Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„ПРЕДРАГ ДЕВЕЦИЋ"
Бр. 1114
07. 10. 20 25. год
Врањска Бања

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Основне школе „Предраг Девецић" у Врањској Бањи за школску 2025/2026. годину

Врањска Бања,
Октобар 2025. године

Република Србија * Основна школа „Предраг Девецић" * Врањска Бања

На основу члана 119. став 1. тачка 2, Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), као и и чл. 24. и чл. 50.ст.1.тач.2) Статута ОШ "Предраг Девеџић" у Врањској Бањи, Школски одбор ОШ „Предраг Девеџић" у Врањској Бањи, на седници одржаној дана 07.10.2025. године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Основне школе „Предраг Девеџић" у Врањској Бањи за школску 2025/2026. годину

Образложење

Тим за израду годишњег плана рада Основне школе „Предраг Девеџић„ у Врањској Бањи сагласно Закону о основама система образовања и васпитања, припремио је ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ за школску 2025/2026. годину.

Измене и допуне Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину разматране су на седници Наставничког већа од 07.10.2025. године и на седници Савета родитеља од 07.10.2025. године, а Школски одбор на седници од 07.10.2025. године донео је одлуку да се усвоје ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ за школску 2025/2026. годину.

Директор школе

Милица Стојиљковић

(Милица Стојиљковић)

Заменик председника Школског одбора

Оливера Томић

(Оливера Томић)

С А Д Р Ж А Ј

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ …….4
   1.1.Одељењске старешине ……..4
2. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ……5
   2.1. Подела часова/одељења – предметна настава ……5
   2.2. Подела часова/одељења – разредна настава ……...……7
   2.3. Кадровска структура по квалификацијама ……8
   2.4. Кадровска структура по годинама службе ……8
3. СТРУКТУРА 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ……...9
   3.1. Наставници предметне наставе ……...9
   3.2. Наставници разредне наставе ……12
4. СТРУЧНИ ОРГАНИ……..……13
   4.1. Педагошки колегијум……13
5. СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ……..14
   5.1. Стручни актив за развојно планирање ……..14
   5.2. Стручни актив за развој школског програма ……14
   5.3. Стручни тим за обогаћен једносменски рад …….....14
   5.4. ШКОЛСКИ ТИМОВИ ……15
      1. Тим за самовредновање……...……...15
      2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ……..15
      3. Тим за инклузивно образовање ……15
      4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе ……16
      5. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво …….....16
      6. Тим за културне делатности школе ……16
      7. Тим за кризне догађаје …….....17
      8. Тим за борбу против болести зависности и др.облика ризичног понашања ……...17
      9. Тим за спровођење Завршног испита и тестирања ……17
      10. Тим за рад ђачке кухиње..……17
      11. Тим за професионални развој …….....18
      12. Тим за професионалну оријентацију…….....18
      13. Тим за транзицију ученика са једног образовног нивоа на други……18
6. ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА УЧЕНИКЕ ……19
   6.1. План извођења екскурзија …….…...19
7. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ……...21
8. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ……22
9. ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД……..23
10. ПРОЈЕКТИ У ШКОЛИ ……24
   10.1. Пројекат "Еко јунаци у акцији" ……..24
   10.2. Програм интеркултуралне размене "НЕКСУС – Врање Србија 6"……..……25
   10.3. Пројекат „Уредници будућности - локална иницијатива за оснаживање учешћа деце у креирању јавних политика!“ 26

11.ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ …….……..…27

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

1.1. Одељењске старешине

Предметна настава			
Ред.бр.	*Разред и одељење*	*Презиме и име*	*Место*
1	V/1	Ивана Антић	Врањска Бања
2	V/2	Александра Поповић	
3	V/3	Слађана Аризановић	
4	VI/1	Слађан Ђорђевић	
5	VI/2	Данијела Николић	
6	VII/1	Стефанија Костадинов	
7	VII/2	Зоран Анђелковић	
8	VII/3	Ката Димитров	
9	VIII/1	Сузана Данковић	
10	VIII/2	Данча Јовић	
11	VIII/3	Катарина Петровић	
12	V	Маја Велинов	Првонек
Разредна настава			
Ред.бр.	*Разред и одељење*	*Презиме и име*	*Напомене*
1	I/1	Лидија Томић	Врањска Бања
2	I/2	Маја Илић	
3	II/1	Момчило Крстић	
4	II/2	Оливера Томић	
5	III/1	Данијела Јанковић	
6	III/2	Горица Стошић	
7	IV/1	Вукица Димчић	

8	IV/2	Ружица Стајић	
9	I	Милена Ђорђевић	Топлац
10	II, III	Ивана Симоновић	Топлац
11	I, II, III, IV	Срећко Богдановић	Кумарево
12	III	Стефан Ђорђевић	Изумно
13	II, IV	Миле Михајловић	Стари Глог
14	Продужени боравак	Горан Недељковић	Врањска Бања

2. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Ред. број	*Презиме и име наставника*	*Школска спрема*	*Занимање*	*Радно место*	*Нед.бр. часов*
1	Милица Стојиљковић	Филолошки факултет	Проф.срп.језика	Директор	40
2	Данијела Илић	Филоз.фак.	Педагог	Педагог	20
3	Зорица Стојковић	Филоз.фак.	Психолог	Психолог	40
4	Братислав Христић	УФ	Проф.раз.наст.	Библиотекар	40

2.1. Подела часова/одељења – Предметна настава

Р.бр.	*Презиме и име наставника*	*Школска спрема*	*Предмет*	*Разред и одељење*	*Нед.бр. часов*
1	Поповић Александра	Филол.фак	Српски језик	5/2 6/1 8/1,2,3	21
2	Весна Анђелковић	Филол.фак	Српски језик	5/3,4 7/2,3	18
3	Ивана Антић	Филол.фак	Српски језик	5/1 6/2 7/1	13
4	Димитров Ката	ВПШ	Руски језик	5/1,23,4 6/12 7/1,2,3 8/12,3	18
5	Данковић Сузана	Филол.фак.	Енглески јез.	5/1,2,4 7/1,2,3 8/1,2,3	18
			Обогаћен једносменски рад	5-6.р. - 1гр. 7-8.р. - 1гр.	4
			Медијска писменост (СНА)	6/2	1
6	Стевановић Виолета	Филол.фак	Енглески јез.	2/2 4/1 5/3 6/1,2	10

7	Стевановић Срђан	Филол.фак	Енглески јез.	1/1,2 2/1 3/1,2 4/2 Т/1,23 И/3 СГ/24	20
8	Костадинов Стефанија	Филол.фак.	Француски јез.	5/123 6/12 7/123 8/123	8
			Обогаћен једносменски рад	5-8.р. - 2 гр.	4
9	Ђорђевић Слађан	ПМФ	Математика	6/1,2 7/1,2 8/1	20
10	Катарина Петровић	ПМФ	Математика	5/1,2,3 6/3 7/3 8/3	20
11	Слађана Брајковић	ВПШ	Математика	5/4 8/2	8
			Физика	6/2 7/1,3 8/1,2,3	12
			Обогаћен једносменски рад	6.р. - 1гр. 7-8.р. - 1гр.	2
12	Јасмина Алексић	ПМФ	Физика	7/2	2
13	Томић Драгана	ПМФ	Хемија	7/1,2,3	6
			Физика	6/1	2
			ТИТ	5/1,2,3 6/1 7/1,2	12
14	Николић Данијела	ПМФ	Биологија	5/1,2,3 6/1,2 7/1,3 8/1,2,3	20
15	Велинов Маја	ПМФ	Биологија	5/4 7/2	4
			Чувари природе(СНА)	5/1,2,3,4	3
16	Маринковић Јелена	ПМФ	Моја животна средина (СНА)	7/1,2	2
17	Богдановић Гордана	ПМФ	Хемија	8/1,2,3	6
18	Јовић Данча	Филоз.фак.	Историја	5/1,2 6/1 7/1,2,3 8/1,2,3	16
19	Стевић Драган	Филоз.фак.	Историја	5/3,4 6/2	4
			Филоофија са децом (СНА)	8/1,3	2
20	Тасић Стојан	ПМФ	Моја животна средина (СНА)	8/2	1
21	Ђорђевић Здравко	ПМФ	Географија	5/1,2,3,4 6/1,2 7/1,2,3 8/1,2,3	20
			Обогаћен једносменски рад	5-6.раз.- 1гр. 7-8.раз. -1гр.	4
			Моја животна средина (СНА)	7/3	1
22	Додић Снежана	ПМФ	ТИТ	5/2,4 6/1,2 7/1,2,3 8/1,2,3	20
23	Ђорђијевић Ненад	ФМУ	Музичка култура	5/1,2,3,4 8/1,2,3	11
24	Симоновић Милан	ФМУ	Музичка култура	6/1,2 7/1,2,3	5

