



OŠ „ŽIKIĆA JOVANOVIĆ ŠPANAĆ“

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

за школску 2025/2026. годину

Бела Црква септембар, 2025. година

САДРЖАЈ

| | |
|--|-----------|
| 1. УВОДНИ ДЕО | 7 |
| 1.1 Табеларни профил школе-основни подаци | 7 |
| 1.2. Реч директора | 7 |
| 1.2.1. Осврт на претходну школску годину | 7 |
| 1.2.2. Приоритети у овој школској години | 7 |
| 1.3 Мисија и визија школе | 8 |
| 2. ЗАКОНСКЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ | 9 |
| 3. МАТЕРИЈАЛНИ И КАДРОВСКИ РЕСУРСИ ШКОЛЕ | 11 |
| 3.1 Материјално-технички ресурси | 11 |
| 3.1.1. Школски објекти и простор | 11 |
| 3.1.2. Наставна средства и опрема | 13 |
| 3.1.3. Закључак о расположивим материјало-техничким ресурсима школе, реална употребна вредност, нормативи | 13 |
| 3.1.4. Ресурси локалне средине | 13 |
| 3.2 Кадровски ресурси школе | 14 |
| 3.2.1. Наставни кадар | 14 |
| 3.2.2. Руководство школе, ваннаставни кадар и референт за финансијско рачуноводствене послове | 16 |
| 3.2.3. Помоћно-техничко особље | 17 |
| 3.2.4. Закључци о саставу и квалификационој структури запослених | 18 |
| 4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА | 19 |
| 4.1. Укупан број ученика, одељења и ученика по одељењима | 19 |
| 4.2. Број ученика по одељењима, у издвојеним одељењима и укупан број ученика | 19 |
| 4.3. Број ученика према учењу страних језика и изборне наставе | 22 |
| 4.4. Број ученика путника | 22 |
| 4.5. Социјална структура ученика | 22 |
| 4.6. Образовна структура родитеља | 22 |
| 4.7. Ученички парламент | 22 |
| 4.8. Закључак о преовлађујућим карактеристикама ученика школе или специфичностима које утичу на активности школе | 23 |
| 5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ | 23 |
| 5.1. Динамика образовно-васпитног рада у школској 2025/2026. години | 23 |
| 5.1.1. Ритам радног дана у школи | 23 |
| 5.1.2. Предшколска настава | 24 |

| | |
|---|-----------|
| 5.1.3. Школски календар | 24 |
| ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | 28 |
| 5.1.4. Број наставних дана у 2025/2026. години | 29 |
| 5.1.5. Корекција распореда часова за школску 2025/2026. годину | 29 |
| 5.1.6. Динамика рада у току године-календар образовно-васпитног рада | 29 |
| 5.1.7. Календар важних активности у школи | 29 |
| 5.2. Организација ваннаставних послова школе | 30 |
| 5.2.1. Распоред рада секретара, административне, рачуноводствене и стручне службе | 30 |
| 5.2.2. Организација екскурзија, излета, наставе у природи | 30 |
| 5.2.3. План и програм екскурзије ученика 1., 2. и 3. разреда | 31 |
| 5.2.4. План и програм екскурзије ученика 4. и 5. разреда | 32 |
| 5.2.5. План и програм екскурзије ученика 6., 7. и 8. разреда | 32 |
| 5.2.6. Рад школске библиотеке | 34 |
| 5.2.7. Распоред пријема родитеља, термини одељењских старешина | 34 |
| 5.2.8. Рад школске кухиње | 35 |
| 5.3. Организација наставе у школској 2025/2026. години | 35 |
| 5.3.1. Годишњи фонд обавезне, изборне, допунске и додатне наставе по предметима и разредима | 35 |
| 5.3.2. Остали облици васпитно-образовног рада којим се остварују обавезни и изборни наставни предмети | 36 |
| 5.3.3. Фонд часова по предметима од V-VIII разреда | 37 |
| 5.3.4. Изборни програми | 37 |
| 5.3.5. Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности | 38 |
| 5.3.6. Страни језици | 38 |
| 5.3.7. Понуда изборних предмета у школској 2025/2026. години | 38 |
| 5.3.8. Слободне наставне активности | 39 |
| 5.4. Распоред задужења запослених | 39 |
| 5.4.1. Подела предмета и одељења на наставнике-предметна настава | 39 |
| 5.4.2. Подела одељења на наставнике – разредна настава | 42 |
| 5.4.3. Помоћник директора | 42 |
| 5.4.4. Чланови стручних актива, тимова и комисија | 42 |
| 5.4.5. КОМИСИЈЕ | 47 |
| 5.4.6. ТИМОВИ | 47 |
| 5.4.7. АКТИВИ | 48 |

| | |
|--|-----------|
| 5.4.8. Библиотечки одбор, Педагошки колегијум, руководиоци одељенских и стручних већа | 48 |
| 6. ПРОЈЕКАТ ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД ИО ЗАВЛАКА..... | 49 |
| 6.1. Циљ пројекта | 49 |
| 6.2. Реализација пројекта | 49 |
| 6.3. Сарадници у реализацији пројекта | 49 |
| 6.4. Табеларни приказ модела и активности пројекта | 49 |
| 6.5. Реализатори активности..... | 52 |
| 6.6. Распоред активности Обогаћеног једносменског рада у ИО Завлака..... | 52 |
| 7. ПЛАНИРАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ | 53 |
| 7.1. Планови стручних, руководећих, управних и саветодавних органа школе | 53 |
| 7.1.1. План рада Наставничког већа | 53 |
| 7.1.2. План рада одељењских већа..... | 55 |
| 7.1.3. План рада Одељенског већа млађих разреда | 56 |
| 7.1.4. План рада Одељенског већа старијих разреда | 57 |
| 7.1.5. Планови рада стручних већа | 59 |
| 7.1.6. План рада помоћника директора..... | 69 |
| 7.1.7. Планови рада стручних актива..... | 70 |
| 7.1.8. План рада педагошког колегијума..... | 73 |
| 7.1.9. План рада директора школе | 74 |
| 7.1.10. План рада Школског одбора | 80 |
| 7.1.11. План рада Савета родитеља | 81 |
| 7.2. Планови рада стручних сарадника | 82 |
| 7.2.1. План рада педагога | 82 |
| 7.2.2. План рада логопеда | 86 |
| 7.2.3. План рада библиотекара..... | 90 |
| 7.3. Планови рада одељењских старешина | 93 |
| 7.3.1. Планови рада одељенских старешина у млађим разредима..... | 93 |
| 7.3.2. Планови рада одељенских старешина у старијим разредима | 94 |
| 7.3.3. План рада одржавања родитељских састанака у млађим разредима са основним темама | 96 |
| 7.3.4. План рада одржавања родитељских састанака у старијим разредима са основним темама | 97 |
| 7.4. Планови рада школских комисија | 98 |
| 7.4.1. План рада Комисије за припрему плана и програма екскурзија | 98 |
| 7.4.2. План рада Комисије за друштвено користан рад | 99 |

| | |
|--|-----|
| 7.4.3. План рада Комисије за избор ученика генерације..... | 99 |
| 7.4.4. План рада Комисије за хигијенско и естетско уређење школе | 100 |
| 7.4.5. План рада Комисије за преглед педагошке документације..... | 101 |
| 7.4.6. План рада Комисије за ученичка питања..... | 101 |
| 7.5. Планови рада школских тимова | 101 |
| 7.5.1. План рада Тима за инклузивно образовање..... | 101 |
| 7.5.2. План рада Тима за стручно усавршавање | 103 |
| 7.5.3. План рада Тима за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину | 104 |
| 7.5.4. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва..... | 105 |
| 7.5.5. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе..... | 106 |
| 7.5.6. План рада Тима за професионалну оријентацију | 109 |
| 7.5.7. План рада Тима за самовредновање..... | 110 |
| 7.5.9. План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ... | 112 |
| 7.5.10. План рада Тима за кризне догађаје | 114 |
| 7.5.11. План рада Тим за културну и јавну делатност..... | 116 |
| 7.5.12. План рада Тима за унапређење образовно-васпитног рада..... | 117 |
| 7.5.13. План рада Тима за маркетинг и ажурирање сајта школе | 118 |
| 7.5.14. План рада Тима за израду Годишњег плана рада школе..... | 119 |
| 7.6. План рада ученичких организација | 120 |
| 7.6.1. План рада Ученичког парламента..... | 120 |
| 7.6.2. План рада Дечијег савеза | 121 |
| 7.7. Планови непосредног образовно – васпитног рада..... | 122 |
| 7.7.1. План допунске наставе | 122 |
| 7.7.2. Планови додатне наставе | 123 |
| 7.7.3. План припрема за такмичење..... | 124 |
| 7.7.4. План израде ИОП-а | 125 |
| 7.7.5. План припреме за завршни испит | 125 |
| 7.7.6. План свих секција и других слободних активности | 126 |
| 7.7.7. План рада библиотечке секције | 127 |
| 7.7.8. План рада биолошко-еколошке секције..... | 129 |
| 7.7.9. План рада драмско – рецитаторске секције | 129 |
| 7.7.10. План рада Секције енглеског језика..... | 130 |
| 7.7.11. План рада саобраћајне секције..... | 131 |

| | |
|---|------------|
| 7.7.13. План рада фудбалске секције | 132 |
| 7.7.14. План рада стоно тениске секције | 132 |
| 7.7.15. План ваннаставних активности (ДТХСКА) од I-IV разреда | 133 |
| 7.7.16. План Школског спорта | 133 |
| 7.7.17. План социјалне заштите | 134 |
| 7.7.18. План здравствене заштите | 135 |
| 7.7.19. Акциони план унапређивање менталног здравља | 137 |
| 7.7.20. План заштите животне средине | 138 |
| 7.7.21. План сарадње са породицом | 139 |
| 7.7.22. План сарадње са локалном заједницом | 144 |
| 7.7.23. План педагошко – инструктивног надзора | 145 |
| 7.7.24. План унапређења материјално – техничких услова | 146 |
| 7.7. 25. Акциони план развојног плана школе за школску 2025/2026. годину | 148 |
| 7.7.26. Термини отворених врата | 189 |
| 7.7.27. Програм „ПОКРЕНИМО НАШУ ДЕЦУ“ | 191 |
| 7.7.28. Пројекат „ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО“ | 192 |
| 8. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ | 193 |
| 9. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА | 196 |
| 9.1. Увођење у посао наставника, васпитача, стручног сарадника | 196 |
| 9.2. Програм рада ментора и приправника | 199 |
| 9.3. Програм увођења приправника у посао | 201 |
| 9.4. Програм за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | 202 |
| 9.4.1. Програм поступања установе у кризним догађајима | 207 |
| 9.5. Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности | 215 |
| 9.6. Планови непосредног образовно – васпитног рада | 223 |

1. УВОДНИ ДЕО

1.1 Табеларни профил школе-основни подаци

| | |
|---|--|
| Пун назив школе | ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ |
| Адреса | 15313 Бела Црква |
| Директор школе | Зоран Алексић |
| Телефони | 015/591-003 |
| Web-site | www.oszjspanacbc.edu.rs |
| E-mail | oszjspanac@yahoo.com |
| Дан школе | 17. март |
| Број ученика | 201 |
| Издвојена одељења | ИО Завлака, ИО Врбић, ИО Ставе, ИО Цветуља |
| Број ученика у издвојеним одељењима | 102 |
| Број запослених | 53 |
| Језици који се уче у школи | Први страни језик – Енглески Други страни језик – Руски |
| Број смена у школи и начин измене смена | Прва смена, преподневна |

1.2. Реч директора

1.2.1. Осврт на претходну школску годину

У специфичним друштвеним околностима, када је систем образовања и васпитања био на великом испиту, када су се темељи школства озбиљно заљуљали, када су закони, норме и начела стављени под ноге, а интерес ученика стављен у други план и занемарен, колектив ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ из Беле Цркве се уздигао изнад сивила свакодневних дешавања и показао одговоран приступ ка једном узвишеном занимању, какав је заправо посао просветног радника. На личном примеру колектив је показао да је интерес ученика изнад свега. Важећи закони доследно су спровођени и настава је организована по унапред утврђеном распореду часова у трајању од 45 минута. Са великим жаљењем, школска година ће остати запамћена по томе што је изостала организација такмичења ученика, и што су ученици у великом броју школа остали ускраћени за квалитетну наставу, дружење, игру, и све оне активности које школски живот чине лепим. Лично, осећам понос због начина рада установе чији сам руководилац.

1.2.2. Приоритети у овој школској години

Безбедност ученика је увек прва на листи приоритета. Захваљујући извршеном прегледу грађевинских конструкција свих објеката у којима се настава изводи, и предузетим мерама на основу израђеног извештаја,

утврђено је да су сви објекти безбедни за употребу. Дежурства наставника и запослених у школи реализоваће се по утврђеном распореду и плану дежурства. Инсистираћемо на доследном спровођењу важећих закона из области образовања и васпитања, као и на континуираној реализацији квалитетног наставног процеса.

Унапређење и проширивање материјалне базе перманентан је задатак. Током године извршићемо адаптацију централног хола у ИО Завлака. Физички ћемо одвојити централни хол од осталих делова зграде уградњом ПВЦ портала. Тако добијену просторију користићемо за потребе физкултурне сале. Опремање физкултурне сале спортским реквизитима одвијаће се у континуитету. Са локалном самоуправом постигнут је договор око реконструкције школског објекта у ИО Ставе. Такође, чекамо и реализацију пројекта реконструкције матичне школе.

