангажовано кроз 9 извршилаца (пружалаца подршке), чији је распоред приказан у табели. Преосталих 50% подршке, као и активности усмерене на рад са школама које се налазе на листи чекања, биће реализовани након ангажовања новог запосленог. Као корсници 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 (335 ученик у 22 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 подршци	Школе	Захтев за 2026/2027 (бр. уч.)
1.	Ања Васовић	100%	ОШ „Олга Петров" (30%)	37
			Школа за дизајн текстила (20%)	12
			7. београдска гимназија (20%)	6
			Техничка школа за дизајн коже (10%)	2
			ОШ „Михаило Петровић Алас" (20%)	5

2.	Емилија Спасојевић	100%	ОШ „Ђура Јакшић" (40%)	23
			ОШ „Бранко Ћопић" (30%)	13
			5. економска школа (10%)	3
			ОШ „Иво Андрић" (20%)	10
3.	Марија Милојковић	100%	ОШ „Коста Абрашевић" (45%)	33
			ОШ „Јајинци" (15%)	6
			Угоститељско-туристичка школа (40%)	30
4.	Новка Цвијић	30%	Угоститељско-туристичка школа (30%)	16
5.	Јелена Јерковић	70%	Трговачка школа (30%)	6
			ОШ „Владимир Роловић" (40%)	6
6.	Петијевић Александра	30%	ОШ „Франц Прешерн" (30%)	20
7.	Биљана Лазић	20%	Школа за негу лепоте (20%)	10
8.	Драгана Кулезић Стојиновић	50%	Школа за негу лепоте (50%)	35
9.	Нина Олуић	50%	ОШ „14. октобар" (45%) Гиманзија „Патријарх Павле" (5%)	32 2
		25%	ОШ „Никола Тесла" (25%)	13
		10%	Машинска школа „Радоје Дакић" (10%)	5
		10%	Средња техничка ПТТ школа (10%)	7
		5%	ОШ „Павле Поповић" (Вранић)	3
Укупно		600%		335

ФОНД ЧАСОВА И ОБЛИК РАДА

Стручно лице (пружалац 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 услоге у додатној подршци). Пружалац 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. Ученци 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 чланпви тима (пружаоци подршке) волонтерски били укључен у рад са поменутим 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 Интерресорне 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 проценомпружаоца 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. Сарадња са Ресурсним тимом и Тимом за инклузивно образовање у циљу припреме школе за стицање статуса ресурног центра.
16. Стручно усавршавање
17. Вођење педагошке документације
18. 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 индивидуалнг 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);
- Савотдавна подршка у релазиацији 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 родитаља 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 зравственим, 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 плнирање 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 изражавање, 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	Вежбепамћења, развој визуелног памћења, развој асоцијатпамћењ. Моделовање, испробавање и увежбавање различитих стратегија учења (пр. визуелно истицање, асоцојације, мапе ума, кључне речи/тезе...)

X	Вежбе мишљења и егзекутивних функција	Вежбе за развој логичког мишљења у равни конкретних операција: вежбе серијације, класификације, коресподенције, 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 егзекутивних 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 (животних 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
Окотобар	· Промоција Средње занатске школе, кроз посете редовним школама и сарадњу са Тимом за медијску промоцију школе · Планирање сарадње са предшколским установама · Планирање транзиције ученика 8. разреда у Средњу занатску школу или редовну школу у систему додатне подршке · Материјал за рад у додатној подршци (израда електорнске 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 · Планирање и реализација активности у циљу транзицији деце из предшколског програма у први разред основне школе, уз обезбеђивање одговарајуће 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 2027./2028. год.

У Београду, Координатор тима за додатну подршку:

12.4.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	Олуић 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	

12.5.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 радса 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 Олуић	педагог

13. 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 приправнка, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправниковог 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:

РЕДНИ 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...)

14. 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 2026/27.годину
- План рада директора за школску 2026/27..годину
- План стручног усавршавања
- Четрдесеточасовна радна недељ

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:		

ЗАВРШНЕ НАПОМЕНЕ

За реализацију 40-часовне радне недеље у целости одговорност сносе 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

Председник Школског одбора

Нино Манојловић

Снежана Барјактаровић

Структура и распоред обавеза наставника у оквиру радне недеље за школску 2026/27

Редни број	Презиме и име наставника	Процена тангажовања	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	2	1	1	/	1	40	280
2	Влајковић Јелена Јована Јовановић	100	18	/		/	2	/	1	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
3	Рогановић Бранка	100	20	/		/	/	1	/	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
4	Стефановић Светлана	100	18	/		/	2	/	1	1	1	10	1	1	2	1	1	/	1	40	280
5	Миленковић Тијана	100	20	/		/	/	1	/	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
6	Ћосић Данко	100	20	/		/	/	1	/	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280