25	Аризановић Слађана	ВПШ	Ликовна култура	5/1,2,3,4 6/1,2 7/1,2,3 8/1,2,3	16
			Цртање,сликање, вајање (СНА)	6/1	1
26	Анђелковић Зоран	ФФК	Физичко васпит.	6/1,2(2) 7/1,2,3 8/1,2,3	20
27	Јањић Данаил	ФФК	Физичко васпит.	5/1,2	6
28	Анђелковић Ненад	ФФК	Физичко васпит.	5/4 6/2(1)	4
29	Милосављевић Влада	ФФК	Физичко васпит.	8/2	3
30	Душан Станковић	ФФК	Физичко васпит.	5/3	3
31	Стаменковић Ивана	УФ	Верска настава	1/12 2/12 3/12 4/12 К-1	5
32	Трајковић Јован	ПБФ	Верска настава	5.р 6.р 7.р 8.р Т-1	5
33	Трајковић Небојша	ПМФ	Информатика	5/1,2,2,3,4 6/1,1,2 7/1,1,2,2,3 8/1,2,3	16
34	Марјановић Зорица	Филоз.фак.	Грађанско вас.	5/1,2,3,4 6/12 7/1,23 8/123	8
35	Рамић Звездан	Сертификат за рад у школи	Ромски језик	I-II II-IV V-VI VII VIII	10
			Обогаћен једносменски рад	5-8.раз. – 3 гр.	6

2.2. Подела одељења - Разредна настава

Р.бр.	Презиме и име наставника	Шк. спрема	***Предмет***	***Разред и одељење***	***Нед.фонд***
1	Томић Лидија	УФ	Разредна настава	I/1	20
2	Илић Маја	УФ	Разредна настава	I/1	20
3	Крстић Момчило	ПА	Разредна настава	II/1	20
4	Томић Оливера	УФ	Разредна настава	II/2	20
5	Јанковић Данијела	УФ	Разредна настава	III/1	20
6	Стошић Горица	УФ	Разредна настава	III/2	20
7	Димчић Вукица	ПА	Разредна настава	IV/1	20
8	Стајић Ружица	ПА	Разредна настава	IV/2	20
9	Ђорђевић Милена	УФ	Разредна настава	Топлац I, ППП	20
10	Симоновић Ивана	УФ	Разредна настава	Топлац II, III	20

11	Ђорђевић Стефан	УФ	Разредна настава	Изумно III	20
12	Богдановић Срећко	УФ	Разредна настава	Кумарево I, II, III, IV	20
13	Михајловић Миле	ПА	Разредна настава	Стари Глог II, IV	20
14	Недељковић Горан	ПА	Разредна настава	Продужени боравак I, II	20

2.3. КАДРОВСКА СТРУКТУРА ПО КВАЛИФИКАЦИЈАМА

Редни број	Радно место	Стручна спрема	Број извршилаца
1.	Директор	Висока	1
	Секретар	Висока	1
2.	Педагог	Висока	1 (0,5)
3.	Психолог	Висока	1
4.	Библиотекар	Висока	1
6.	Наставници разредне наставе	Висока	8
7.	Наставници разредне наставе	Виша	6
8.	Наставници предметне наставе	Висока	31
9.	Наставници предметне наставе	Виша	4
10	Педагошки асистент	Средња	1
11.	Административни радник	Средња	1
12.	Шеф рачуноводства	Средња	1
13.	Техничко особље	КВ	1
14.	Послови услужних делатности	Средња	2
15.	Помоћно особље	Основна школа	13
	СВЕГА		72

2.4. СТРУКТУРА ПО ГОДИНАМА СЛУЖБЕ

Редни број	Профил стручности	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	35-40
1.	Директор			1					
2.	Наставници	4	3	3	10	8	6	10	6
3.	Стручни сарадници					1	1	1	
4.	Педагошки асистент			1					
5.	Администр. Особље		2						1
6.	Помоћно Особље	2		3	3	4	3		
СВЕГА	**73**	**6**	**5**	**8**	**13**	**13**	**10**	**11**	**7**

3. СТРУКТУРА 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

4.6.7. Наставници предметне наставе

Име и презиме наставника	Александра	Весна	Ивана Антић	Ката Димитров	Стефанија	Срђан	Виолета	Сузана	Слађан	Катарина	Слађана	Данча Јовић	Драган Стевић	Јасмина
Редовна настава	18	18	13			20	8	18	18	18	20	16	4	2
Изборни предмет				18	8									
Час одељењског старешине	1		1	1	1			1	1	1		1		
Додатна настава	1	1	0,5	1	0,25		0,5	1	1	1	1	1	0,5	
Допунска настава	1	1	0,5	1	0,25		0,5	1	1	1	1	1	0,5	
Спортске активности/ обавезне физ.активн.														
Друштвено-користан рад/уређење школе	0,5	1		1		2	1	0,5	1	1		1	0,5	
Слободне активности	1	1	1							1	1			
Културне и друге активности	1	1	1	1		2	1	1	0,5					
Слободне наставне активности								1					2	
Припрема за такмичење	0,5	0,5	0,5	0,5					0,5	0,5	0,5		0,5	
Друштвене и слободне активности		0,5	0,5					0,5	1		0,5			
Додатна подршка у образовању				0,5	0,5					0,5				
Обогаћен једнос.рад*					4*			4*			2*			

УКУПНО непосред. рад са ученицима	**24**	**24**	**18**	**24**	**10**	**24**	**11**	**24**	**24**	**24**	**24**	**20**	**8**	**2**
Припрема наставе	12	12	7	12	4	10	5	12	12	12	12	8	2	1
Вођење школске документације	1	0,5	1	1	1	0,5	0,5	1	1	1	0,5	1	0,5	0,5
Рад са родитељима	1	1	1	1	1	0,5	0,5	1	1	1	0,5	0,5		
Рад у стручним органима школе	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Стручно усавршавање	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Дежурство у школи	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1	0,5	
Остали послови		0,5				2,5					1,5	0,5		
УКУПНО	**16**	**16**	**11**	**16**	**8**	**16**	**8**	**16**	**16**	**16**	**16**	**12**	**4**	**2**
УКУПНО ЧАСОВА	**40**	**40**	**29**	**40**	**18**	**40**	**19**	**40**	**40**	**40**	**40**	**32**	**12**	**4**
Име и презиме наставника Задужења	Здравко Ђорђевић	Стојан Тасић	Драгана Томић	Гордана Ђ.	Маја Велинов	Данијела Николић	Снежана Додић	Ненад Ђорђијевић	Милан Симоновић	Слађана Ђ.	Зорица Марјановић	Ивана Стаменковић	Јован Трајковић	
Редовна настава	20		20	6	4	20	20	9	5	15				
Изборни предмет											8	5	5	
Час одељењског старешине					1	1				1				
Додатна настава	1		0,25	0,25	0,25	1								
Допунска настава	1		0,25	0,25	0,25	1								
Спортске активности/ обавезне физ.актив.														
Друштвено-користан рад/уређење школе			1	0,5			1	0,5		1	1	1	1	
Слободне активности	1					1	1	0,5		1				
Културне и др.актвн.			0,5				1	0,5	0,5			1	1	
Слободне наставне активности	1	1			4					1				
Припрема за такмичење			1	1	0,5		1							
Друштвене и слободне активности			1					0,5	0,5		1			
Додатна подршка у образовању														
Обогаћен једнос.рад*	4*													