1.3 Мисија и визија школе

Мисија

Ово је школа са дугом традицијом која настоји да буде центар васпитно - образовних али и културних и јавних дешавања у својој средини. Свој рад заснива на квалитетном и уравнотеженом образовању и васпитању заснованом на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођеним узрастним и личним образовним потребама сваког ученика.

Визија

У наредном периоду настојање школе је да развија атмосферу и међуљудске односе, мотивише ученике како би остварили што боље резултате у наставним и ваннаставним активностима, развија и побољша професионалне компетенције и способност руковођења, омогући остваривање развојног плана и укупног образовноваспитног рада кроз остваривање и унапређивање Школског програма и Годишњег плана рада школе као и да одржи и прошири ниво опремљености наставним средствима и побољша материјално-техничке услове за рад школе, достигне виши ниво образовних постигнућа на завршном испиту и класификационим периодима и унапреди наставу и учење повећањем одговорности ученика и применом различитих начина учења.

2. ЗАКОНСКЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ

Основна делатност ОШ "Жикица Јовановић Шпанац" Бела Црква је основно образовање и васпитање општег типа. На делатност школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17, 27/18 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.55/13,101/17, 27/2018, 10/19, 129/21, 92/23, 19/25
- Статут Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ бр. 120/2024 од 26.02.2024., 538/2025 од 28.06.2025.
- Развојни план Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ дел. бр. 915/2023 од 29.12.2023 године,
- Закон о библиотечко-информационој делатности ("Сл.гласник РС" бр. 52/11, 78/2021),
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл.гласник РС" бр. 35/2023),
- Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/19, 92/23)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012), 15/2013., 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 3/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22, 16/22, 7/23, 15/23, 1/24, 3/24)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС Просветни гласник", бр. 11/2012,15/2013, 10/16,11/16, 2/17, 11/17, 16/20, 3/21, 44/23)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.2/92, 2/00),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/12, 6/21),
- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.1/05,15/06,2/08, 2/10, 7/10,3/11,7/11,1/13, 11/14, 11/16 и 12/18),
- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/04,20/04,1/05,3/06,15/06,2/08,2/10, 7/10 3/11,7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 6/17, 12/18),
- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 6/07,2/10, 7/10,3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17, 9/17, 12/18),
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, бр. 16/2018, 3/2019, 5/21, 13/23),
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник бр. 5/19, 1/20, 6/20, 7/22, 13/23)
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања (“Сл. гласник РС” - Просветни гласник, број 11/2019, 6/2020, 7/21, 1/23, 13/23),
- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/08, 3/11, 1/13,5/14, 11/16, 3/18, 12/18,3/20),
- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 6/09, 3/11,8/13, 11/16 и 12/18, 3/19 12/19 и 3/20),
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/10, 3/11, 8/13 и 5/14, 11/16, 7/17, 1/18, 10/19,3/20),
- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/13,11/14, 11/16, 7/17, 12/18),

- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, број 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23, 3/24, 6/25),
- 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 ("Сл. Гласник РС" - Просветни гласник, број 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020, 16/22, 1/23, 13/23,14/23,11/24),
- Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, број 18/2018,13/23.),
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, број 5/2019, 1/2020 и 6/2020, 7/22, 13/23),
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, број 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23,14/23, 6/25),
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" - Просветни гласник, број 11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/2, 16/22, 13/23,14/23,4/24),
- Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. („Службени гласник РС-Просветни гласник“ 6/25, 7/25),
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 85/2021),
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 109/2020 од 21. августа 2020. год.),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр 72/23),
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РСПросветни гласник“ бр.10/24),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РСПросветни гласник“ бр. 22/2005 и 51/2008, 88/18, 105/15 и 48/16, 9/2022),
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/2011),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РСПросветни гласник“ бр. 74/18),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/2024),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник 109/2021),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе (Службени гласник РСбр. 10/19, 77/24),
- Закон о учбеницима (Службени гласник РС, бр. 27/18, 92/23),

3. МАТЕРИЈАЛНИ И КАДРОВСКИ РЕСУРСИ ШКОЛЕ

3.1 Материјално-технички ресурси

3.1.1. Школски објекти и простор

| Школа | Врста простора | Број просторија | Ниво опремљености | | |
|------------|--|-----------------|-------------------|--------|-----------|
| | | | Мин | средња | Оптимална |
| Бела Црква | Класичне учионице | 8 | - | + | - |
| | Фискултурна сала | 1 | - | + | - |
| | Специјализовани информатички кабинети радионица | 1 | - | + | - |
| | Учионице/кабинети | 1 | - | + | - |
| Ставе | Класичне учионице | 2 | - | + | - |
| Врбић | Класичне учионице | 2 | - | + | - |
| Завлака | Клас. учионица I-IV | 4 | - | + | - |
| | Класична учионица V-VIII | 4 | - | + | - |
| | Специјализовани информатички кабинет и радионица | 2 | - | - | + |
| | Фискултурна сала /справаоница/ | 1 | - | + | - |
| | Кабинети (ликовна култура, биологија, географија, музичка култура) | 1 | - | + | - |
| Цветуља | Класичне учионице | 2 | - | + | - |

ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ Бела Црква, матична школа

| Ред. бр. | Намена простора | Број простор. | Површина m ² |
|----------|-------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1. | Наставничка канцеларија | 1 | 70 |
| 2. | Канцеларија директора | 1 | 18 |
| 3. | Канцеларија за администрацију | 1+1 | 32 |
| 4. | Канцеларија педагога | 1 | 16 |
| 5. | Канцеларија логопеда | 1 | 16 |
| 6. | Кухиња са трпезаријом | 1 | 115 |
| 7. | Канцеларија секретара | 1 | 15 |
| 8. | Архива | 1 | 60 |
| 9. | Подстаница за котларницу | 1 | 60 |
| 10. | Просторија за помоћне раднике | 1 | 10 |
| 11. | Свечана сала-хол | 1 | 300 |
| 12. | Ходници | 3 | 150 |
| 13. | Библиотека | 1 | 60 |
| | УКУПНО | | 922 |

ИО Завлака

| Ред. бр. | Намена простора | Број простор. | Површина m ² |
|----------|-------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1. | Наставничка канцеларија | 1 | 70 |
| 2. | Канцеларија директора | 1 | 30 |
| 3. | Канцеларија за администрацију | 1 | 20 |
| 4. | Канцеларија педагога | 1 | 12 |
| 5. | Просторија за помоћне раднике | 1 | 12 |
| 6. | Свечана сала-хол | 1 | 100 |
| 7. | Ходници | 3 | 90 |
| 8. | Библиотека | 1 | 20 |
| | УКУПНО | | 354 |

3.1.2. Наставна средства и опрема

| Место | Бела Црква | Завлака | Цветуља | Врбић | Ставе |
|------------------------|------------|---------|---------|-------|-------|
| Рачунар са пројектором | + | + | + | + | + |
| Фотокопир машина | + | + | | | |
| Микроскоп | + | + | | | |
| Интерактивна табла | + | | | | |
| Клавијатура | + | + | | | |
| Пианино | | + | | | |
| Лап топ рачунари | + | + | + | + | + |
| ЛЦД ТВ | + | + | | | |

3.1.3. Закључак о расположивим материјало-техничким ресурсима школе, реална употребна вредност, нормативи...

Школа је физички безбедно место. Опремљена је безбедносним камерама, што пружа могућност да ученици буду сигурни у самој школи и у школском дворишту. Школа и сва издвојена одељења задовољавају здравствено - хигијенске услове потребне за несметани рад. У ту сврху формирана је и Комисија за хигијенско и естетско уређење.

Школа и сва издвојена одељења су опремљена потребним наставним средствима за реализацију квалитетне наставе. Матична школа и сва издвојена одељења располажу са довољним бројем учионица, клупа, столица што омогућава несметани рад. У холу школе постоје огласне табле, панои са дечијим радовима, простор за презентацију средњих школа и сл. Школа испуњава све услове за рад у складу са нормативом.

3.1.4. Ресурси локалне средине

У ужом школском окружењу:

- Меморијални центар Беле Цркве
- Црква
- Амбуланта (опште медицине)
- Апотека
- Продавнице
- Пошта

У ширем школском окружењу:

- Манастир Троноша
- Тршић - родно место Вука Караџића, (Вуков сабор)
- Бања Ковиљача
- Гучево
- Текериш

- У *Крупњу*: Дом културе „Политика“, Спомен-костурница Мачков камен, Добри Поток, меморијални комплекс на Столицама...

- У *Лозници*: позориште, биоскоп, музеј „Јадар“, градска библиотека, болница...

3.2 Кадровски ресурси школе

3.2.1. Наставни кадар

| Име и презиме запосленог | Степен стручне спреме | Предмети које предаје | Године радног стажа | Лиценца | Процент ангажовања у школи | Ангажовања у другој школи |
|--------------------------|-----------------------|---|---------------------|---------|----------------------------|---------------------------|
| 1. Марко Грујанић | VI | Наставник разредне наставе | 31 | Да | 100 | / |
| 2. Славица Антонић | VII | Наставник разредне наставе | 37 | Да | 100 | / |
| 3. Момир Јаковљевић | VII | Наставник разредне наставе | 24 | Да | 100 | / |
| 4. Зоран Благојевић | VI | Наставник разредне наставе | 29 | Да | 100 | / |
| 5. Славица Џагић | VII | Наставник разредне наставе | 24 | Да | 100 | / |
| 6. Славка Андрић | VII | Наставник разредне наставе | 29 | Да | 100 | / |
| 7. Бранка Ранковић | VII | Наставник разредне наставе | 20 | Да | 100 | / |
| 8. Бранко Ђукић | VII | Наставник разредне наставе | 22 | Да | 100 | / |
| 9. Сања Грбић Стевић | VII | Наставник разредне наставе | 13 | Да | 100 | / |
| 10. Наташа Поповић | VII | Наставник енглеског језика (I циклус) ОЈР | 5 | Не | 40 60 | / |

| | | | | | | |
|-----------------------------|-----|-------------------------------------|----|----|---------------|----|
| 11. Александра Алексић | VII | Наставник разредне наставе | 13 | Да | 100 | |
| 12. Бојана Ранковић | VII | Наставник разредне наставе | 9 | Не | 100 | / |
| 13. Марина Стевић | VII | Српски језик и књижевност | 9 | Да | 50 | 50 |
| 14. Слађана Ђурић | VII | Српски језик и књижевност ОЈР | 6 | Не | 94 6 | / |
| 15. Драгица Ђунић Онимус | VII | Енглески језик II циклус | 24 | Да | 100 | / |
| 16. Жељана Лазаревић | VII | Руски језик Библиотека ОЈР | 6 | Не | 45 50 5 | / |

| | | | | | | |
|--------------------------|-----|---|----|----|----------|----|
| 17. Јелена Петровић | VII | Ликовна култура | 17 | Да | 50 | 50 |
| 18. Милан Миладиновић | VII | Музичка култура | 26 | Да | 50 | 50 |
| 19. Александар Костић | VII | Техника и технологија Помоћник директора | 11 | Да | 80 20 | / |
| 20. Филип Пантелић | VI | Информатика и рачунарство ОЈР | 3 | Не | 40 40 | / |
| 21. Снежана Ранковић | VI | Математика Физика | 40 | Да | 89 20 | / |
| 22. Данијела Томић | VII | Математика Физика | 12 | Да | 89 10 | / |
| 23. Драган Дојић | VII | Физика | 36 | Да | 30 | 70 |
| 24. Небојша Николић | VII | Историја СНА | 25 | Да | 70 30 | / |
| 25. Синиша Грујић | VII | Географија | 36 | Да | 70 | / |
| 26. Никола Пајић | VII | Физичко и здравствено васпитање | 7 | Да | 70 | 30 |

| | | | | | | |
|--------------------------|-----|---------------------------------|----|----|----------|----|
| 27. Марко Живковић | VII | Физичко и здравствено васпитање | 12 | Да | 50 | 50 |
| 28. Дарко Симић | VII | Верска настава ОЈР | 11 | Не | 95 5 | / |
| 29. Љиљана Марковић | VII | Руски језик | 11 | Да | 44 | 56 |
| 30. Душица Каретић | VII | Енглески језик ОЈР | 2 | Не | 40 24 | / |
| 31. Катарина Стефановски | VII | Српски језик и књижевност ОЈР | 7 | Не | 44 20 | / |
| 32. Јелена Богдановић | VII | Биологија Хемија | 7 | Не | 80 40 | / |

3.2.2. Руководство школе, ваннаставни кадар и референт за финансијско рачуноводствене послове

| Име и презиме запосленог | Степен стручне спреме | Послове на којима ради | Године радног стажа | Лиценца | Ангажовања у школи | Ангажовања у другој школи |
|--------------------------|-----------------------|---|---------------------|---------|--------------------|---------------------------|
| 1. Зоран Алексић | VII | Директор | 24 | Да | 100 | / |
| 2. Иванка Илић | VII | Секретар | 15 | Да | 100 | / |
| 3. Данијела Поповић | VII | Педагог | 4 | Не | 100 | / |
| 4. Ивана Теовановић | VII | Логопед | 7 | Не | 50 | 50 |
| 5. Драгутин Петровић | VII | Шеф рачуноводства | 38 | Да | 100 | / |
| 6. Александар Дакић | IV | Референт за финансијско рачуноводствене послове | 35 | / | 50 | / |