7	Манојловић Нино/ Горан Гајовић	100	20	/		/	/	/	/	1	1	10	1	1	2	1	1	1	1	40	280
8	Матејић Снежана	100	18	/		/	2	/	1	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
9	Микић Ивана	100	18	/		/	2	/	1	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
11	Радовановић Зорана	100	6	18		/	/	/	/	/	1	9	/	/	2	1	1	1	1	40	243
12	Матић Немања	100	18	/		/	/	/	/	1	/	9	1	1	2	1	1	1	1	36	280
13	Бричић Снежана	100	20	/		/	/	2	/	1	/	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
14	Јерковић Јелена	90	4	/		14	/	4	/	1	/	9	1	/	2	1	1	/	1	38	178
15	Комазец Александар	100	18	/		/	1	/	1	1	1	10	1	1	2	1	1	1	1	40	280
16	Спасојевић Емилија	100	/	/		20	/	5	/	/	/	10	/	/	2	1	1	/	1	40	280
17	Стевановић Марија	100	20	/		/	/	/	1	1	1	10	/	1	2	1	1	1	1	40	280
18	Трипковић Дејан	100	20	/		/	/	1	1	1	1	10	/	/	2	1	1	1	1	40	280
19	Јоксимовић Светлана	100	20	/		/	/	/	1	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	243
20	Ивановић Буљ Соња	100	6	18		/		/	1	/	1	8	1	/	2	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	10	1	/	2	1	/	/	1	40	280
24	Шакић Милена	100	20	/		/	/	1	/	1	1	10	1	/	2	1	1	1	1	40	280
25	Бојаџић Ненад	70	/	18		/	/	/	/	/	/	5	/	/	2	/	1	1	1	28	196
26	Поповић Никола	100	20	/		/	/	/	/	1	1	10	1	1	2	1	1	1	1	40	280
27	Пајевић Игор	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	1	/	2	/	1	1	1	40	280
28	Станковић Горан	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	1	/	2	/	1	1	1	40	280
29	Младеновски Биљана	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	1	/	2	/	1	1	1	40	280
30	Грозница Соња	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	1	1	2	/	1	/	1	40	280
31	Јокић Тамара	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	1	/	2	/	1	1	1	40	280
32	Дамњановић Софија	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	1	/	2	/	1	1	1	40	280
34	Петровић Саша	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	1	/	2	/	1	1	1	40	280
35	Цвијић Новка	100	/	18		/	/	/	/	/	/	5	1	/	2	/	/	1	1	28	280
36	Аћимовић Никола	100	6	18		/	/	/	/	1	/	10	1	/	2	/	1	/	1	40	280
37	Дробњак Сузана	100	6	18		/	/	/	/	/	1	9	1	/	2	1	1	/	1	40	243
38	Вељовић Небојша	100	6	18		/	/	/	/	1	/	9	1	/	2	/	1	1	1	40	280
39	Божић Светлана	100	/	26		/	/	/	/	/	1	8	/	/	2	/	1	1	1	40	280
40	Петијевић Александра	100	/	18		6	/	/	/	/	1	9	/	1	2	1	1	/	1	40	280

41	Лазовић Тамара	100	6	18		/	/	/	/	/	1	9	/	1	2	1	/	1	1	40	243
42	Васовић Ања	100	/	/		20	/	4	/	/	/	10	/	/	2	1	1	1	1	40	280
43	Ана Величковић	100		26		/	/	/	/	/	1	8	/	1	2	1	/	/	1	40	280
44	Миловић Милица	100	20	/		/	/	1	/	1	1	10	/	1	2	1	1	1	1	40	280
45	Мајстороровић Урош/ Кабиљо Марија	100	6	18			/	/	/	1	1	9	/	/	2	1	1	/	1	40	280
46	Благојевић Сања	100	6	18		/	/	/	/	1	1	9	/	/	2	1	1	/	1	40	243
47	Барјактаровић Снежана	100	/	26		/	/	/	/	/	/	8	/	/	2	1	1	1	1	40	280
48	Ћирковић Владанка	100	/	26		/	/	/	/	/	1	8	/	1	2	1	/	/	1	40	280
50	Васиљевић Јелица/ Снежана Вучетић	100	/	26		/	/	/	/	/	1	8	/	/	2	1	/	1	1	40	280
51	Митровић Виолета/ Биљана Лазић	100	2	18		4	/	/	/	1	/	9	/	1	2	/	1	1	1	40	280
52	Милојковић Марија	100	/	/		20	/	4	/	/	/	10	1	/	2	1	1	/	1	40	280
53	Јевтић Јелена	100	6	18		/	/	/	/	1	1	9	/	/	2	1		1	/	1	40	

54	Кулезић Стојиновић Драгана	50		11								5	0	0	2	1	0		0	1	20	

Подела задужења стручних сарадника за школску 2025-26 годину

Редни број	Презиме и име наставника	Проценат ангажовања	Планирање и програмирање израде дидактичких средстава и помагала	Планирање образовно –васпитног рада	Праћењеи вредњање 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	/	6	/	2	7	12	3	1	1	1	1	1	3	/	/	1	1	/	40	440
4.	Олуић Нина	100	/	2	/	6	5	12	2	2	3	3	1	/	3	1	/	/	/	/	40	440
5.	Ивошевић Николовски Милена/ Кандић Ксенија	100	12	/	5	/	3	5	1	3	2	1	1	/	4	/	/	1	1	1	40	440