УКУПНО непосред. рад са ученицима	**24**	**1**	**24**	**8**	**10**	**24**	**24**	**11**	**6**	**19**	**10**	**7**	**7**
Припрема наставе	10	0,5	10	2,5	2	10	10	4	2	7	4	2	2
Вођење школске документације	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	0,5
Рад са родитељима	0,5		0,5		0,5	1	0,5	0,5		1	0,5		
Рад у стручним органима школе	0,5		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Стручно усавршавање	0,5		0,5			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		
Дежурство у школи	1		1	0,5		1	1	1		1	1		
Остали послови	3		3			2	3		0,5				
УКУПНО	**16**	**1**	**16**	**4**	**4**	**16**	**16**	**7**	**4**	**11**	**6**	**3**	**3**
УКУПНО ЧАСОВА	**40**	**2**	**40**	**12**	**14**	**40**	**40**	**18**	**10**	**30**	**16**	**10**	**10**

Име и презиме наставника	Зоран	Ненад	Данаил Јањић	Влада	Душан	Небојша	Звездан Рамић	Јелена						
Редовна настава	20	4	6	3	3	15			Часови- активности Обогаћеног једносменског рада обележени * сврставају се у преконормни недељни фонд часова.					
Изборни предмет							10							
Час одељењског старешине	1													
Додатна настава														
Допунска настава														
Спортске активности/ Обавезне физ.актив.	1	1	1		1									
Друштвено-користан рад/уређење школе						1	1							
Слободне активности	1	0,5												
Културне и друге актвности							1							
Слободне наставне активности								2						
Припрема за такмичење	1	0,5	0,5											
Друштвене и слободне активности			0,5			1								
Додатна подршка у образовању														
Обогаћен једнос.рад*							6							

УКУПНО непосред. рад са ученицима	**24**	**6**	**8**	**3**	**4**	**17**	**18**	**2**	
Припрема наставе	10	1	2	1	1	7	8	1	
Вођење школске документације	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2	0,5	
Рад са родитељима	1						0,5		
Рад у стручним органима школе	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Стручно усавршавање	0,5		0,5	0,5		0,5	0,5		
Дежурство у школи	1		0,5	0,5		1	0,5		
Остали послови	1					3,5	2		
УКУПНО	**16**	**2**	**4**	**3**	**2**	**13**	**14**	**2**	
УКУПНО ЧАСОВА	**40**	**8**	**12**	**6**	**6**	**30**	**32**	**4**	

4.6.8. Наставници разредне наставе

Име и презиме наставника	Лидија Томић	Маја Илић	Момчило Крстић	Оливера Томић	Данијела Јанковић	Горица Стошић	Вукица Димчић	Ружица Стајић	Ивана Симоновић	Милена Ђорђевић	Срећко Богдановић	Стефан Ђорђевић	Миле Михајловић	Горан Недељковић
Редовна настава	18	18	19	19	19	19	19	19	19	18	19	19	19	Наставник у продуженом боравку
Изборни предмет	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Час одељењског старешине	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Додатна настава					0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		0,5		0,5	
Допунска настава	2	2	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2	0,5	1	0,5	
Спортске активности														
Друштвено-користан рад/уређење школе														
Слободне активности														
Културне и друге активности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Слободне наставне активности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Припрема за такмичење														
Друштвене и слободне активности														
Додатна подршка у образовању														

Обогаћен једнос.рад														
УКУПНО непосред. рад са ученицима	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
Припрема наставе	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
Вођење школске документације	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Рад са родитељима	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Рад у стручним органима школе	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Стручно усавршавање	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
Дежурство у школи	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Остали послови														
УКУПНО	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
УКУПНО ЧАСОВА	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ		
4.1. Педагошки колегијум		
Р.бр.		*Презиме и име ланова*
1	Директор	**Милица Стојиљковић**
2	Стручно веће за разредну наставу	Оливера Томић
3	Стручно веће српског језика	Александра Поповић
4	Стручно веће математике и информатике	Слађан Ђорђевић
5	Стручно веће друштвених наука	Здравко Ђорђевић
6	Стручно веће природних наука	Драгана Томић
7	Стручно веће страних језика	Срђан Стевановић
8	Стручно веће уметности и вештина	Слађана Аризановић
9	Стручно веће физичког васпитања	Данаил Јањић
10	I	Лидија Томић
11	II	Момчило Крстић
12	III	Горица Стошић
13	IV	Ружица Стајић
14	V	Александра Поповић
15	VI	Данијела Николић
15	VII	Стефанија Костадинов

16	VIII	Данча Јовић
17	Стручни актив за развојно планирање	Сузана Данковић
18	Тим за заштиту од насиља	Катарина Петровић
19	Тим за борбу против болести зависности	Зорица Марјановић
20	Тим за професионални развој	Снежана Додић
21	Психолог	Зорица Стојковић
22	Педагог	Данијела Илић

5. СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ

5.1. Стручни актив за развојно планирање

Р.бр.	*Струка/Разред*	*Име и презиме*
1	Наставница енглеског језика	**Сузана Данковић, руководилац**
2	Психолог	Стојковић Зорица
3	Педагог	Илић Данијела
4	I-IV	Горица Стошић
5		Маја Илић
6	V - VIII	Небојша Трајковић
7		Слађана Аризановић
8	Директор	Милица Стојиљковић
9	Представник Ученичког парламента	Николина Стошић
10	Представник Савета родитеља	Зорана Митић
	Представник локалне самоуправе	Бранислав Ђорђевић

5.2. Стручни актив за развој школског програма

1	Педагог	**Данијела Илић, руководилац**
2	Психолог	Зорица Стојковић
3	I	Лидија Томић
4	II	Момчило Крстић
5	III	Горица Стошић
6	IV	Ружица Стајић

7	V	Александра Поповић
8	VI	Данијела Николић
9	VII	Стефанија Костадинов
10	VIII	Данча Јовић
11	Директор	Милица Стојиљковић

5.3. Стручни тим за обогаћен једносменски рад

	Звање /струка	*Име и презиме*
1	Директор школе, координатор	Милица Стојиљковић
2	Наставник географије	Здравко Ђорђевић
3	Наставница француског језика	Стефанија Костадинов
4	Наставница енглеског језика	Сузана Данковић
5	Наставница физике	Слађана Брајковић
6	Наставник ромског језика	Звездан Рамић

5.4. Школски тимови

	Назив школског тима	***Име и презиме чланова***
1	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	**Здравко Ђорђевић, руководилац**
		Данијела Илић
		Зорица Стојковић
		Лидија Томић
		Момчило Крстић
		Горица Стошић
		Ружица Стајић
		Александра Поповић
		Данијела Николић
		Стефанија Костадинов
		Данча Јовић
		Милица Стојиљковић, директор
2	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	**Катарина Петровић, координатор**
		Милица Стојиљковић, директор
		Маја Стојановић, секретар
		Слађан Ђорђевић
		Александра Поповић
		Данијела Јанковић
		Горица Стошић
		Звездан Рамић
		Зорица Стојковић, психолог
		Данијела Илић, педагог
3	ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	**Стефанија Костадинов,**координат

		Ката Димитров
		Сузана Данковић
		Данча Јовић
		Катарина Петровић
		Данијела Николић
		Ивана Антић
		Александра Поповић
		Слађана Аризановић
		Зоран Анђелковић
		Оливера Томић
		Зорица Стојковић
		Данијела Илић
		Слађана Вељковић
		Милица Стојиљковић, директор
		Ана Антић, представник родитеља
Подтим за инклузивно образовање формира се за сваког ученика који се образује по ИОП-1 и чине га предметни наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, педагошки асистент и родитељ ученика.		
4	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ	**Милица Стојиљковић, директор**
		Зорица Стојковић
		Данијела Илић
		Оливера Томић
		Александра Поповић
		Слађан Ђорђевић
		Здравко Ђорђевић
		Драгана Томић
		Срђан Стевановић
		Слађана Аризановић
		Данаил Јањић
		Србољуб Анђелковић, пред.лок.сам.
5	ТИМ ЗАМЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	**Слађана Аризановић, руководилац**
		Ивана Симоновић
		Снежана Додић
		Весна Анђелковић
		Драгана Томић
		Ружица Стајић
		Вукица Димчић
		Маја Илић
		Звездан Рамић
		Ивана Стаменковић
6	ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ ДЕЛАТНОСТИ	**Александра Поповић, руководилац**