3.2.3. Помоћно-техничко особље

| Име и презиме запосленог | Степен стручне спреме | Послове на којима ради | Године радног стажа | Ангажовања у школи % | Ангажовања у другој школи |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------------|
| 1. Немања Ристивојевић | III | Домар/мајстор одржавања Чистачица | 1 | 80 6 | / |
| 2. Добросав Живановић | I | Чистачица | 36 | 100 | / |
| 3. Милан Јевтић | I | Чистачица | 24 | 100 | / |
| 4. Зоран Кнежевић | I | Чистачица | 37 | 100 | / |
| 5. Ружица Пантелић | I | Чистачица | 37 | 100 | / |
| 6. Жељко Живановић | I | Чистачица | 3 | 54 | / |
| 7. Снежана Радовановић | I | Домар/мајстор одржавања Чистачица | 34 | 8 72 | / |
| 8. Наташа Пантелић | I | Чистачица | 15 | 100 | / |
| 9. Небојша Ђукић | I | Чистачица | 3 | 67 | / |
| 10. Александар Дакић | IV | Чистачица | 34 | 50 | / |
| 11. Драгана Лукић | I | Чистачица | 14 | 100 | / |
| 12. Светлана Петровић | I | Чистачица | 10 | 100 | / |
| 13. Бранка Бајић | I | Кувар/посластичар Чистачица | 8 | 80 20 | / |
| 14. Зоран Тимотић | I | Домар/мајстор одржавања | 2 | 86 | / |
| 15. Владан Бајић | I | Домар/мајстор одржавања | 2 | 100 | / |
| 16. Данијела Костадиновић | I | Чистачица | 1 | 87 | / |

3.2.4. Закључци о саставу и квалификационој структури запослених

| Радно ангажовање | ВШС | ВСС | Укупно |
|---------------------------------|-----|-----|--------|
| Директор | - | 1 | 1 |
| Разредна настава | 2 | 9 | 11 |
| Српски језик | - | 3 | 3 |
| Енглески језик | - | 3 | 3 |
| Руски језик | - | 2 | 2 |
| Ликовна култура | - | 1 | 1 |
| Музичка култура | - | 1 | 1 |
| Математика | 1 | 1 | 2 |
| Физика | 1 | 2 | 3 |
| Хемија | - | 1 | 1 |
| Техника и технологија | - | 1 | 1 |
| Историја | - | 1 | 1 |
| Географија | - | 1 | 1 |
| Биологија | - | 1 | 1 |
| Физичко и здравствено васпитање | - | 2 | 2 |
| Информатика и рачунарство | - | 1 | 1 |
| Верска настава | - | 1 | 1 |
| Педагог | - | 1 | 1 |
| Логопед | - | 1 | 1 |

У школи је запослен потребан број наставника и стручних сарадника у односу на број ученика. Од запосленог наставног особља укључујући директора, педагога и логопеда, 3 наставника имају вишу стручну спрему, а 32 наставника имају високу стручну спрему.

*У прилогу Годишњег плана рада налази се и Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника-приправника.

4. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

4.1. Укупан број ученика, одељења и ученика по одељењима

| | I (5) | II (4) | III (5) | IV (5) | Укупно |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Бела Црква | 15 | 8 | 9 | 10 | 42 |
| ИО Завлака | 14 | 9 | 11 | 10 | 44 |
| ИО Ставе | 1 | / | 1 | 3 | 5 |
| ИО Врбић | 2 | 4 | 1 | 1 | 8 |
| ИО Цветуља | 2 | 2 | 3 | 1 | 8 |
| УКУПНО | 34 | 23 | 25 | 25 | 107 |

| | V | VI | VII | VIII | Укупно |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Бела Црква | 13 | 17 | 14 | 13 | 57 |
| ИО Завлака | 10 | 12 | 8 | 7 | 37 |
| УКУПНО | 23 | 29 | 22 | 20 | 94 |

Укупан број ученика од првог до осмог разреда је 201.

4.2. Број ученика по одељењима, у издвојеним одељењима и укупан број ученика

МЛАЂИ РАЗРЕДИ МАТИЧНА ШКОЛА

| Разред | Број ученика |
|-----------|--------------|
| 1. разред | 15 |
| 2. разред | 8 |
| 3. разред | 9 |
| 4.разред | 10 |

Укупно: 42

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ЗАВЛАКА

| Разред | Број ученика |
|-----------|--------------|
| 1. разред | 14 |
| 2.разред | 9 |
| 3. разред | 11 |
| 4. разред | 10 |

Укупно: 44

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ЦВЕТУЉА

| Разред | Број ученика |
|-----------|--------------|
| 1. разред | 2 |
| 2. разред | 2 |
| 3.разред | 3 |
| 4. разред | 1 |

Укупно: 8

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ВРБИЋ

| Разред | Број ученика |
|-----------|--------------|
| 1.разред | 2 |
| 2. разред | 4 |
| 3.разред | 1 |
| 4.разред | 1 |

Укупно: 8

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ СТАВЕ

| Разред | Број ученика |
|-----------|--------------|
| 1.разред | 1 |
| 2. разред | / |

| | |
|----------|---|
| 3.разред | 1 |
| 4.разред | 3 |

Укупно: 5

УКУПНО ОД I ДО IV РАЗРЕДА НАСТАВУ ПОХАЂА 106 УЧЕНИКА.

СТАРИЈИ РАЗРЕДИ

V разред

| Одељење | Број ученика |
|---------|--------------|
| V – 1 | 13 |
| V – 2 | 10 |

Укупно: 23

VI разред

| Одељење | Број ученика |
|---------|--------------|
| VI – 1 | 17 |
| VI – 2 | 12 |

Укупно: 29

VII разред

| Одељење | Број ученика |
|---------|--------------|
| VII – 1 | 14 |
| VII – 2 | 8 |

Укупно: 22

VIII разред

| Одељење | Број ученика |
|----------|--------------|
| VIII – 1 | 13 |
| VIII - 2 | 4 |

Укупно: 20

УКУПНО ОД V ДО VIII РАЗРЕДА НАСТАВУ ПОХАЂАЈУ 94 УЧЕНИКА.

4.3. Број ученика према учењу страних језика и изборне наставе

Ученици од 1. до 8. разреда похађају часове верске наставе као обавезан изборни предмет. Сви ученици похађају руски језик као други страни језик. У школи се као први страни језик изучава енглески језик, а други страни језик је руски језик.

4.4. Број ученика путника

Општина Крупањ је ученицима који живе на удаљености већој од 4 км обезбедила бесплатан превоз од куће до школе. Укупно 96 ученика користиће услуге превоза. Превоз ученика обавља се на релацијама: Ставе-Бела Црква-Ставе; Врбић-Бела Црква-Врбић; Мојковић-Бела Црква-Мојковић; Белотић-Бела Црква-Белотић; Равнаја-Завлака-Равнаја; Цветуља-Завлака-Цветуља; Горње Брезовице-Завлака-Горње Брезовице; Доње Брезовице-Завлака-Доње Брезовице.

4.5. Социјална структура ученика

Већина ученика школе потиче из руралне средине, а њихови родитељи се углавном баве пољопривредом или се привремено баве неким сезонским послом.

4.6. Образовна структура родитеља

Већина родитеља наших ученика има завршену основну школу или неку од средњих стручних школа. Мали проценат родитеља има вишу, односно високу стручну спрему.

4.7. Ученички парламент

У школи је организован рад Ученичког парламента који чине ученици седмог и осмог разреда. Ученички парламент има свој план рада, који је представљен на наредним страницама. Задатак Ученичког парламента јесте да укључи ученике у процесе доношења одлука значајних за живот школе. На тај начин ученици се уче предузимању акција и самосталности, која је потребна за функционисање у савременом друштву.

Чланови Ученичког парламента за школску 2025/2026. годину

| Име и презиме ученика | Разред и одељење |
|------------------------|------------------|
| 1. Јован Николић | 7/1 |
| 2. Андреа Васиљевић | 7/1 |
| 3. Андреа Саватић | 7/2 |
| 4. Александра Ерић | 7/2 |
| 5. Николина Маринковић | 8/1 |
| 6. Анђела Ранковић | 8/1 |
| 7. Стефан Живковић | 8/2 |
| 8. Лука Симић | 8/2 |

4.8. Закључак о преовлађујућим карактеристикама ученика школе или специфичностима које утичу на активности школе

Ученици матичне школе старијих разреда су ученици чије је место становања Бела Црква, Врбић, Ставе, Толисавац, Мојковић, Белотић и Бастав. Старије разреде, у издвојеном одељењу у Завлаци, похађају ученици који живе у Завлаци, Мојковићу, Равнаји, Цветуљи, Комирићу, Горњим Брезовицама и Доњим Брезовицама. Већина ученика школе су путници. Због ограничености превоза и самим тим ограничености времена, постоје тешкоће у реализовању слободних активности.

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

5.1. Динамика образовно-васпитног рада у школској 2025/2026. години

5.1.1. Ритам радног дана у школи

Настава у целој школи организована је у једној смени и почиње од 8,00 часова.

Распоред трајања часова у школи:

П Р В А С М Е Н А

| ЧАС | ТРАЈАЊЕ ЧАСА | ТРАЈАЊЕ ОДМОРА |
|-----|---------------|----------------|
| 1. | 8,00 – 8,45 | 5 минута |
| 2. | 8,50 – 9,35 | 15 минута |
| 3. | 9,50 – 10,35 | 5 минута |
| 4. | 10,40 – 11,25 | 5 минута |
| 5. | 11,30 – 12,15 | 5 минута |
| 6. | 12,20 – 13,05 | 5 минута |
| 7. | 13,10 – 13,55 | 5 минута |

Велики одмор од 15 минута користиће се за исхрану ученика – ужину. После ужине ученици напуштају трпезарију и одмор проводе у школском дворишту. Редари за то време проветравају учионицу.

У случају неповољне епидемиолошке ситуације вршиће се чешће проветравање просторија. Помоћни радници дезинфикуваће учионице за време великог одмора.

У циљу организованијег и ефикаснијег одвијања укупног радног процеса и свих педагошких и образовних активности са ученицима, утврђује се обавезан фонд часова дежурства за све наставнике. Дежурни наставници на посао долазе у 07:30 часова.

Дежурни наставници су обавезни да воде књигу дежурства, прате реализацију свих активности, усмеравају ученике на ред и дисциплину, помоћне раднике на неопходне интервенције у одржавању хигијене, домара школе на хитне и неодложне послове поправки. Такође, дежурни наставници су дужни да воде рачуна о распореду звоњења, усмеравају родитеље и странке у просторије за пријем истих, интервенишу у случају непотребних посета и ометања рада у школи од стране непознатих лица и о свему воде прописану евиденцију.

У школском објекту дежурају по два наставника или учитеља – на сваком спрату по један, а за време актуелне епидемиолошке ситуације сви наставници и учитељи су укључени у појачани систем дежурства и распоређени су испред учионица у којима изводе наставу.

Распоред и план дежурстава наставника се налази на огласној табли школе. Дежурни наставници воде извештај о дежурству у књизи дежурства.

У матичној школи у Белој Цркви предметна настава почиње у 08:00 часова, организује се у 4 учионице и посебним кабинетима. Разредна настава организује се у 4 класичне учионице.

У Завлаци предметна настава се изводи у 4 класичне учионице, једној специјализованој учионици (физичко) и у 3 кабинета. Разредна настава се организује у 4 класичне учионице и почиње у 8,00 часова.

У четвороразредним издвојеним одељењима у Ставама, Врбићу и Цветуљи за наставу се користи по једна класична учионица у којој су смештени ученици од првог до четвртог разреда (неподељена школа). Настава у свим издвојеним одељењима се одвија у једној смени и почиње од 08:00 часова.

Распоред часова садржи редовну наставу, за остале облике ваннаставних активности доноси се посебан распоред, који се такође налази у наставничкој канцеларији.

У ИО Завлака настава се реализација пројекта Обогаћеног једносменског рада и ове школске године, а део активности пренет је и матичну школу.

5.1.2. Предшколска настава

У матичној школи и у ИО Завлака у просторијама школе реализује се и предшколска настава за ученике који живе у тим местима. Припремни предшколски програм, спроводе васпитачи предшколске установе „Наша радост“ из Крупња.

5.1.3. Школски календар

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 2025/2026. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. 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 понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године.

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

Члан 4.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике 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 није могуће да школе остваре обавезне облике образовно- васпитног 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 није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

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

Члан 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 није могуће да школе остваре обавезне облике образовно- васпитног 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, Сртењски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сртењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

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

Члан 7.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују 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 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

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

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити 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.

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 недељу, 28. јуна 2026. 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, 27. марта 2026. године и у суботу, 28. марта 2026. године, а завршни испит у понедељак, 15. јуна 2026. године, у уторак, 16. јуна 2026. године и у среду, 17. јуна 2026. године.