	ШКОЛЕ	Милица Стојиљковић, директор
		Весна Анђелковић
		Ивана Антић
		Слађана Аризановић
		Ивана Симоновић
		Ненад Анђелковић
		Ненад Ђорђијевић
		Данијела Јанковић
		Ката Димитров
		Сузана Данковић
		Јован Трајковић
		Гала Анђелковић, представник УП

	Назив школског тима	***Презиме и име чланова***
7	ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ (Чланови тима могу бити и представници спољашње мреже заштите по потреби)	**Милица Стојиљковић, директор**
		Слађан Ђорђевић
		Маја Стојановић
		Зорица Стојковић
		Данијела Илић
		Здравко Ђорђевић
		Катарина Петровић
		Братислав Христић
		Данијела Јанковић
		Немања Миленковић, родитељ
8	ТИМ ЗА БОРБУ ПРОТИВ БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ И ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА	**Зорица Марјановић, руководилац**
		Слађана Аризановић
		Данијела Николић
		Слађана Вељковић
		Зоран Анђелковић
		Снежана Додић
		Данаил Јањић
		Звездан Рамић
		Слађана Брајковић
		Зорица Стојковић
		Данијела Илић
		Милица Стојиљковић, директор
9	ТИМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА И ТЕСТИРАЊА У ШКОЛИ	**Милица Стојиљковић, директор**
		Небојша Трајковић
		Маја Стојановић

		Зорица Стојковић
		Данијела Илић
		Сузана Данковић
		Данча Јовић
		Катарина Петровић
10	ТИМ ЗА РАД ЂАЧКЕ КУХИЊЕ	**Лидија Томић, руководилац**
		Миле Михајловић
		Данијела Николић
		Ката Димитров
		Милица Михајловић
		Лидија Манчић
		Слађана Вељковић
		Маја Стојановић
11	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	**Снежана Додић, координатор**
		Милица Стојиљковић, директор
		Данијела Илић, педагог
		Зорица Стојковић, психолог
		Весна Анђелковић
		Оливера Томић
12	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ	**Зорица Стојковић, руководилац**
		Милица Стојиљковић, директор
		Данијела Илић
		Зорица Марјановић
		Сузана Данковић
		Данча Јовић
		Катарина Петровић
13	ТИМ ЗА ТРАНЗИЦИЈУ УЧЕНИКА СА ЈЕДНОГ ОБРАЗОВНОГ НИВОА НА ДРУГИ А) Транзиција из ПУ у ОШ, Б) Транзиција из разредне у предметну наставу,	**Зорица Стојковић, руководилац**
		А) Вукица Димчић
		Ружица Стајић
		Маја Илић
		Миле Михајловић

	Ц) Транзиција из ОШ у СШ	Б) Ивана Антић
		Александра Поповић
		Слађана Аризановић
		Маја Велинов
		Ц) Сузана Данковић
		Данча Јовић
		Катарина Петровић

6. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА И НАСТАВА У ПРИРОДИ

6.1. План извођења екскурзија

1 - 4. разред:

За ученике првог, другог, трећег и четвртог разреда планира се једнодневна екскурзија на релацији:
Врањска Бања – Врњачка Бања.
Полазак у 6,30 из центра Врањске Бање. Успутно кратко задржавање због доручка (Наис / Појате). Долазак у Крушевац и посета цркве Лазарица и Лазаревог града. Наставак пута ка Краљеву и обилазак манастира Љубостиња и упознавање се са њиховим историјским и културним значајем. Наставак пута ка Врњачкој Бањи. Боравак у Врњачкој Бањи и обилазак извора лековите воде, шетња, одмор. Повратак у Врањску Бању, са успутним паузама.

5. разред:

За ученике петог разреда планира се дводневна екскурзија са релацијом:
Врањска Бања-Крушевац-Краљево-Овчар Бања-Пожега-Златибор.
1. дан: Врањска Бања-Крушевац-Краљево-Овчар Бања-Пожега
Полазак из центра Врањске Бање. Успутно задржавање због доручка (Појате).
Долазак у Крушевац и посета цркве Лазарица и Лазаревог града. Наставак пута ка Краљеву и обилазак манастира Жича и Љубостиња и упознавање се са њиховим историјским и културним значајем. Наставак пута ка Чачку и посета манастира Благовштење у Овчар Бањи. Долазак у Пожегу: смештај, вечера и дискотека.
2. дан: Пожега-Мокра Гора-Златибор-Пожега-Врањска Бања.
Доручак у хотелу и наставак пута ка Злаибору и Мокрој Гори. Вожња Шарганом, панорамско разгледање Дрвенграда. Шетња Златибором и повратак у Пожегу, у хотел, на ручак. Након ручка повратак у Врањску Бању, са успутним паузама.

6. разред:

За ученике шестог разреда планира се дводневна екскурзија са релацијом:
Врањска Бања – Зајечар– Неготин – Кладово – Лепенски Вир – Ђердап – Сребрно језеро – Врањска Бања.

1.дан: Врањска Бања – Зајечар – Неготин – Кладово
Планиране посете: археолошки локалитет „Феликс Ромулијана"у Зајечару, музеј „Хајдук Вељка“ и „Крајине“ и кратак боравак у Неготину. Долазак у Кладово. Смештај у хотелу, вечера, дискотека и ноћење.
2.дан: Кладово – Лепенски Вир –Ђердап – Сребрно језеро - Врањска Бања
Панорамско разгледање обале Дунава и ХЕ Ђердап. Обилазак археолошког налазишта Лепенски Вир а потом наставак пута кроз Национални парк „Ђердап“ уз панорамско разгледање предела и тврђаве Голубац. Одлазак у манастир Тумане а потом на Сребрно језеро. Повратак у Врањску Бању уз успутна задржавања.

7. разред:

За ученике седмог разреда планира се дводневна екскурзија са релацијом:
Врањска Бања–Ресавска пећина–Велика Плана–Крагујевац–Аранђеловац/Орашац–Топола–Опленац– Врањска Бања
1.дан: Врањска Бања – Ресавска пећина – Велика Плана – Крагујевац
Полазак из центра Врањске Бање око 6.00 часова у правцу Деспотовца са успутним паузама и панорамским разгледањима. Обилазак Ресавске пећине у пратњи стручног водича. Наставак пута ка Великој Плани и посета цркви „Покајница“. Наставак пута ка Крагујевцу. Обилазак тржног центра „ BIG FASHION“, слободно време за одмор и релаксацију и шетња центром града. Смештај у хотелу „Крагујевац“, вечера, дискотека и ноћење.
2.дан : Крагујевац – Орашац – Топола – Опленац - Врањска Бања
Доручак у хотелу. Посета музеју „21 октобар“ и Спомен парку „Крагујевачки октобар“ уз панорамско разгледање околине. Наставак пута ка Орашцу, посета музеју Првог српског устанка и обилазак споменика државности. Наставак пута ка Тополи и одлазак на Опленац. Обилазак маузолеја династије Карађорђевић, куће краља Петра I Карађорђевића, цркве Светог Ђорђа и панорамско разгледање шумских пространстава и природних богатстава Шумадије. Ручак у ресторану „Језеро“ а након тога повратак у Врањску Бању уз кратка успутна задржавања.