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 од 8. до 17. маја 2026. 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 2025/2026. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

Број: 110-00-102/2024-07
У Београду, 18. јуна 2025. године

МИНИСТАР
Проф. др Дејан Вук Станковић

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Наставни дани | * Верски празници |
|  | Државни празници | |
|  | Школски распуст, ненаставни или нерадни дани | |
|  | Празници који се обележавају радно (наставни дани) | |
|  | 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 | |

| ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ | | | | | | | | |
|-------------------|---------|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|
| М | РН | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| Јануар | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 5 | 6 | 7* | 8 | 9 | 10 |
| | | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | 19. | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | 20. | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | Фебруар | | | | | | | |
| 21. | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 22. | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 23. | | 16 | 17 | 18* | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 24. | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| Март | | | | | | | | |
| | 25. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 26. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 27. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20* | 21 | 22 |
| | 28. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | 29. | 30 | 31 | | | | | |
| Април | | | | 1 | 2 | 3* | 4* | 5* |
| | 30. | 6* | 7 | 8 | 9 | 10* | 11* | 12* |
| | | 13* | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 31. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 32. | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |
| | Мај | | | | | | 1 | 2 |
| 33. | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 34. | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 35. | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 36. | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Јун | | 37. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 38. | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | 39. | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | 29 | 30 | | | | | |
| | | | | | | | | |

Укупно наставних дана: 95

5.1.4. Број наставних дана у 2025/2026. години

| Полугодиште | I | II | УК |
|---------------------|----|----|-----|
| Број наставних дана | 85 | 95 | 180 |
| Понедељак | 17 | 19 | 36 |
| Уторак | 18 | 17 | 35 |
| Среда | 17 | 20 | 37 |
| Четвртак | 17 | 20 | 37 |
| Петак | 17 | 18 | 35 |

5.1.5. Корекција распореда часова за школску 2025/2026. годину

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

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

5.1.6. Динамика рада у току године-календар образовно-васпитног рада

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

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

Поправни испит за ученике од четвртог до седмог разреда полажу се у августовском испитном року, а ученици осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана.

5.1.7. Календар важних активности у школи

- Дечја недеља се обележава прве недеље октобра
- Јесењи крос се реализује у току месеца октобра
- Радно се празнује Дан сећања на жртве Другог светског рата, 21. октобар 2025. године
- Дан просветних радника, 8. новембар 2025. године
- Дан примирја у Првом светском рату, 11. новембра 2025. године
- Прослава дана Светог Саве- Савиндан 27. јануар 2026. године
- Дан државности обележава се 15. и 16. фебруара 2026. године
- Прослава Дана школе, 17. март 2026. године
- Пролећни крос се реализује током маја 2026. године

- Екскурзије: Током октобра 2025. године за ученике шестог, седмог и осмог разреда, током маја и јуна 2026. године за ученике од првог до петог разреда
- Видовдан: 28. јуна 2026. године - подела књижица, сведочанстава и родитељски састанци.
- Недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почаст невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

5.2. Организација ваннаставних послова школе

5.2.1. Распоред рада секретара, административне, рачуноводствене и стручне службе

Секретар школе: 07:00-15:00 часова

Шеф рачуноводства: 07:00-15:00 часова

Референт за финансијско-рачуноводствене послове: 07:00-15:00 часова

Педагог и логопед школе: 07:00-15:00 часова

5.2.2. Организација екскурзија, излета, наставе у природи

Екскурзије и излети су ваннаставни облици образовно-васпитног рада који се остварују ван школе.

Циљ је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе, као и рекреативноздравствени опоравак ученика.

Полазећи од објективних услова у којима се школа налази могућностима родитеља и школе, планира се извођење екскурзије за ученике млађег и старијег узраста. Током октобра 2025. године за ученике шестог, седмог и осмог разреда, током маја и јуна 2026. године за ученике од првог до петог разреда. Пре извођења екскурзије неопходно је детаљно проучити и ученике упознати са планом екскурзије. Разредне старешине на првим родитељским састанцима треба да их упознају са планом екскурзије и начином обезбеђења средстава. Вођу пута одређује директор, а разредне старешине се задужују за реализацију овог дела програма. По обављеним екскурзијама подноси се извештај Наставничком већу које оцењује успех извођења екскурзије.

Основна васпитна образовна вредност екскурзије, као наставног облика је да непосредним запажањем и постигнутим доживљајем стварности омогућује стицање поступнијих, дубљих и трајних знања. Тиме екскурзија знатно ублажава неповољне последице класичне предавачке наставе. Наставу чини конкретнијом и очигледнијом, успоставља бољи однос између чулног и апстрактног у наставном процесу.

Садржаји екскурзија и излета остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма.

На седници Савета родитеља усвојен је следећи предлог за реализацију екскурзија:

План релација по разредима

| Разред | Релација | Важни објекти за обилазак |
|-----------------------------|--|---|
| Ученици I, II и III разреда | Бела Црква – Завлака – Шабац – Текериш – Бела Црква -Шабац/зоо врт, Народни музеј, Стари град, Текериш | Пољопривредна школа Шабац, Народни музеј, Стари град, спомен комплекс Текериш |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Ученици IV и V разреда | Сремски Карловци – Нови Сад - Крушедол | Сремски Карловци (Саборна црква, Чесма 4 лава, Патријаршајски двор, Гимназија), Нови Сад (Дунавски парк, Петроварадин-посета музеју и тврђави, Манастир Крушедол) |
| Ученици VI, VII и VIII разреда | 1. дан – Смедерево- Виминацијум – Голубачка тврђава – Горњи Милановац – Лепенски вир – Ђердап 2. дан-Голубачка тврђава–Сребрно језеро-Лепенски вир-манастир Тумане-повратак кући | Обилазак Смедеревске тврђаве, разгледање града Пожаревца, посета археолошком парку Виминацијум у Костолцу. Обилазак Голубачке тврђаве или Сребрног језера, историјско налазиште Лепенски вир, посета Манастиру Тумане. |

Предложене путне правце могуће је заменити у договору са свим актерима.

Екскурзија за ученике I-V разреда је једнодневна, док је за ученике VI, VII и VIII разреда дводневна.

Вође пута одређује директор. Трошкове екскурзије по правилу носе родитељи ученика, па се не може захтевати да сваки ученик пође на екскурзију.

5.2.3. План и програм екскурзије ученика 1., 2. и 3. разреда

Образовно – васпитни циљеви и задаци

Циљ екскурзије, као облика образовно – васпитног рада је упознавање ученика с појавама и односима у природној и друштвеној средини, упознавање с културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима.

Задаци екскурзије су:

- пручавање објеката и појава у природи
- уочавање узрочно – последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика
- упознавање начина живота и рада људи
- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, развијање позитивних социјалних односа
- схватање значаја здравља и здравих стилова живота
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају

Садржаји којима се постављени циљеви остварују.

Постављени циљеви и задаци биће остварени шетњом и слободним временом проведеним у Шапцу. Обиласком Старог града и спомен комплекса у Текеришу.

Планирани број ученика:

-На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика од укупног броја ученика.

Носиоци предвиђених садржаја и активности:

Учитељи 1., 2. и 3. разреда.

Трајање екскурзије: једнодневна.

Путни правац: Бела Црква – Завлака – Шабац – Текериш – Бела Црква.

Техничка организација: Задужена туристичка агенција.

Начин финансирања: Родитељи ученика.

Стручни вођа пута: Славка Андрић

Пратиоци: Одељенске старешине ученика првог, другог и трећег разреда

5.2.4. План и програм екскурзије ученика 4. и 5. разреда

Образовно – васпитни циљеви и задаци

-**Циљ** екскурзије, као облика образовно – васпитног рада је упознавање ученика с појавама и односима у природној и друштвеној средини, упознавање с културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима краја који обилазе.

Задаци екскурзије су:

- пручавање објеката и појава у природи
- уочавање узрочно – последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева.
- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, развијање позитивних социјалних односа
- схватање значаја здравља и здравих стилова живота
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају.
- Ученици ће се на екскурзији упознати са објектима-сведоцима наше прошлости, разгледањем обележја и обавештавањем о догађајима и личностима што ће имати за циљ увођење ученика у нашу ближу и даљу прошлост.
- На екскурзији ће бити стечена знања из предмета Историја-основног образовања о борби нашег народа за одбрану слободе и достојанства. Код ученика ће се развијати патриотска осећања, понос и дивљење према борцима и јунацима из наше ближе и даље прошлости.
- На путовању ученици ће уочавати значај путева и важних саобраћајних средстава којима се људи служе. Међу ученицима ће се развијати позитивни интерперсонални односи и учврстиће се навике лепог понашања
- Овом екскурзијом ученици ће кроз упознавање с историјским догађајима, личностима и споменицима лакше савладати градиво историје и географије, и самим тим формирати своје патриотске и етичке вредности.

Садржаји којима се постављени циљеви остварују.

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Сремских Карловаца и његових знаменитост са посматрањем околине и географских карактеристика краја.
- Новог Сада са посматрањем околине и географских карактеристика краја
- Петроварадин – посета музеја и твђаве
- Манастира Крушедол

Планирани број ученика:

-На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика од укупног броја ученика

Носиоци предвиђених садржаја и активности: Учитељи 4. разреда, и одељенске старешине 5. разреда

Трајање екскурзије: једнодневна.

Путни правац: Бела Црква-Сремски Карловци – Нови Сад - Крушедол -Бела Црква

Техничка организација: Задужена туристичка агенција.

Начин финансирања: Родитељи ученика.

Стручни вођа пута: Слађана Ђурић

Пратиоци: Одељенске старешине ученика четвртог и петог разреда.

5.2.5. План и програм екскурзије ученика 6., 7. и 8. разреда

Образовно – васпитни циљеви и задаци

-**Циљ** екскурзије, као облика образовно – васпитног рада је упознавање ученика с појавама и односима у природној и друштвеној средини, упознавање с културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима краја који обилазе.

Задаци екскурзије су:

- пручавање објеката и појава у природи
- уочавање узрочно – последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика
- упознавање начина живота и рада људи појединих крајева.
- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, развијање позитивних социјалних односа
- схватање значаја здравља и здравих стилова живота
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају.
- Ученици ће се на екскурзији упознати са објектима-сведоцима наше прошлости, разгледањем обележја и обавештавањем о догађајима и личностима што ће имати за циљ увођење ученика у нашу ближу и даљу прошлост.
- На екскурзији ће бити стечена знања из предмета Историја-основног образовања о борби нашег народа за одбрану слободе и достојанства. Код ученика ће се развијати патриотска осећања, понос и дивљење према борцима и јунацима из наше ближе и даље прошлости.
- На овом путовању ученици ће се упознати са бурном историјском прошлошћу нашег народа. Обићи ће готово сва важна места на којима су доношене значајне одлуке за будућност српског народа, али видеће и обележја херојског страдања, као испоменике и задужбине важних личности националне историје.
- На путовању ученици ће уочавати значај путева и важних саобраћајних средстава којима се људи служе. Међу ученицима ће се развијати позитивни интерперсонални односи и учврстиће се навике лепог понашања
- Овом екскурзијом ученици ће кроз упознавање са историјским догађајима, личностима и споменицима лакше савладати градиво историје и географије и самим тим формирати своје патриотске и етичке вредности.

Садржаји којима се постављени циљеви остварују.

Постављени циљеви и задаци биће остварени обиласком:

- Града Смедерева са посматрањем околине и географских карактеристика краја.
- Виминацијума
- Разгледањем Голубачке тврђаве, Лепенског вира и Ђердапа са посматрањем околине и географских карактеристика краја.
- Горњег Милановца са посматрањем околине и географских карактеристика краја.
- Манастира Студеница и Жича
- Разгледање Врњачке Бање.

Планирани број ученика:

-На екскурзију ће ићи најмање 60% ученика од укупног броја ученика

Носиоци предвиђених садржаја и активности: Одељенске старешине шестог, седмог и осмог разреда.

Трајање екскурзије: дводневна

Путни правац: 1. дан - Бела Црква - Смедерево- Виминацијум (Костолац) – Голубац

2. дан- Голубачка тврђава-Сребрно језеро-Лепенски вир- манастир Тумане-Бела Црква

Техничка организација: Задужена туристичка агенција.

Начин финансирања: Родитељи ученика.

Стручни вођа пута: Небојша Николић

Пратиоци: Одељенске старешине ученика шестог, седмог и осмог разреда

5.2.6. Рад школске библиотеке

Школска библиотека са читаоницом је смештена на поткровљу у матичној школи. Сви ученици школе су чланови школске библиотеке.

Школска библиотека у ИО Завлака је смештена у приземљу. Сви ученици школе су чланови школске библиотеке. Школа поседује ученичку и наставничку библиотеку.

Библиотека у Белој Цркви и Завлаци ради сваким радним даном у току школске године. Радно време истакнуто је на вратима просторије.

Ове школске године за рад у библиотеци задужена је Жељана Лазаревић.