8. разред:

За ученике осмог разреда планира се тродневна екскурзија у Војводини:
Врањска Бања-Фрушка Гора-Сремски Карловци-Петроварадинска тврђава-Нови Сад-Суботица-Палић-Авала-Јагодина-Врањска Бања.
1.дан: Врањска Бања – Фрушка гора – Сремски Карловци – Нови Сад
Полазак у 6:00 из центра Брањске Бање. Директна вожња до Фрушке Горе са успутним паузама. Обилазак манастира Хопово и Крушедол. Одлазак у Сремске Карловце,посета Карловачке гимназије, Богословије. Обилазак Петроварадинске тврђаве. Одлазак у Нови Сад. Смештај у хотелу "Нови Сад". Вечера и дискотека у хотелу.
2.дан: Нови Сад – Суботица - Палић
Доручак у хотелу, излет до Суботице и обилазак Палићког језера и Зоолошког врта. Организовани ручак у ресторану на Палићу. Повратак за Нови Сад, обилазак центра града. Вечера у хотелу и ноћење.
3. дан: Нови Сад - Београд -Авала - Врањска Бања
Доручак у хотелу и наставак пута до Београда. Обилазак храма Светог Саве, посета стадиона Партизан/Црвена звезда. Обилазак Авалског торња полазак назад. Ручак у ресторану у Крњеву. Повратак за Врањску Бању са успутним паузама и долазак у вечерњим часовима.

Време реализације екскурзије ученика од првог до осмог разреда је у периоду април - мај 2026. године.

За ученике од првог до четвртог разреда планира се настава у природи на некој од следећих дестинација: Пролом Бања, Дивчибаре, Златибор, Сокобања, Копаоник, Ивањица, Врњачка Бања. Програм обухвата побољшање здравља, развој физичких и моторичких способности ученика, очување природне дечје радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способноти за њихово упознавање кроз одговрајуће активности, подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке, упознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости и лепоте места и околине и др.

Носиоци припреме, организације и извођења програма наставе у природи су директор школе, стручни вођа путовања, наставник разредне наставе, односно други наставник кога одреди директор школе. Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања, одељењски старешина или други наставник, кога одреди директор школе. Стручни вођа путовања може бити директор школе или лице које он овласти, а које је из реда наставника разредне наставе, односно наставника који остварују план и програм наставе и учења.

7. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности су вид образовно-васпитног рада којим се омогућује ученику да открије, задовољи и даље развије интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва. Слободне активности омогућавају да се подстичу најразноврснији видови стваралаштва, задовољи интелектуална радозналост ученика, пружајући прилику и услове за заједничку игру, здраву и ведру забаву, спортске активности и испуњавају део слободног времена корисним садржајем.

За ученике 1-4. разреда слободне активности се одвијају на нивоу одељења: рецитаторска, ликовна и спортска секција.

За ученике 5-8. разреда у школи ће радити следеће школске секције:

Назив секције	*Фонд часова*	*Задужени наставник*
Литерарна секција	18	Александра Поповић
Новинарска секција	18	Александра Поповић
Рецитаторска секција	36	Весна Анђелковић
Драмска секција	25	Ивана Антић
Ликовна секција	36	Слађана Аризановић
ХОР	20	Ненад Ђорђијевић
Биолошка секција	36	Данијела Николић
Математичка секција	36	Катарина Петровић
Секција природних наука	36	Слађана Брајковић
Секција друштвених наука	36	Здравко Ђорђевић
Саобраћајна секција	36	Снежана Додић
СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ		

Кошаркашка секција	8	Ненад Анђелковић
Фудбалска секција	6	Зоран Анђелковић
Секција за стони-тенис	6	Зоран Анђелковић
Одбојкашка секција	6	Зоран Анђелковић
Рукомет	6	Зоран Анђелковић
Стрељаштво	6	Зоран Анђелковић
Шах	6	Зоран Анђелковић
ШКОЛСКИ МАРКЕТИНГ		
Школски лист "Зрачак"	38. број	Ивана Антић
Сајт школе и фејсбук страница школе, уређивање		Милица Стојиљковић
Летопис школе		Ивана Антић
Планови и програми рада слободних активности саставни су део Годишњег плана рада школе и чине његов анекс.		

8. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Циљ организовања ученичких организација је да омогући што потпуније друштвено васпитање ученика. У току школске године радиће следеће ученичке организације:

Назив организације	*Области/садржаји рада*	*Задужени наставник*
ДЕЧЈИ САВЕЗ	Организовање манифестација и јавних приредби, играоница, турнира, дечјих стврлачких игара.	Слађана Аризановић Момчило Крстић Данијела Јанковић Ружица Стајић Ивана Стаменковић Слађана Вељковић
ЕКОЛОШКИ ПОКРЕТ	Уређивање и неговање зеленилених површина и украсног биља у школском дворишту, уређење школских холова и учионичког простора, брига о очувању здраве и чисте еколошке средине	Данијела Николић Додић Снежана Слађана Аризановић Велинов Маја Здравко Ђорђевић Слађана Брајковић Срђан Стевановић
ПОКРЕТ ЗА ХУМАНОСТ	Организовање хуманитарних акција за помоћ ученицима (прикушљање уџбеника, школског прибора и материјала, обуће, одеће и хране за сиромашне)	Слађана Аризановић Зорица Марјановић Небојша Трајковић Слађана Вељковић Ивана Симоновић Звездан Рамић

СПОРТСКИ САВЕЗ	Организовање спортских турнира у фудбалу, кошарци, одбојци, стоном-теносу, такмичења ученика у атлетици, између две ватре и другим спортским активностима.	Зоран Анђелковић Ненад Анђелковић Влада Милосављевић Данаил Јањић Лидија Томић Миле Михајловић
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	Учествовање у решавању битних пиања из школског живота: правила понашања, мере безбедности, развојно планирање, слободне и ваннваставне активности, организација разних културних и забавних манифестација у школи.	Сузана Данковић
ВРШЊАЧКИ ТИМ	Учествовање у решавању битних питања из школског живота: правила понашања у школи и аутобусу за превоз ђака, мере безбедности, решавање мањих проблема у одељењу и групи, организовање слободног времена.	Оливера Томић Сузана Данковић Зорица Марјановић Представници одељењских заједница 1-8. р.

9. ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

9.1. Стручни тим за обогаћени једносменски рад

Тим за Обогаћени једносменски рад, (ОЈР), чине Милица Стојиљковић, директор школе и координатор пројекта и наставници-реализатори активности у оквиру пројекта ОЈР. У рад Тима укључиваће се и пратити реализацију активности и стручни сарадници: педагог и психолог.

Тим ће, осим реализације активности, темељно и редовно пратити евалуацију рада, као и могућности побољшања његовог квалитета.

9.2. Чланови Стручног тима за обогаћени једносменски рад

Чланови Тима за ОЈР у школској 2025/2026. години:

1. Милица Стојиљковић, директор школе, координатор тима

2. Здравко Ђорђевић, професор географије
3. Стефанија Костадинов, професор француског језика
4. Сузана Данковић, професор енглеског језика
5. Слађана Брајковић, наставница физике
6. Звездан Рамић, наставник ромског језика са елементима националне културе задужен за уређивање документације ОЈР

10. ПРОЈЕКТИ У ШКОЛИ

10.1. Пројекат "Еко јунаци у акцији"

Пројекат „Еко јунаци у акцији“ је едукативно-такмичарског карактера и има за циљ да подстакне развој еколошке свести код најмлађих и навику разврставања отпада. У питању је међуградско такмичење основних школа у прикупљању ПЕТ амбалаже и алуминијумских лименки. У том смислу ће ученици прикупљену амбалажу одлагати у одговарајуће кутије за отпад, искључиво за пластичне флаше и лименке, које су посебно обележене и постављене на више места у школи. За најуспешније школе и градове предвиђене су награде.

Поред сакупљања амбалаже, ученици ће моћи да се укључе у креативне изазове: израда скулптура од отпада и осмишљавање едукативних видео садржаја, за које су такође предвиђене симболичне награде.

Награде ће бити додељене у четири такмичарске категорије, за:

- град са најбољим резултатима,
- најуспешнију школу у граду,
- најкреативнији уметнички рад (скулптура, цртеж, песма),
- најзанимљивији Тик Ток видео.

За најбоље учеснике обезбеђена је опрема за школу, док ће најкреативнији појединци из треће и четврте категорије награда (уметнички рад и Тик Ток изазов) бити награђени симболичним еко пакетима.

Кроз ову иницијативу ученици основних школа имају прилику да науче о важности правилне селекције амбалажног отпада, развијају еколошке навике и дају свој допринос очувању животне средине.

Пројекат реализују оператер амбалажног отпада Секопак и компанија Књаз Милош, у сарадњи са Јавно комуналним предузећем "Комрад".

Циљ је да кроз забавне и едукативне активности ученици постану "еко јунаци" и да покажу да брига о очувању животне средине почиње од најмлађих.

Награде су замишљене као додатна мотивација и средство за подизање еколошке свести међу најмлађима, са циљем да рециклажа постане део њихове свакодневице.

Међуградско такмичење основних школа у прикупљању ПЕТ амбалаже и алуминијумских лименки трајаће до 15. децембра 2025. године.

10.2. Програм интеркултуралне размене "НЕКСУС – Врање Србија 6"

Програм интеркултуралне размене ученика "НЕКСУС – Врање Србија 6" реализује се организацији УГ "Нексус" из Врања у партнерству са Песталоци Дечјом фондацијом из Швајцарске.

Циљеви програма:

- развој интеркултуралних компетенција и толеранције кроз заједнички живот и рад са вршњацима из Србије и Хрватске,
- подстицање активно грађанство и учешће младих у заштити и унапређивању права детета,
- стицање знања и вештина у области очувања животне средине
- јачање мотивације за учење и лични развој,
- подстицање тимског рада и одговорности кроз свакодневне заједничке активности у оквиру живота у Дечјем селу.

Програм размене ће бити реализован у Дечјем селу у Трогену у Шварцарској, од 29.10. до 12.11.2025. године, где ће боравити шест ученика седмог и осмог разреда наше школе као учесници у међународном Програму размене. Двонедељни боравак ученика у Дечјем селу подразумева свакодневно учешће ученика и наставника на радионицама о правима детета у периоду од 09 до 17 часова, као и активно ангажовање у организацији заједничког живота са вршњацима и водитељима. По повратку, учесници ће реализовати акциони план у својим школама и локалној заједници кроз вршњачке тимове за права детета.

Учесници програма у наведеном периоду биће оправдано одсутни са наставе, а њихово учешће сматра се делом образовно-васпитног процеса који доприноси развоју интеркултуралних, грађанских и социјалних компетенција који ће преносити својим вршњацима.

10.3. Пројекат „Уредници будућности - локална иницијатива за оснаживање учешћа деце у креирању јавних политика!“

Пројекат **„Уредници будућности - локална иницијатива за оснаживање учешћа деце у креирању јавних политика!“** подржава Делегација Европске уније, а спроводе га Ужички центар за права детета и Удружење грађана „NEXUS-Vranje“.

Циљ пројекта је да допринесе практиковању права детета и партиципативном доношењу одлука деце у развоју политика за децу.

Специфични циљ пројекта је повећана свест јавности о праву и значају партиципирања деце у процесима дефинисања локалних политика за децу, јачањем капацитета деце за промоцију права детета и покретања дијалога са доносиоцима одлука о унапређивању пракси за имплементацију права детета.

Група од 22 ученика основних и средњих школа са територије града Врања, од 13 до 17 година прошла је тродневну обуку о правима детета, у периоду од 5, 6 и 12. августа 2025. године. Циљ обуке био је да се младима пружи знање о њиховим правима и оснажи их за планирање и вођење кампања за јавно заговарање.

Кроз 12 радионица, учесницима су обрађене теме као што су:

* Упознавање,
* Радионичарство,
* Моје потребе = моја права,
* Конвенција о правима детета,
* Партиципација,
* Предрасуде и стереотипи,
* Дискриминација,
* Насиље,
* Права и одговорности,
* Јавно заговарање.

Посебан акценат стављен је на разумевању партиципативних права.

У току је процес израде Дечјег Дневника а три новинара су ментори деци. Дечји Дневник ће бити коришћен као алат за заговарање у процесу креирања препорука за унапређење учешћа деце на локалном нивоу. Планиране су јавне консултације са ученичким парламентима, родитељима, наставницима, организацијама цивилног друштва и медијима. Кроз овај процес, креиране препоруке биће представљене доносиоцима одлука.

Овај пројекат представља значајан корак у јачању улоге деце у креирању и унапређењу јавних политика на локалном нивоу као што је Локални акциони план за децу.

11.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

1. ЗАКОНСКИ ОКВИРИ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

План рада директора основне школе заснован је на основу: Закона о основама система образовања и васпитања, „Службени гласник РС”, бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021; Закона о основном образовању и васпитању, „Службени гласник РС”, бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021, 92 од 04. новембра 2023.године - др. Закон и Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, „Сл. гласник РС“, бр. 38/2013.

Услови за обављање дужности директора установе прописани су чланом 122. ЗОСОВ-а, а који подразумева следеће:

Директор руководи радом установе. Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. овог закона. Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања. Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања. Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Испит за

директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора). Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора. Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности. Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар. Истим законом у члану 126. прописане су надлежности и одговорности директора установе и оне подразумевају следеће: Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара министру и органу управљања. Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активностиустанове;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање условазаспровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа*иунапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговаразаодобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовањаипредузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавањерада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицањезвања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлогапросветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свимпитањимаод интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошкогвећа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце иученикаустанове и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свомрадуирадуустанове;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складусаовим и другим законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорностиученикаи запослених, у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Стандарди компетенција директора установа образовања и васпитања односе се на:

1. Руковођење васпитно образовним процесом у школи, што подразумева: Развој културе учења, Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика, Развој иосигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи, Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно васпитном процесу и Праћење и подстицање постигнућа ученика.

2. Планирање, организовање и контрола рада установе, што подразумева: Планирање рада установе, Организација установе, Контрола рада установе, Управљање информационим системом установе и Управљање системом обезбеђења квалитета у установи.

3. Праћење и унапређивање рада запослених, што подразумева: Планирање, селекција и пријем запослених, Професионални развој запослених, Унапређивање међуљудских односа и Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.

4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органима управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом, што подразумева: Сарадња са родитељима, Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи, Сарадња са државном управом и локалном самоуправом и Сарадња са широм заједницом.

5. Финансијско и административно управљање радом установе, што подразумева: Управљање финансијским ресурсима, Управљање материјалним ресурсима и Управљање административним процесом.

6. Обезбеђивање законитости рада установе, што подразумева: Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа, Израда општих аката и документације установе и Примена општих аката и документације установе

2. ОБЛАСТИ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Области рада директора школе:

2.1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

2.2. Планирање, организовање и контрола рада установе

2.3. Праћење и унапређивање рада запослених

2.4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања

2.5. Финансијско и административно управљање радом установе

2.6. Обезбеђивање законитости рада установе

2.1. Руковођење васпитно-образовним процесом у школи		
Стандард 2.1.1.	*Развој културе учења*	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења
Стандард 2.1.2.	*Стварање здрави и безбедних услова за учење и развој ученика*	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају
Стандард 2.1.3.	*Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи*	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса
Стандард 2.1.4.	*Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно – васпитном процесу*	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике
Стандард 2.1.5.	*Праћење и подстицање*	Директор прати и подстиче ученике на рад и