5.2.7. Распоред пријема родитеља, термини одељењских старешина

| Име и презиме одељенског старешине | Дан и време пријема родитеља |
|--|---|
| 1. Славица Антонић, I-1 | Уторак, 08:50-09:35 |
| 2. Славица Џагић, I-2 | Уторак, 08:50-09:35 |
| 1. Бранко Ђукић, II-1 | Четвртак, 08:00-08:45 |
| 2. Славка Андрић, II-2 | Четвртак, 08:50-09:35 |
| 3. Момир Јаковљевић I-4, II-4, III-4, IV-4 | Четвртак, 08:50-09:35 |
| 4. Зоран Благојевић I-5, III-5, IV-5 | Петак, 08:50-09:35 |
| 5. Бојана Ранковић, I-6, II-6, III-6, IV-6 | Понедељак, 09:50-10:35 |
| 6. Бранка Ранковић, III-1 | Четвртак, 08:50-09:35 |
| 7. Александра Алексић, III-2 | Четвртак, 10:00-10:30 |
| 8. Марко Грујанић, IV-1 | Среда, 08:00-08:45 |
| 9. Сања Грбић Стевић, IV-2 | Понедељак, 10:35-11:25 |
| 10. Марина Стевић V-1 | Четвртак, 13:10-13:55 |
| 12. Слађана Ђурић V-2 | Уторак, 09:50-10:35 |
| 13. Небојша Николић VI-1 | Среда, 08:50-09:35-Завлака Понедељак, 09:50-10:35-Бела Црква |
| 12. Данијела Томић, VI-2 | Петак, 10:40-11:25 |
| 13. Жељана Лазаревић, VII-1 | Среда, 12:00-13:00 |
| 14. Александар Костић, VII-2 | Среда, 08:00-8:45 |
| 15. Снежана Ранковић, VIII-1 | Понедељак, 11:30-12:15 |
| 16. Јелена Петровић, VIII-2 | Среда 09:35-10:20 Завлака Понедељак 10:40-11:25 Бела Црква |

5.2.8. Рад школске кухиње

Школска кухиња се налази у ИО Завлака. У школској кухињи припремају се оброци за ученике у ИО Завлака, ИО Цветуља и за ученике у матичној школи. Поред кухињског дела објекат поседује и трпезаријски део у којем се сервирају оброци. У трпезарији матичне школе врши се сервирање obroка за ученике који наставу похађају у матичној школи. Такође, оброци се припремају и за ученике који су укључени у Пројекат Обогаћеног једносменског рада. Општина Крупањ обезбедила је новчана средства којим се финансира исхрана ученика који учествују у пројекту. Исхрану ученика у преподневној смени финансирају родитељи ученика. Услуге кухиње користи преко 140 ученика у преподневној смени и ученици укључени у пројекат Обогаћени једносменски рад.

5.3. Организација наставе у школској 2025/2026. години

5.3.1. Годишњи фонд обавезне, изборне, допунске и додатне наставе по предметима и разредима

| Разреди | I | | | II | | | III | | | IV | | | I- IV |
|---------------------------------|----|-----|------|----|-----|------|-----|-----|------|----|-----|------|-------|
| Бр. Одељења | 5 | | | 4 | | | 5 | | | 5 | | | 19 |
| Бр. Недеља | 36 | | | 36 | | | 36 | | | 36 | | | 36 |
| Фонд | Н | Г | СВ. | Н | Г | СВ. | Н | Г | СВ. | Н | Г | СВ. | |
| Српски језик | 5 | 180 | 900 | 5 | 180 | 720 | 5 | 180 | 900 | 5 | 180 | 900 | 3420 |
| Енглески језик | 2 | 72 | 360 | 2 | 72 | 288 | 2 | 72 | 360 | 2 | 72 | 360 | 1368 |
| Математика | 5 | 180 | 900 | 5 | 180 | 720 | 5 | 180 | 900 | 5 | 180 | 900 | 3420 |
| Свет око нас | 2 | 72 | 360 | 2 | 72 | 288 | - | - | - | - | - | - | 648 |
| Природа и друштво | - | - | - | - | - | - | 2 | 72 | 360 | 2 | 72 | 360 | 720 |
| Ликовна култура | 1 | 36 | 180 | 2 | 72 | 288 | 2 | 72 | 360 | 2 | 72 | 360 | 1188 |
| Музичка култура | 1 | 36 | 180 | 1 | 36 | 144 | 1 | 36 | 180 | 1 | 36 | 180 | 684 |
| Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 540 | 3 | 108 | 432 | 3 | 108 | 540 | 3 | 108 | 540 | 2052 |
| Верска настава | 1 | 36 | 180 | 1 | 36 | 144 | 1 | 36 | 180 | 1 | 36 | 180 | 684 |
| Дигитални свет | 1 | 36 | 180 | 1 | 36 | 144 | 1 | 36 | 180 | 1 | 36 | 180 | 684 |
| Σ | 21 | 756 | 3780 | 22 | 792 | 3168 | 22 | 792 | 3960 | 22 | 792 | 3960 | 14868 |

5.3.2. Остали облици васпитно-образовног рада којим се остварују обавезни и изборни наставни предмети

| Редни број | Облик ВОР-а | 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 |
| 3. | Додатни рад | - | - | - | - | - | - | 1 | 36 |
| 4. | Час одељенског старешине | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 5. | Ваннаставне активности (друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активности) | 1-2 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 6. | Екскурзија | | 1 дан годишње | | 1 дан годишње | | 1 дан годишње | | 1 дан годишње |

5.3.3. Фонд часова по предметима од V-VIII разреда

A) Обавезни предмети

| Разреди | V | | | VI | | | VII | | | VIII | | | V- VIII |
|---------------------------------------|----|-----|------|----|-----|------|-----|------|------|------|-----|------|---------|
| Бр. Одељења | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | 8 |
| Бр. Недеља | 36 | | | 36 | | | 36 | | | 34 | | | 36 |
| Фонд | Н | Г | СВ. | Н | Г | СВ. | Н | Г | СВ. | Н | Г | СВ. | |
| Српски језик и књижевност | 5 | 180 | 360 | 4 | 144 | 288 | 4 | 144 | 288 | 4 | 136 | 272 | 1208 |
| Енглески језик | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 68 | 136 | 568 |
| Ликовна култура | 2 | 72 | 144 | 1 | 36 | 72 | 1 | 36 | 72 | 1 | 34 | 68 | 356 |
| Музичка култура | 2 | 72 | 144 | 1 | 36 | 72 | 1 | 36 | 72 | 1 | 34 | 68 | 356 |
| Историја | 1 | 36 | 72 | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 68 | 136 | 496 |
| Географија | 1 | 36 | 72 | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 68 | 136 | 496 |
| Физика | - | - | - | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 68 | 136 | 424 |
| Математика | 4 | 144 | 288 | 4 | 144 | 288 | 4 | 144 | 288 | 4 | 136 | 272 | 1136 |
| Биологија | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 68 | 136 | 568 |
| Хемија | - | - | - | - | - | - | 2 | 72 | 144 | 2 | 68 | 136 | 280 |
| Техника и технологија | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 72 | 144 | 2 | 68 | 136 | 568 |
| Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 72 | 1 | 36 | 72 | 1 | 36 | 72 | 1 | 34 | 68 | 284 |
| Физичко и здравствено васпитање (ОФА) | 3 | 108 | 216 | 3 | 108 | 216 | 3 | 108 | 216 | 3 | 102 | 204 | 952 |
| Σ | 25 | 900 | 1800 | 26 | 936 | 1872 | 28 | 1008 | 2016 | 28 | 952 | 1904 | 7592 |

5.3.4. Изборни програми

| Редни број | Изборни програми | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
|------------|------------------------------|-------------|------|--------------|------|--------------|------|-------------|------|
| | | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. |
| 1. | Верска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Други страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 5. | Слободне наставне активности | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 68 |
| Σ | | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |

5.3.5. Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

| Редни број | | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
|------------|------------------------------|-------------|-------------|--------------|-------------|--------------|----------|-------------|---------|
| | | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. |
| 1. | Редовна настава | 25-30 | 1026 - 1134 | 28-31 | 1062 - 1170 | 26-29 | 936-1044 | 26-28 | 884-952 |
| 2. | Слободне наставне активности | 1 | 36 | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 3. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Додатна настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |

| Редни број | | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
|------------|--------------------------|-------------|-------|--------------|--------|--------------|--------|-------------|--------|
| | | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. | НЕД. | ГОД. |
| 1. | Час одељенског старешине | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Ваннаставне активности | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Екскурзија | | 1 дан | | 2 дана | | 2 дана | | 2 дана |

5.3.6. Страни језици

Од 1. до 8. разреда сви ученици похађају наставу енглеског језика као првог страног језика. Од 5. до 8. разреда ученици уче руски језик као други страни језик.

5.3.7. Понула изборних предмета у школској 2025/2026. години

Од обавезних изборних предмета ученици првог и петог разреда су имали могућност да се одреде за верску наставу или грађанско васпитање (фонд часова је 1 час недељно).

Сви ученици одредили су се да похађају верску наставу.

Изборни предмет – други страни језик за ученике V-VIII разреда је руски језик.

5.3.8. Слободне наставне активности

За ученике петог, шестог, седмог и осмог разреда реализују се слободне наставне активности. Ученици су се определили за следеће:

| | |
|--------|--------------------------------|
| V-1 | Планинарство-боравак у природи |
| V-2 | Вежбањем до здравља |
| VI-1 | Животне вештине |
| VI-2 | Животне вештине |
| VII-1 | Филозофија са децом |
| VII-2 | Филозофија са децом |
| VIII-1 | Уметност |
| VIII-2 | Уметност |

5. 4. Распоред задужења запослених

5.4.1. Подела предмета и одељења на наставнике-предметна настава

| Р. бр | Наставник | Предмет | Одељење | | Седмични фонд | | Укупно недељни фонд | Одељенски старешина | |
|-------|----------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------|------------|----------------------|---------------------|------|
| | | | Завлака | Бела Црква | Завлака | Б.Ц. | | Завлака | Б.Ц. |
| 1. | Слађана Бурић | Српски језик и књижевност ОЈР | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 | / | 17 (94%) 6% | / | 17 | 5/2 | / |
| 2. | Марина Стевић | Српски језик и књижевност | / | 5/1,8/1 | / | 9 (50%) | 9 | / | 5/1 |
| 3. | Драгица Ђунић Онимус | Енглески језик | 4/2, 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 | 10 | 8 | 18 | / | / |
| 4. | Жељана Лазаревић | Руски језик Библиотека ОЈР | / | 5/1,6/1, 7/1, 8/1 | / | 8 | 8 (45%) 50% 5% | / | 7/1 |
| 5. | Јелена Петровић | Ликовна култура | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 | 5 | 5 | 10 | 8/2 | / |
| 6. | Милан Миладиновић | Музичка култура | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1, | 5 | 5 | 10 | / | / |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|----------------------|---|------------|---|-------------------|-----|---|
| 7. | Александар Костић | Техника и технологија Помоћник директора | 5/2, 6/2 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 0,2 изршиоца (4 часа) | 8 4 | 8 | 16 4 (20%) | 7/2 | / |
|----|--------------------------|---|----------------------|---|------------|---|-------------------|-----|---|

| | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---|--|--|-------------------|-------------|---------------|-----|-----|
| 8. | Снежана Ранковић | Физика Математика | / | 6/1, 8/1 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 | / | 4 16 | 20 | / | 8/1 |
| 9. | Данијела Томић | Математика Физика | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 6/2 | / | 16 2 | / | 18 | 6/2 | / |
| 10. | Филип Пантелић | Информатика и рачунарство СНА ОЈР | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 5/1 | 4 | 4 | 8 40% | / | / |
| 11. | Драган Дојић | Физика | 7/2, 8/2 | 7/1 | 4 | 2 | 6 | / | / |
| 12. | Небојша Николић | Историја СНА | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 6/2, 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 6/1, 7/1, 8/1 | 7 3 | 7 3 | 20 | / | 6/1 |
| 13. | Синиша Грујић | Географија | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 | 7 | 7 | 14 | / | / |
| 14. | Јелена Богдановић | Биологија Хемија | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 7/2, 8/2 | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 7/1, 8/1 | 8 4 | 8 4 | 16 8 | / | / |
| 15. | Душица Каретић | Енглески језик ИО Цветуља ОЈР | 1/2, 2/2, 3/2, | / | 6 2 24% | / | 8 | / | / |
| 16. | Катарина Стефановски | Српски језик ОЈР | / | 6/1, 7/1 | 20% | 8 (44%) | 8 | / | / |
| 17. | Наташа Поповић | Енглески језик ОЈР | / | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1, Врбић, Ставе | / | 8 4 | 12 40% | / | / |
| 18. | Љиљана Марковић | Руски језик | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 | / | 8 (44%) | / | 8 | / | / |
| 19. | Марко Живковић | Физичко и здравствено васпитање | / | 5/1, 6/1, 7/1, 8/1 | / | 10 | 10 | / | / |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------|--|--|--|------------|---|--------------|---|---|
| 19 | Никола Пајић | Физичко и здравствено васпитање СНА | 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 5/2 | 5/1, 6/1 | 9 | 5 | 14 | / | / |
| 20 | Дарко Симић | Православни катихизис ОЈР | 1/2, 2/2, 3/2, 4/2, 5/2, 6/2, 7/2, 8/2 Врбић, Ставе | 1/1, 2/1, 3/1, 4/1, 5/1, 6/1, 7/1, 8/1, Цветуља | 8 3 | 8 | 19 5% | / | / |

5.4.2. Подела одељења на наставнике – разредна настава

| Редни број | Наставник | Разред и одељење | Матична школа | Издвојено одељење |
|------------|--------------------|------------------------|---------------|-------------------|
| | Славица Антонић | I-1 | Да | / |
| | Славица Џагић | I-2 | / | Завлака |
| | Бранко Ђукић | II-1 | Да | / |
| | Славка Андрић | II-2 | / | Завлака |
| | Момир Јаковљевић | I-3, II-3, III-3, IV-3 | / | Цветуља |
| | Зоран Благојевић | I-4, III-4, IV-4 | / | Ставе |
| | Бојана Ранковић | I-5, II-5, III-5, IV-5 | / | Врбић |
| | Бранка Ранковић | III-1 | Да | / |
| | Александра Алексић | III-2 | / | Завлака |
| | Марко Грујанић | IV-1 | Да | / |
| | Сања Грбић Стевић | IV-2 | / | Завлака |

5.4.3. Помоћник директора

| Име и презиме помоћника директора | Процент ангажовања |
|-----------------------------------|--------------------|
| Александар Костић | 20% |

5.4.4. Чланови стручних актива, тимова и комисија

| Име и презиме наставника | Задужења у тимовима, активима и комисијама |
|--------------------------|--|
| 1. Слађана Ђурић | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Стручни актив за развојно планирање Тим за културну и јавну делатност Тим за инклузивно образовање Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину |

| | |
|--------------------------------|--|
| 2. Марина Стевић | Тим за унапређење образовно-васпитног рада Тим за културну и јавну делатност Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за инклузивно образовање Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину |
| 3. Драгица Ђунић Онимус | Тим за унапређење образовно-васпитног рада Тим за самовредновање рада школе Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва |
| 4. Жељана Лазаревић | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Библиотечки одбор Тим за кризне догађаје |
| 5. Јелена Петровић | Комисија за хигијенско и естетско уређење школе Стручни актив за развојно планирање Тим за културну и јавну делатност Тим за професионалну оријентацију Комисија за избор ученика генерације |
| 6. Милан Миладиновић | Тим за културну и јавну делатност Тим за самовредновање рада школе Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва |
| 7. Александар Костић | Комисија за преглед педагошке документације Тим за маркетинг и ажурирање сајта школе Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за кризне догађаје |
| 8. Снежана Ранковић | Тим за унапређење образовно-васпитног рада Комисија за хигијенско и естетско уређење школе Стручни актив за развој школског програма Тим за професионалну оријентацију Комисија за избор ученика генерације |
| 9. Данијела Томић | Стручни актив за развојно планирање Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за инклузивно образовање Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва |
| 10. Драган Дојић | Стручни актив за развојно планирање Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за стручно усавршавање |
| 11. Небојша Николић | Стручни актив за развојно планирање Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за израду Годишњег плана рада школе Комисија за припрему плана и програма екскурзије |

| | |
|-------------------------------|---|
| 12. Синиша Грујић | Комисија за хигијенско и естетско уређење школе Комисија за припрему плана и програма екскурзије Комисија за ДКР Тим за стручно усавршавање |
| 13. Јелена Богдановић | Комисија за хигијенско и естетско уређење школе Тим за стручно усавршавање Стручни актив за развојно планирање Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за културну и јавну делатност |
| 14. Никола Пајић | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за стручно усавршавање |
| 15. Марко Живковић | Стручни актив за развој школског програма Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за унапређење образовно-васпитног рада |
| 16. Дарко Симић | Тим за културну и јавну делатност Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Комисија за припрему плана и програма екскурзије |
| 17. Филип Пантелић | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Стручни актив за развојно планирање Тим за маркетинг и ажурирање сајта школе |
| 18. Бранка Ранковић | Тим за самовредновање рада школе Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| 19. Александра Алексић | Тим за стручно усавршавање Тим за инклузивно образовање Стручни актив за развој Школског програма Комисија за ДКР |
| 20. Бојана Ранковић | Комисија за припрему плана и програма екскурзије Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање рада школе Стручни актив за развој Школског програма |
| 21. Славица Антонић | Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину Тим за стручно усавршавање Комисија за припрему плана и програма екскурзије |
| 22. Славица Цагић | Тим за самовредновање Тим за инклузивно образовање Стручни актив за развој школског програма Тим за културну и јавну делатност Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину |

| | |
|---------------------------------|---|
| 23. Бранко Ђукић | Тим за културну и јавну делатност Стручни актив за развој школског програма Комисија за припрему плана и програма екскурзије Тим за инклузивно образовање |
| 24. Зоран Благојевић | Комисија за припрему плана и програма екскурзије Комисија за ДКР Тим за стручно усавршавање Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину |
| 25. Славка Андрић | Тим за самовредновање рада школе Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за маркетинг и ажурирање сајта школе |
| 26. Момир Јаковљевић | Комисија за припрему плана и програма екскурзије Стручни актив за развој школског програма Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину Комисија за ДКР |
| 27. Сања Грбић Стевић | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за израду Годишњег плана рада школе Тим за самовредновање рада школе Тим за стручно усавршавање |
| 28. Марко Грујанић | Тим за културну и јавну делатност Комисија за хигијенско и естетско уређење школе Комисија за ДКР |
| 29. Наташа Поповић | Тим за самовредновање Комисија за хигијенско и естетско уређење школе Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину |
| 30. Душица Каретић | Тим за инклузивно образовање Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| 31. Катарина Стефановски | Тим за самовредновање рада школе Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за културну и јавну делатност Комисија за хигијенско и естетско уређење школе |
| 32. Љиљана Марковић | Тим за унапређење образовно-васпитног рада Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за стручно усавршавање |
| 30. Иванка Илић | Комисија за преглед педагошке документације Комисија за ученичка питања Комисија за избор ученика генерације Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за израду Годишњег плана рада школе Тим за маркетинг и ажурирање сајта школе |

| | |
|-----------------------------|--|
| | Тим за кризне догађаје |
| 31. Зоран Алексић | <p>Комисија за избор ученика генерације Комисија за преглед педагошке документације Комисија за ученичка питања Стручни актив за развој школског програма Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за израду Годишњег плана рада школе Тим за маркетинг и ажурирање сајта школе Тим за кризне догађаје Тим за самовредновање рада школе</p> |
| 32. Данијела Поповић | <p>Комисија за избор ученика генерације Комисија за преглед педагошке документације Комисија за ученичка питања Стручни актив за развој школског програма Тим за професионалну оријентацију Тим за самовредновање рада школе Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за маркетинг и ажурирање сајта школе Тим за израду Годишњег плана рада школе Тим за инклузивно образовање Тим за кризне догађаје</p> |
| 33. Ивана Геовановић | <p>Тим за инклузивно образовање Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину Комисија за друштвено-користан рад Комисија за преглед педагошке документације Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за кризне догађаје Комисија за ученичка питања Тим за израду Годишњег плана рада школе</p> |

5.4.5. КОМИСИЈЕ

- **Комисија за припрему плана и програма екскурзије:**
Синиша Грујић, Бојана Ранковић, Зоран Благојевић, Бранко Ђукић, **Дарко Симић**, Момир Јаковљевић, Славица Антонић, Небојша Николић
- **Комисија за друштвено-користан рад:**
Синиша Грујић, Славица Антонић, Зоран Благојевић, Момир Јаковљевић, **Марко Грујанић**, Александра Алексић, Ивана Теовановић
- **Комисија за избор ученика генерације:**
Данијела Поповић, **Зоран Алексић**, Иванка Илић, Јелена Петровић, Снежана Ранковић
- **Комисија за хигијенско и естетско уређење школе:**
Јелена Петровић, Снежана Ранковић, Синиша Грујић, Јелена Богдановић, Марко Грујанић, Наташа Поповић, Катарина Стефановски
- **Комисија за преглед педагошке документације:**
Данијела Поповић, Александар Костић, Иванка Илић, **Зоран Алексић**, Ивана Теовановић
- **Комисија за ученичка питања:**
Зоран Алексић, Иванка Илић, Данијела Поповић, Ивана Теовановић

5.4.6. ТИМОВИ

- **Тим за културну и јавну делатност:**
Дарко Симић, Милан Миладиновић, Марина Стевић, **Слађана Ђурић**, Јелена Богдановић, Славица Џагић, Бранко Ђукић, Марко Грујанић, Јелена Петровић, Катарина Стефановски
- **Тим за унапређење образовно-васпитног рада:**
Марко Живковић, **Драгица Ђунић Онимус**, Марина Стевић, Снежана Ранковић, Љиљана Марковић
- **Тим за самовредновање:**
Славка Андрић, Зоран Алексић, Драгица Ђунић Онимус, Милан Миладиновић, Бранка Ранковић, Славица Џагић, Наташа Поповић, Данијела Поповић, Сања Грбић Стевић, Бојана Ранковић, Катарина Стефановски
- **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:**
Драгица Ђунић Онимус, Дарко Симић, Данијела Томић, Драган Дојић, **Марина Стевић**, Небојша Николић, Александар Костић, Милан Миладиновић, Зоран Алексић, Филип Пантелић, Јелена Богдановић, Никола Пајић, Љиљана Марковић
- **Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:**
Марко Живковић, Данијела Поповић, Зоран Алексић, Иванка Илић, Данијела Томић, Небојша Николић, Никола Пајић, Бранка Ранковић, Славка Андрић, Ивана Теовановић, **Жељана Лазаревић**
- **Тим за инклузивно образовање:**
Александра Алексић, Марина Стевић, Данијела Томић, **Данијела Поповић**, Ивана Теовановић, Славица Џагић, Слађана Ђурић, Душица Каретић, Бранко Ђукић
- **Тим за професионалну оријентацију:**
Јелена Петровић, Снежана Ранковић, **Данијела Поповић**
- **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:**
Сања Грбић Стевић, Зоран Алексић, Данијела Поповић, Филип Пантелић, Дарко Симић, Жељана Лазаревић, Душица Каретић, Наташа Поповић, Катарина Стефановски, Слађана Ђурић, Бојана Ранковић
- **Тим за стручно усавршавање:**
Драган Дојић, Синиша Грујић, Јелена Богдановић, Зоран Благојевић, Славица Антонић, **Александра Алексић**, Сања Грбић Стевић, Никола Пајић, Љиљана Марковић

- **Тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину:**
Момир Јаковљевић, **Наташа Поповић**, Ивана Теовановић, Данијела Поповић, Зоран Благојевић, Душица Каретић, Бојана Ранковић, Славица Џагић, Славица Антонић, Марина Стевић, Слађана Ђурић
- **Тим за израду Годишњег плана рада школе:**
Небојша Николић, Сања Грбић Стевић, Иванка Илић, **Зоран Алексић**, Данијела Поповић, Ивана Теовановић
- **Тим за маркетинг и ажурирање сајта школе:**
Зоран Алексић, Данијела Поповић, Александар Костић, Иванка Илић, Филип Пантелић, Славка Андрић, Жељана Лазаревић
- **Тим за кризне догађаје:**
Зоран Алексић, Данијела Поповић, Иванка Илић, Ивана Теовановић, Жељана Лазаревић, Бранка Ранковић, Александар Костић

5.4.7. АКТИВИ

- **Стручни актив за развој Школског програма:**
Снежана Ранковић, Марко Живковић, Славица Џагић, Бранко Ђукић, Момир Јаковљевић, Зоран Алексић, Данијела Поповић, Александра Алексић, **Бојана Ранковић**
- **Стручни актив за развојно планирање:**
Слађана Ђурић, Јелена Петровић, Данијела Томић, Драган Дојић, **Небојша Николић**, Филип Пантелић, Јелена Богдановић, Бојана Ранковић

5.4.8. Библиотечки одбор, Педагошки колегијум, руководиоци одељенских и стручних већа

БИБЛИОТЕЧКИ ОДБОР: Жељана Лазаревић, Слађана Ђурић, Данијела Поповић, Зоран Алексић

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ: директор, стручни сарадници, помоћник директора, руководиоци стручних већа

РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

- Стручно веће разредне наставе: Славица Џагић
- Стручно веће природно-математичке групе предмета: Јелена Богдановић
- Стручно веће друштвено-језичке групе предмета: Сениша Грујић
- Стручно веће уметности и вештина: Дарко Симић

РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕНСКИХ (РАЗРЕДНИХ) ВЕЋА

- Одељенско (разредно) веће млађих разреда: Славица Антонић
- Одељенско (разредно) веће старијих разреда: Александар Костић

6. ПРОЈЕКАТ ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД ИО ЗАВЛАКА

6.1. Циљ пројекта

Циљ реализације пројекта Обогаћеног једносменског рада јесте пун интелектуални, социјални, емоционални, морални и физички развој сваког ученика у складу са узрастом, развојним потребама и интересовањима. Поред стицања квалитетних знања, вештина и ставова тежићемо да радимо на развоју стваралачких способности, креативности, да развијамо способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација. Реализацијом изабраних модела наше ученике оспособљаваћемо за самостално и боље учење, за практиковање здравих животних стилова, ојачаћемо способности комуницирања, дијалога, осећаја солидарности, способности за тимски рад, неговање другарства и пријатељства. Ученици ће развити и ојачати свест о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине.

6.2. Реализација пројекта

Формирање група (подела ученика на две групе, млађа и старија група, групе могу бити и хетерогене у зависности од интересовања ученика).

Све наведене активности у оквиру модела изводиће се према утврђеној динамици рада, односно све планиране активности биће заступљене свих пет дана у току недеље у интервалу од 12:20-15:00 часова.

Пројекат ће се реализовати сваког радног дана у назначеним терминима, са предвиђеном паузом за ручак и одмор ученика.

6.3. Сарадници у реализацији пројекта

Сарадници у реализацији пројекта у школској 2025/2026. години биће Дом културе „Политика“ Крупањ, Планинарско друштво „Покрени се“ Крупањ и КУД „Мића Тадић“ из Крупања.