	постигнућа ученика	резултате

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности / реализатори садржаја
▪ Развој, унапређивање, примена и евалуација петогодишњег школског развојног плана 2023 – 2028, његових садржаја и развојних циљева, пратити примену и евалуацију годишњег плана рада и акционог плана у школској 2025/26. Ученике треба мотивисати да постану самостална когнитивна бића уважавајући њихове ставове, мишљења, опредељења, социјални статус. ▪ Планирање групних и индивидуалних актиновсти ученика у сарадњи са наставницима и стручним службама како би се успоставила сарадња и стекло поверење. ▪ Развијање свих компетенција код ученика како би се истакле њихове способности, интересовања, а тиме ће се поспешити њихова мотивација, кооперација, воља. ▪ Интензивнији рад са ученицима по индивидуализованим образовним плановима. ▪ Подстицање ученика на укључивање у ваннаставне активности у школи, рад стручних органа. ▪ Обезбедити наставницима стручна усавршавања, информисати их о бесплатним обукама/семинарима/конференцијама. ▪ Подстицање на унапређење личних и професионалних кометенција наставника, стручних сарадника, директора, посебно у домену ИКТ-а. ▪ Унапређење заједништва у оквиру установе што ће довести до боље атмосфере и успешног извршавања радних обавеза. ▪ Обезбедити безбдно окружењ за ученички живот. ▪ Подстицати ученике, родитеље и наставнике да користе платформу „ЧУВАМ ТЕ“. ▪ Обезбедити информације свим актерима школског живота о поступању у одређеним ситуацијама, о раду тимова, о садржајима интерних аката школе. ▪ Указати на значај очувања животне средине, али и ентеријера школе. ▪ Свакодневно проверавање школске имовине у сарадњи са домаром, уочавање недостатак и поправка истих. ▪ Обезбеђивање средстава за рад у школи. ▪ У сарадњи са институцијама Града Врања обезбеђивање сигнализације испред централне школе и подручних одељења. ▪ Старати се о хигијени, задужењима и распоредом рада чистача и домара. ▪ Редовно пратити дежурство наставника и видео-надзор. ▪ Обезбедити могућност одабира осигурања ученика. ▪ Непрекидно сарађивати са припадницима ПУ Врање, испоставе у Врањској Бањи. ▪ Подстицање наставника на хоризонтално и вертикално учење, на примену разлилчитих типова наставе, на самовредновање и континуитет у напредовању. ▪ Тежити ка иновирању наставног процеса у било ком сегменту. ▪ Враћање угледа наставника, њихових права и достојанства. ▪ Учествовати у раду тимова, пратити њихову ангажованост,	Током школске године	Директор, стручни сарадници, наставници, секретар школе, шеф рачуноводства, родитељи, благајник, остали запослени

подстицати их на доследну примену Школског програма и Годишњег плана рада школе. ▪ Учествовање у раду стручних актива. ▪ Промовисати културу као темељ развоја сваког појединца. ▪ Посећивање часова редовне наставе и ваннаставних активности. ▪ Вођење евиденције о реализацији часова у пројекту Обогаћеног једносменског рада. ▪ Подстицати и стварати атмосферу укључености свих ученика у образовно – васпитни процес живота и рада школе, уважавајући различитости сваког појединца. ▪ У сарадњи са члановима ИОП тимова и родитељима, односно законским заступницима ученика, учествовати у изради педагошких профила, планова и програма ИОПа за ученике у правцу осмишљавања релевантних, суштинских и остварљивих циљева, задатака и активности као праћењу остваривања рада и исхода израђених планова, вредновању. ▪ Пратити постигнућа ученика који похађају наставу по ИОП-у, њихово учешће у ваннаставним активностима, у културном животу и раду школе. ▪ Редовно обавештавање наставника о такмичењима, смотрама, конкурсима. ▪ Обезбеђивање могућности учествовања на свим нивоима такмичењима. ▪ Извештавање о успесима ученика и наставника у циљу истицања њихових квалитета и квалитета рада установе. ▪ Пратити припрему ученика за пробни и завршни испит у основној школи, примену плана мера за унапређивање резултата ЗИ. ▪ Кроз саветодавно-инструктивни рад помоћи наставницима да унапређују своје поступке вредновања резултата рада ученика; поготово примену формативног оцењивања, усаглашавања критеријума оцењивања ученика и редовно давање повратне информације родитељима.		

2.2. Планирање, организовање и контрола рада установе		
Стандард 2.2.1.	*Планирање рада установе*	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе
Стандард 2.2.2.	*Организација установе*	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
Стандард 2.2.3.	*Контрола рада установе*	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера
Стандард 2.2.4.	*Управљање информационим системом установе*	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом
Стандард 2.2.5.	*Управљање системом обезбеђења квалитета установе*	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности / реализатори

		садржаја
▪ Планирати расподелу задужења и обавеза које ће омогућити ефикасно функционисање опште организације образовно – васпитног процеса (доделу разредних старешинстава за ученике првог и петог разреда, израда 40 – о часовне радне недеље). ▪ Усвајање школских докумената. ▪ Консултације са саветницима, инспекторима и директорима школа. ▪ Учешће у изради школских аката и анекса. ▪ Организовати и пратити активности из ГПРШ. ▪ Учествовати у изради полугодишњих и годишњих извештаја. ▪ Координисати процесима планирања у изради документације наставника. ▪ Обезбедити да сви документи буду исправно протоколисани и усвајани у оквиру органа школе. ▪ Унапредити инструменте за праћење остваривања исхода, циљева и задатака у наставном процесу. ▪ Израда организационе структуре установе: систематизација и описи радних места, образовање стручних тела и тимова. ▪ Плански и организовано обезбедити услове да школа и школски тимови раде сложно и ефикасно, размењујући идеје, информације и искуство. ▪ Ефикасну организацију установе засновати на демократском и равноправном учешћу у раду, развијању тимског духа и заједништва. ▪ Поспешивати квалитет рада и добре међуљудске односе. ▪ Постићи ефикаснију организацију рада (извршити анализу тренутног стања, откривање евентуалних проблема и пропуста, систематично деловање да се исти отклоне, извршити планирање и програмирање рада на годишњем и месечном нивоу). ▪ Дефинисати оквире рада и дужности појединаца. ▪ Организовати наставу и учење и друге видове педагошког рада. ▪ Организовати рад стручне службе и материјално - финансијског пословања (месечно и глобално планирање рада, увид у рад сарадника, праћење законских прописа, стварање јаког тима - управе за свакодневни рад са ученицима и запосленима). ▪ Организовати сарадњу са родитељима и друштвеном средином, локалном заједницом и самоуправом. ▪ Настојати да радни задаци буду распоређени равномерно, у складу са компетенцијама свих запослених, те да сви буду укључени у реализацију планираних циљева и задатака. ▪ Координирати и пратити рад свих стручних органа и тела. ▪ Контролисати квалитет рада наставника и стручних сарадника у области Наставе и учења применом одговарајућих инструмената (опсервација, упитници, увид у педагошку документацију, планови рада наставника, разговори с ученицима њиховим родитељима/старатељима/хранитаљи ма, посећивањем часова, анализом извештаја о посећеним часовима). ▪ Пратити реализацију часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности, ОЈР-а. ▪ Изводити закључке, планирати поступање и предузимати корективне мере у свим областима рада. ▪ Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом. ▪ Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина; контролсање Књиге дежурства. ▪ Учествовати у процесу самовредновања рада школе за изабране	Током школске године	Директор, стручни сарадници, наставници, секретар школе, шеф рачуноводства, родитељи, благајник, остали запослени

области. ▪ Анализа успешности ученика на завршним испиту ради планирања и унапређивања рада школе са наставницима и стручним сарадницима. ▪ Полугодишње и годишње извештавање о раду школе, директора тимова, спровођења акционих планова. ▪ Иницирати неопходне мере за побољшање квалитета рада установе. ▪ Редовно присуствовати састанцима актива директора основних школа на територији Града Врања на којима се разматрају теме о образовно васпитном раду. ▪ Редовно и у задатим роковима уносити потребне податке на захтеве локалне самоуправе и школске управе (ЈИСП, ЦЕНУС, верификација и др.). ▪ Благовремено прослеђивати дописе запосленима. ▪ Одржавати канале комуникације са спољном мрежом. ▪ Сарађивати са различитим установама културе, спортским организацијама, другим школама; саветницима, инспекторима, колегама. ▪ Сарађивати са медијима. ▪ Омогућити задовољење различитих афинитета ученика у ваннаставним активностима како би развијали своје потенцијале и вештине. ▪ Одржавати квалитет редовне наставе. ▪ Инсистирати на стручном усавршавању и напредовању наставника, стручних сарадника у домену свог интересовања. ▪ Одговорним планирањем обезбеђивати квалитет рада установе. ▪ Вредновати одабрану област за самовредновање. ▪ Активно пратити и анализирати резултате ученика како би се обезбедиле мере за побољшање.		