6.4. Табеларни приказ модела и активности пројекта

| Назив модела | Планиране активности | Садржај модела | Време реализације |
|-----------------|---|--|---|
| Подршка у учењу | Пружање помоћи у изради домаћих задатака Рад са ученицима који заостају у савладавању градива Рад са ученицима који остварују добре резултате у савладавању градива | Ученици израђују домаће задатке, сарађују међусобно, пружају подршку једни другима у раду, наставници им дају додатна појашњења, наставници упућују ученике на коришћење додатних извора знања (интернет, енциклопедије, речнике...) Израда задатака са ученицима који спорије усвајају градиво и имају потешкоћа у раду, наставници уче ученике разним техникама и методама учења, ученици користе дигиталне уџбенике. Ученици уз помоћ наставника вежбају писање састава, јачају способности писменог изражавања и говорне културе. | Понедељак, уторак, среда, четвртак, петак |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| | | <p>Подизање знања из различитих области на виши ниво, ученици једни другима задају активности, прегледају радове, презентују наставни садржај, доносе закључке, развијају машту и креативност, планирају време преведено на овим активностима. Наставници упућују ученике на коришћење доодатних и доступних извора знања кроз ИКТ алате, дигиталне садржаје.</p> <p>Наставници пружају подршку и припремају ученике за такмичења и завршни испит.</p> | |
| Школа спорта | <p>Корективна гимнастика</p> <p>Бадмингтон</p> | <p>Вежбе за корекцију горњег дела кичменог стуба, вежбе за корекцију доњег дела кичменог стуба; тестирања и детектовање истих. Вежбе за корекцију доњих екстремитета; тестирања и детектовање истих.</p> <p>Ученици уче правилно да држе рекет, уче основе покрета при ударцу као и правила игре. Ученици изводе основне техничке елементе игре, познају и примењују правила.</p> | <p>Понедељак, уторак, среда, четвртак, петак</p> |
| Свет око нас | <p>Упознавање ученика са различитим културама и обичајима, прослављање различитих празника</p> | <p>Кроз дружење и сарадњу ученици ће проучавати и проширивати знања и свест о томе како друге културе прослављају исте или сличне празнике. Ученици ће примењивати стечена и нова знања у изучавању нових култура. Ова активност ће им помоћи у изградњи толеранције према другим културама и припремити их за другачији „свет око нас”.</p> | <p>Уторак и четвртак</p> |
| Фолклор | <p>Развој психомоторичких способности ученика;</p> <p>Развој социјализације код ученика;</p> <p>Учење народних игара, песама, обичаја;</p> <p>Неговање традиције</p> | <p>Ученици уче, понављају и увежбавају кореографије.</p> <p>Понављају и увежбавају традиционалне народне игре и песме.</p> <p>Вежбање основних корака са ученицима и развијање психомоторних способности, развијање међусобне сарадње у игри.</p> | <p>Понедељак</p> |
| Дечији креативни атеље | <p>Креативне активности (цртање, сликање, моделовање, прављење паноа);</p> <p>Играње разноврсних друштвених игара, подсећање на игре из детињства и игре из наше прошлости, смишљање неких нових игара, прављење и извођење квизова, организовање такмичења у разним играма;</p> | <p>Радионица обухвата низ креативних и интерактивних активности кроз које деца развијају различите вештине и знања.</p> <p>Кроз разноврсне активности (играње друштвених игара, прављење и извођење квизова, такмичење у играма...) у чијем избору ће активно учествовати и ученици и при чијој реализацији ће имати могућност употребе ИКТ као и приступ разним изворима знања, ученици ће развијати такмичарски дух, унапређивати сарадњу, другарство...</p> <p>Кулинарство за децу обухвата једноставне и безбедне кулинарске радионице...</p> | <p>Понедељак</p> |

| | | | |
|---|--|--|------------------|
| | Кулинарство за децу (воћна салата, крофнице, палачинке, сендвичи); Радионице другарства и сарадње | | |
| Моја радионица | Популаризација технике и технологије, примена употреба алата и примена материјала кроз машту, креативност, игру, истраживање, рад на рачунару, дружење. Ученици ће на основу стечених теоретских знања имати могућност да изразе своје креативне стваралачке способности кроз практичан рад. Циљ је развијање практичних знања која код ученика подстичу интелигенцију, логичко и критичко размишљање што ће свакако бити од користи за даље школовање у било којој области. | Ученици се упознају са основним материјалима, структуром материјала као и алатима потребним за њихову обраду. Ученици ће моћи да своје идеје (у смислу избора самог материјала и самог предмета) реализују у оквиру ове радионице. Ова радионица ће бити у корелацији са другим моделима. Ученик ће имати могућност да теоретске замисли у оквиру неке друге радионице, реализује практично у оквиру модела „Моја Радионица”. | Среда и четвртак |
| Планинарство - боравак у природи | Ученици стичу вештине да боравком у различитим окружењима опажају, чувају и поштују животну средину. Кроз практичне активности ученици стварају навику да бораве у природи. | Ученици ће бити оспособљени да се адекватно спреме за планинарење, да препознају и примењују правила кретања на различитим подлогама, да се оријентишу на планини користећи различита средства и методе, да поштују еколошка правила и брину о заштити животне средине, да развијају емпатију, сарађују у групи и поштују одлуке. | Понедељак |
| Креативне драмске радионице | Овладавање основним техникама глуме, режије, сценографије, костимографије; сценски и јавни наступ, учешће на приредбама и свечаностима | Ученици се упознају са основним знањима и карактеристикама везаним за драму, драмски текст, сцену, костиме. Ученици уз помоћ наставника бирају пригодне драмске тестове и остале драмске форме, учествују у изради костима. Са припремљеним садржајима ученици узимају учешће у разним културним манифестацијама, прославама значајнијих датума у школи. Ученици би такође имали прилику да припреме неки позоришни комад и направе позоришну представу коју би потом изводили у матичној школи, за родитеље ученика. Ученици би научили да правилно | Уторак и петак |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | говоре текстове, да се јасно изражавају, вежбали би дикцију и наравно јавни наступ. | |
|--|--|---|--|

6.5. Реализатори активности

| Име и презиме | Назив модела/активности | Процент ангажовања |
|----------------------|--|--------------------|
| Наташа Поповић | Подршка у учењу, Дечији креативни атеље, Школа спорта | 40% |
| Филип Пантелић | Планинарство – боравак у природи, Школа спорта, Моја радионица | 40% |
| Душица Каретић | Подршка у учењу, Свет око нас | 24% |
| Слађана Ђурић | Креативне драмске радионице | 6% |
| Дарко Симић | Моја радионица | 5% |
| Катарина Стефановски | Подршка у учењу, Креативне драмске радионице | 20% |
| Жељана Лазаревић | Фолклор | 5% |

6.6. Распоред активности Обогаћеног једносменског рада у ИО Завлака

Понедељак:

12:20-13:05 Подршка у учењу (Наташа Поповић)

13:10-14:00 Дечији креативни атеље (Наташа Поповић)

14:00-15:00 Планинарство, боравак у природи, Школа спорта (Филип Пантелић)

Уторак:

12:20-13:00 Подршка у учењу, Свет око нас (Душица Каретић)

13:10-14:00 Креативне драмске радионице (Слађана Ђурић)

14:00-15:00 Школа спорта (Филип Пантелић)

Среда:

12:20-13:05 Подршка у учењу (Душица Каретић)

13:10-14:00 Свет око нас (Душица Каретић)

14:00-15:00 Моја радионица (Дарко Симић)

Четвртак:

12:20-13:05 Подршка у учењу, Школа спорта (Душица Каретић, Филип Пантелић)

13:10-14:00 Свет око нас (Душица Каретић)

14:00-15:00 Моја радионица (Филип Пантелић)

Петак:

12:20-13:05 Подршка у учењу (Катарина Стефановски)

13:10-15:00 Креативне драмске радионице (Катарина Стефановски)

14:00-15:00 Школа спорта (Филип Пантелић)

13:00-14:00 Ручак за ученике

7. ПЛАНИРАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

7.1. Планови стручних, руководећих, управних и саветодавних органа школе

7.1.1. План рада Наставничког већа

| Септембар: | Носиоци: |
|--|--------------------------------|
| Разматрање Извештаја о раду школе у претходној години | Наставничко веће |
| Разматрање Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину | Наставничко веће |
| Организација допунске и додатне наставе | Наставничко веће |
| Верификација глобалних планова рада наставника | Директор |
| Одлука о изборним предметима (слободним наставним активносима) од I-VIII разреда | Директор, педагог |
| Утврђивање распореда часова | Директор |
| Договор око реализације екскурзије ученика старијих разреда | Директор и одељењске старешине |
| Утврђивање програма стручног усавршавања | Наставничко веће |
| Доношење одлуке о именовану Стручног актива за развој школског програма | Директор |
| Доношење одлуке о именовану Библиотечног одбора | Директор |
| Упознавање чланова Наставничког већа са Извештајем о раду директора | Директор |
| Текућа питања | Директор, педагог |

| Новембар: | Носиоци: |
|---|---------------------------------------|
| Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода | Директор, руководиоци одељенских већа |
| Анализа наставних и ваннаставних активности на крају првог тромесечја | Директор |
| Тема за колективно стручно усавршавање | Учитељи |
| Дисциплина ученика у школи | Наставници |
| Усвајање закључака са седнице Педагошког колегијума | Директор |
| Текућа питања | Директор |

| Децембар/јануар: | Носиоци: |
|---|--------------------------------|
| Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта | Директор и одељењске старешине |
| Реализација плана и програма рада школе | Наставничко веће |
| Анализа рада допунске и додатне наставе | Наставничко веће |

| | |
|---------------|----------|
| Текућа питања | Директор |
|---------------|----------|

| Фебруар: | Носиоци: |
|--|--------------------------------|
| Доношење одлуке о избору уџбеника за наредну школску годину | Руководиоци стручних већа |
| Извештај о раду школе у првом полугодишту | Директор |
| Извештај о раду директора у протеклом периоду | Директор |
| Извештај директора о посећеним часовима | Директор |
| Договор о реализацији екскурзије | Директор и одељењске старешине |
| Квалитет припрема наставног особља | Директор |
| Тема стручног усавршавања | Наставничко веће |
| Анализа рада актива | Директор |
| Усвајање закључака са седнице Педагошког колегијума | Директор |
| Текућа питања | Директор, педагог |
| Април: | Носиоци: |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода | Директор и одељењске старешине |
| Анализа рада допунске и додатне наставе, употреба уџбеника за наредну школску годину | Разредне старешине |
| Извештај о програму професионалне оријентације | Педагог |
| Разматрање извештаја о ваннаставним активностима | Наставничко веће |
| Текућа питања | Директор |

| Јун: | Носиоци: |
|---|---|
| Анализа успеха и дисциплине ученика VIII разреда | Одељењске старешине |
| Извештај о реализацији допунске, додатне наставе и ваннаставних активности | Наставничко веће |
| Доношење одлуке о додели дипломе „Доситеј Обрадовић” Вукове дипломе и избору ученика генерације | Наставничко веће и Комисија за избор ученика генерације |
| Договор о начину прославе матурске вечери | Директор и одељењске старешине |
| Припрема за завршни испит | Директор, одељењске старешине |
| Усвајање закључака са седнице Педагошког колегијума | Директор |
| Текућа питања | Директор, педагог |

| Јун: | Носиоци: |
|--|--------------------------------|
| Анализа успеха и дисциплине ученика од I-VII разреда | Одељењске старешине |
| Извештај о реализацији допунске, додатне наставе и ваннаставних активности | Наставничко веће |
| Реализација наставног плана и програма у протеклој школској години | Директор |
| Извештај о реализованој екскурзији ученика | Директор и одељењске старешине |
| Текућа питања | Директор, педагог |

| Август: | Носиоци: |
|--|--------------------------------|
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године | Директор и одељењске старешине |
| Анализа резултата завршног испита | Педагог, директор |
| Реализација Наставног плана и програма за школску 2025/2026. Годину | Наставничко веће |
| Припрема за почетак школске 2026/2027. године | Директор |
| Разматрање дела Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину | Директор |
| Текућа питања | Директор, педагог |

7.1.2. План рада одељењских већа

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада, врши анализу успеха и дисциплине ученика, планира мере за побољшање успеха ученика, анализира предузете и реализоване активности и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради на седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина. Заједничке седнице одељењских већа старијих разреда сазива и њима председава руководиоца одељењских (разредних) већа из реда предметних наставника.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа. Задаци и питања којим се бави одељенско веће регулисано је чланом 48 Статута школе.