2.3. Праћење и унапређење рада установе		
Стандард 2.3.1.	*Планирање, селекција и пријем запослених*	Директор обезбеђује довољан број и одговарајућу структуру запослених у установи
Стандард 2.3.2.	*Професионални развој запослених*	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
Стандард 2.3.3.	*Унапређење међуљудских односа*	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
Стандард 2.3.4.	*Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених*	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности / реализатори садржаја
▪ Успешном сарадњом са Министарством просвете и Националном службом за запошљавање у установи се благовремено попуњавају слободна радна места. ▪ Планирати да приправници буду уведени успешно у посао и да сви наставници, стручни сарадници, директор и запослени буду пријављени за испит за стицање лиценце.	Током школске године	Директор, стручни сарадници, наставници, секретар школе, шеф

▪ Водити рачуна о одабиру кандидата за пријем у радни однос. ▪ Проналазити адекватне замене. ▪ Учествовати у изради Годишњег плана сталног стручног усавршавања. ▪ Обезбедити финансијска средства за реализацију изабраних акредитованих програма и обука, стручних скупова и конференција. ▪ Стварати једнаке услове за све наставнике, и стручне сараднике да уче и професионално се развијају. ▪ Радити на унапређивању планирања професионалног развоја запослених. ▪ Подстицати стручно усавршавање ван установе и унутар установе чиме се показује важност целоживотног учења. ▪ Присуствовати организованим активностима у школи. ▪ Редуковати интерни документ о вредновању сталног стручног усавршавања у установи. ▪ Подносити полугодишњи и годишњи извештај о ССУ органу управљања. ▪ Транспарентно показати облике стручног усавршавања запослених. ▪ Старати се да атмосфера буде пријатна, стручна, демократска, али са радном дисциплином. ▪ Неговати толеранцију, сарадњу, посвећеност послу, охрабривати и пружати подршку и разумевање. ▪ Својим личним примером, посвећеношћу послу и понашањем утицати на односе у позитивном смеру, грађењем позитивног ауторитета, неговањем професионалне сарадње и тимског рада, указивањем поверења према запосленима, неговања правичности, добре намере, и професионалног односа према раду и коректном комуникацијом са запосленима. ▪ Трудити се да се увек истакну, похвале и подрже све позитивне активности које ће унапредити рад школе, као и промоцију школе, и да се на исти начин отклоне и препреке, недоумице. ▪ Дати прилику свима да одговоре на изазове који су сукладу са њиховим компетенцијама и радним местом и изражавати поверење да могу да успеју у томе. ▪ Водити евиденцију запослених о доласку на посао и обављању радних обавеза прописаних законима. ▪ Препознате и остварене успехе похваљивати на седницама и приликом индивидуалних разговора, а награде најуспешнијима доделити на Дан школе. ▪ Најуспешнији наставници и ученици ће бити награђени заједничким дружењем на полудневном или једнодневном излету уколико се нађе адекватна финансијска подршка.		рачуноводства, родитељи, благајник, остали запослени

2.4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органима управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом		
Стандард 2.4.1.	*Сарадња са родитељима/старатељима*	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља
Стандард 2.4.2.	*Сарадња са органом управљања установе и репрезентативним синдикатом у установи*	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату

Стандард 2.4.3.	*Сарадња са државном управом и локалном самоуправом*	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
Стандард 2.4.4.	*Сарадња са широм заједницом*	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности / реализатори садржаја
▪ Обезбедити родитељима већу улогу у школском процесу. ▪ Укључити представнике родитеља у школске тимове. ▪ Мотивисати родитеље да узму учешћа у предузетничким активностима школе. ▪ Унапредити сарадњу са Саветом родитеља. ▪ Благовремено информисати и упознати чланове Школског одбора са резултатима рада, представљањем разних извештаја: директора, Школе, тимова, Акционих планова тимова и актива, стручног усавршавања, о коришћењу финасијских средстава, решавању актуелних проблема. ▪ На свакој седници ШО извештавати о раду директора и активностима Школе. ▪ Сарађивати са ШО у циљу унапређивања рада школе. ▪ Сарадња са репрезентативним синдикатима у школи. ▪ Редовна сарадња са Министарством просвете, Школском управом, Градским секретаријатом за образовање и дечију заштиту. ▪ Неговати сардњу са локалном заједницом подршком за школске пројекте, организовањем посете ученика Општини, пријемом ученика генерације, позивањем представника ГО важним догађајима у Школи, уручивањем захвалница ГО Врањска Бања... ▪ Наставити сарадњу са Домом здравља. ▪ Наставити сарадњу са испоставом ПУ Врање у Врањској Бањи. ▪ Радити на ширењу и јачању сарадње са образовним, здравственим, социјалним, културним и цивилним установама, удружењима и организацијама. ▪ Обезбедити учешће Школе у новом циклусу програма Еразмус+ и других пројеката од значаја за Школу, учествовати у конкурсима и пројектима Министарства просвете, Министарства правде и др.). ▪ Планирати организацију и реализацију пројекта у сарадњи са образовним установама из окружења. ▪ Стварати услове за коришћење школског простора за образовне, васпитне, културне, спортске и друге активности локалних удружења и организација.	Током школске године	Директор, стручни сарадници, наставници, секретар школе, шеф рачуноводства, родитељи, благајник, остали запослени

2.5. Финансијско и административно управљање радом установе		
Стандард 2.5.1.	*Управљање финансијским ресурсима*	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
Стандард 2.5.2.	*Управљање материјалним ресурсима*	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
Стандард 2.5.3.	*Управљање административним*	Директор ефикасно управља административним пословима и

	процесима	документацијом

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности / реализатори садржаја
▪ Благовремено дељење информација и података са финансијско-обрачунском службом. ▪ Стални увид у наменско коришћење финансијских и дугих средстава и ресурса школе. ▪ У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбедити израду и надзор за примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима. ▪ Учествовати у изради финансијских извештаја. ▪ Обезбедити средства за сопствене приходе, наменска средства добијена од донација, Секретаријата за образовање и дечју заштиту, локалне самоуправе. ▪ Учествовање у јавним набавкама, екскурзијама и сл. ▪ Надзирати финансијске токове, приходе и расходе. ▪ Одлучивати о финансијским приоритетима и издавати налоге за плаћања и наплате. ▪ Упућивати запослене финансијско – административне раднике на стручна усавршавања из стручних области како би пратили савремене начине пословања. ▪ Одговорно се односити према школској имовини, указивати на доследну одговорност очувања наставних средстава, опреме, свеже уређеног школског простора и намештаја. ▪ Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме. ▪ Организовати рад у подручним одељењима школе. ▪ Припремати извештаје који обухватају све аспекте живота и рада установе и презентовати их надлежним органима установе и шире заједнице. ▪ Пратити ажурирање постојеће документације. ▪ Редовно ажурирати податке у информационим системима.	Током школске године	Директор, стручни сарадници, наставници, секретар школе, шеф рачуноводства, родитељи, благајник, остали запослени

2.6. Обезбеђивање законитости рада установе		
Стандард 2.6.1.	*Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа*	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
Стандард 2.6.2.	*Израда општих аката и документација установе*	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
Стандард 2.6.3.	*Примена општих аката и документација установе*	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе

Садржаји	Време реализације	Носиоци активности / реализатори садржаја

Редовно пратити све измене закона. Усклађивати интерне акте са изменама и допунама закона и прописа. Организовати рад у Школи не само у складу са постојећим законским и подзаконским прописима него и у духу међународних конвенција, декларација и других докумената. Информисати редовно наставнике и запослене о променама. Обезбедити доступност аката запосленима. Поштовати прописе, опште акте и вођење документације. Настојати да се у законском року примене мере које су наложене након инспекцијског надзора. Извештавати орган управљања и стручне органе Школе о примени прописа и евентуално наложених мера.	Током школске године	Директор, стручни сарадници, наставници, секретар школе, шеф рачуноводства, родитељи, благајник, остали запослени

У Врањској Бањи,
01.10.2025.

Директор школе
Милица Стојиљковић