Руководилац одељенских (разредних) већа млађих разреда: Славица Антонић

Руководилац одељенских (разредних) већа старијих разреда: Александар Костић

7.1.3. План рада Одељенског већа млађих разреда

| Време реализације | Носиоци: |
|---|------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">СЕПТЕМБАР:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Избор руководиоца, заменика руководиоца и записничара одељењског већа; -Разматрање и усвајање годишњих планова рада (одељењских већа, разредних старешина); -Усвајање задужења до 24 часа непосредног рада са ученицима и осталих активности у оквиру 40- часовне радне недеље; -Доношење одлуке о извођењу допунске и додатне наставе са ученицима као и слободних активности посете, излети, екскурзије -Информисање о спровођењу анкете за изборне предмете -Утврђивање распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности -Усвајање распореда писмених задатака -Договор о изради месечних планова -Договор око стручног усавршавања запослених у установи -Договор око организације Дечије недеље -Текућа питања | <p>Чланови Одељенског већа</p> |
| <p style="text-align: center;">НОВЕМБАР:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Анализа успеха и владања ученика на првом класификационом периоду са освртом на узроке неуспеха и предлоге за побољшање; -Анализа реализације наставног плана и програма; -Информисање већа о безбедност ученика у школи и ван ње и адаптацији ученика првог и петог разреда -Договор о одржавању родитељских састанака -Припреме за новогодишњу приредбу -Текућа питања | |
| <p style="text-align: center;">ДЕЦЕМБАР/ЈАНУАР:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Анализа и реализација наставног плана и програма -Анализа и утврђивање општег успеха и владања ученика на крају првог полугодишта -Предлози похвала, награда и других дисциплинских мера -Анализа успешности допунског рада и слободних активности -Планирање мера за побољшање успеха -Договор о прослави дана Светог Саве и организовање родитељских састанака -Текућа питања | <p>Чланови Одељенског већа</p> |
| <p style="text-align: center;">ФЕБРУАР:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Разматрање резултата ученика који су укључени у похађање наставе по ИОП-у -Извештај предметних наставника о одржаним часовима у четвртном разреду -Подела задужења око прославе 8. марта -Текућа питања | <p>Чланови Одељенског већа</p> |

| | |
|--|------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">АПРИЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Анализа успеха и владања ученика на трећем класификационом периоду са освртом на узроке неуспеха и мере за побољшање -Анализа реализације наставног плана и програма -Разматрање могућности за напредовање ученика до краја школске године -Ученичке посете, екскурзије, излети и школа у природи -Договор око одржавања родитељских састанака и сарадња са родитељима -Договор око реализације екскурзије ученика -Текућа питања | |
| <p style="text-align: center;">ЈУН:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Анализа успеха и владање ученика на крају другог полугодишта -Предлози похвала, награда и других дисциплинских мера -Реализација свих видова васпитно-образовног рада -Такмичење ученика-резултати -Договор о изради Анекса Школског програма за наредну школску годину -Договор око организације родитељских састанака -Припреме за завршетак другог полугодишта (сређивање педагошке документације, обавештење о подели књижица, извештај о реализованим часовима) -Текућа питања | <p>Чланови Одељењског већа</p> |
| <p style="text-align: center;">АВГУСТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организација припремне наставе и поправних испита -Израда годишњих планова рада наставника -Припремање планова и програма рада одељењских већа, стручних већа, разредног старешине -Упознавање са новим школским календаром -Договор око свечаног пријема првака -Планирање писмених и контролних задатака за наредну школску годину -Текућа питања | |

7.1.4. План рада Одељењског већа старијих разреда

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">СЕПТЕМБАР:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Избор руководиоца, заменика и записничара одељењског већа; -Разматрање и усвајање годишњих планова рада (одељењских већа, разредних старешина); -Усвајање задужења до 24 часа непосредног рада са ученицима и осталих активности у оквиру 40-часовне радне недеље; -Доношење одлуке о извођењу допунске и додатне наставе са ученицима као и слободних активности- посете, излети, екскурзије -Информисање о спровођењу анкете за слободне наставне активности -Утврђивање распореда часова редовне наставе и ваннаставних активности -Усвајање распореда писмених задатака -Договор о изради месечних планова -Договор око реализације екскурзије ученика -Текућа питања |
|--|

НОВЕМБАР:

- Анализа успеха и владања ученика на првом класификационом периоду са освртом на узроке неуспеха и предлози за побољшање;
- Анализа реализације наставног плана и програма;
- Информисање већа о безбедност ученика у школи и ван ње и адаптацији ученика петог разреда
- Договор око одржавања родитељских састанака
- Текућа питања

ДЕЦЕМБАР/ЈАНУАР:

- Анализа и реализација наставног плана и програма
- Анализа и утврђивање општег успеха и владања ученика на крају првог полугодишта
- Предлози похвала, награда и других дисциплинских мера
- Анализа успешности допунског рада и слободних активности
- Планирање мера за побољшање успеха
- Договор о прослави школске славе Светог Саве и организовање родитељских састанака
- Текућа питања

АПРИЛ:

- Анализа успеха и владања ученика на трећем класификационом периоду са освртом на узроке неуспеха и предлози за побољшање
- Анализа реализације наставног плана и програма
- Разматрање могућности за напредовање ученика до краја школске године
- Договор око реализације екскурзије ученика
- Осавремењавање наставе
- Договор око одржавања родитељских састанака и анализа сарадње са родитељима
- Текућа питања

МАЈ/ЈУН:

- Анализа успеха и владања ученика 8. разреда
- Предлози похвала, награда и других дисциплинских мера
- Резултати такмичења ученика
- Распоред рада припремне наставе
- Реализација редовне, додатне и допунске наставе из свих предмета
- Договор о организовању прославе мале матуре
- Текућа питања

ЈУН:

- Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта
- Предлози похвала, награда и других дисциплинских мера
- Реализација свих видова васпитно-образовног рада
- Договор око израде анекса Школског програма за наредну школску годину
- Договор око организације родитељских састанака
- Текућа питања

АВГУСТ:

- Организација припремне наставе и поправних испита
- Израда годишњих планова рада наставника
- Припремање планова и програма рада одељењских већа, стручних већа, одељенског старешине
- Планирање писмених и контролних задатака за наредну школску годину
- Утврђивање извештаја о раду Одељењских већа
- Текућа питања

НАПОМЕНА:

Према околностима у којима се одвија рад школе, план рада се може прилагођавати потребама.

7.1.5. Планови рада стручних већа

7.1.5.1. План рада стручног већа разредне наставе

Предлагач плана: Стручно веће разредне наставе

Одговорно лице: Славица Џагић, наставник разредне наставе

Остали чланови већа: наставници разредне наставе

Сарадници у реализацији плана: педагог, директор

Делокруг рада (укратко): настава и учење; ученичка постигнућа у млађим разредима, организација наставе у млађим разредима; стручно усавршавање учитеља;

Циљеви (укратко): унапређење наставе у млађим разредима, усаглашавање критеријума оцењивања, усавршавање рада учитеља;

Носиоци посла: чланови Стручног већа

Циљна група: наставници разредне наставе, ученици

Очекифани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Усаглашени критеријуми оцењивања; израда усаглашеног распореда писмених и контролних вежби; унапређен рад наставника; побољшана постигнућа ученика на класификационим периодима

Носиоци посла: чланови Стручног већа

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац већа, Славица Џагић

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-----------------------------------|--|--|
| Настава и учење | <ul style="list-style-type: none">- Избор руководиоца, заменика и записничара Стручног већа- Усвајање плана рада Стручног већа- Договор око иницијалног тестирања ученика- Избор програма стручног усавршавања наставника- Утврђивање критеријума оцењивања- Рад на изради тематских паноа- Договор око приредбе поводом пријема првака у Дечији савез- Организација јесењег кроса и игара у природи- Израда оперативних и глобалних планова | СЕПТЕМБАР |
| Ваннаставне и наставне активности | <ul style="list-style-type: none">- Договор око реализације тематске наставе „Очистимо свет“ 15. септембар- Договор око реализације Дечије недеље-прва недеља октобра- Текућа питања | |

| | | |
|---|---|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају првог класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода - Анализа реализоване тематске наставе „Очистимо свет“ и анализа реализованих активности у Дечијој недељи - Договор око реализације тематске наставе „Међународни дан толеранције- 16. новембар“ - Договор око организације новогодишње приредбе - Анализа реализованих игара у природи и Трке за срећније детињство - Примена савремених метода у настави - Текућа питања | НОВЕМБАР |
| <p>Ваннаставне и наставне активности</p> <p>Настава и учење</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају првог полугодишта - Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта - Договор око организације приредбе за Светог Саву - Договор о извођењу школских такмичења - Извештај о похађању семинара - Разматрање извештаја о реализованим часовима наставника предметне наставе у четвртој разреду - Анализа реализоване тематске наставе на тему „Међународни дан толеранције“ - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Текућа питања | ДЕЦЕМБАР/ ЈАНУАР |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа квалитета и функционалности уџбеника -Доношење одлуке о избору уџбеника -Припрема и учешће ученика на такмичењима (општинска такмичења, Мислиша) -Договор око реализације тематске наставе „Међународни дан матерњег језика- 21. фебруар“ - Договор и организација приредбе и тематског дана поводом обележавања 8. марта и дана школе -Договор око организације обележавања недеље здравих уста и зуба 24. март -31. март -Текућа питања | ФЕБРУАР |

| | | |
|--|---|---------------|
| <p>Настава и учење Ваннаставне и наставне активности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају трећег класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода - Анализа реализоване тематске наставе на тему „Међународни дан детета“ - Договор око реализације тематске наставе на тему: „Светски дан породице- 15. април“ - Анализа постигнутих резултата на такмичењима - Активности поводом васкршњих празника - Договор око реализације тематске наставе на тему: „Међународни дан детета- 1. јун“ - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад -Договор око реализације екскурзије ученика -Текућа питања | <p>АПРИЛ</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају другог полугодишта - Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта - Анализа изведених екскурзија - Анализа реализоване тематске наставе, „Светски дан породице- 15.април“ и „Међународни дан детета- 1. јун“ - Договор око израде Анекса Школског програма за наредну школску годину - Разматрање извештаја о реализованим часовима наставника предметне наставе у четвртом разреду - Сређивање педагошке документације - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Текућа питања | <p>ЈУН</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада стручног већа и израда извештаја о раду Стручног већа на крају школске године - Израда и усвајање плана рада за наредну школску годину - Договор око организације слободних активности - Договор око организације и извођење допунске и додатне наставе - Извештај о похађању семинара и других облика стручног усавршавања -Текућа питања | <p>АВГУСТ</p> |

7.1.5.2. План рада стручног већа друштвено-језичке групе предмета

Предлагач плана: наставници друштвених наука

Одговорно лице: руководилац Стручног већа, Сениша Грујић, наставник географије

Остали чланови већа: Небојша Николић, Катарина Стевановски, Слађана Ђурић, Марина Стевић, Драгица Ђунић-Онимус, Душица Каретић, Жељана Лазаревић, Љиљана Марковић

Сарадници у реализацији плана: педагог, директор

Делокуп рад (укратко): настава и учење; образовна постигнућа ученика; стручно усавршавање наставника друштвено-језичке групе предмета

Циљеви (укратко): унапређење наставе друштвено језичке групе предмета; постизање добрих резултата ученика на такмичењима из ових предмета; боља ученичка постигнућа из ових предмета у односу на претходну годину;

Носиоци посла: чланови Стручног већа

Циљна група: наставници друштвено-језичке групе предмета

Очекивани ефекти плана и критеријуми успешности плана: Усаглашен распоред контролних вежби из друштвених предмета, успех ученика на такмичењима; унапређена настава друштвено-језичких предмета; успостављена корелација међу предметима; посећени програми стручног усавршавања

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац већа, Сениша Грујић

| Област рада | Садржај рада | Оријентационао време реализације или учесталост |
|----------------------------------|---|---|
| Организација и рад Стручног већа | <ul style="list-style-type: none"> - Избор руководиоца, заменика и записничара Стручног већа -Усвајање плана рада Стручног већа -Договор око иницијалног тестирања -Усаглашавање распореда контролних и писмених вежби из друштвено-језичке групе предмета - Стручног усавршавања наставника друштвено-језичке групе предмета - Анализа нивоа опремљености за извођење наставе - Утврђивање критеријума оцењивања -Договор око обележавања тематске наставе на теме: „Европски дан страних језика- 26. септембар“ -Реализације екскурзије ученика - Текућа питања | СЕПТЕМБАР |
| Настава и учење | | |
| Ваннаставне активности | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на првом класификационом периоду - Анализа успеха и владања ученика са посебним освртом на узроке неуспеха - Примена савремених метода у настави - Избор ученика за додатну наставу и секције у оквиру друштвено-језичке групе предмета - Анализа реализоване тематске наставе на тему „Међународни дан писмености и „Европски дан страних језика“ | НОВЕМБАР |

| | | |
|--|---|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Договор око обележавања тематске наставе на теме: „Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату-21. октобар“, „Дан примирја у Првом светском рату- 11. новембар“ - Текућа питања | |
| <p>Организација и рад Стручног већа</p> <p>Настава и учење</p> <p>Ваннаставне активности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају првог полугодишта - Анализа успеха ученика из друштвено-језичке групе предмета - Анализа успешности допунског рада - Анализа реализоване тематске наставе на теме: „Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату- и „Дан примирја у Првом светском рату“ - Договор о извођењу школских такмичења из друштвено-језичке групе предмета - Договор око организације тематске наставе поводом обележавања школске славе- Свети Сава - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Текућа питања | ДЕЦЕМБАР/ ЈАНУАР |
| <p>Организација и рад Стручног већа</p> <p>Настава и учење</p> <p>Ваннаставне активности</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа квалитета и функционалности уџбеника - Доношење одлуке о избору уџбеника Договор о учешћу ученика на општинским такмичењима -Договор око организације тематске наставе поводом обележавања Међународног дана језика 21. фебруар, Међународног дана жена, Дана школе-17. март, и теме „ Пролеће“ -Текућа питања | ФЕБРУАР/МАРТ |
| <p>Организација и рад Стручног већа</p> <p>Настава и учење</p> <p>Ваннаставне активности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа постигнутих резултата на такмичењима из друштвено-језичке групе предмета - Праћење успеха и напредовања ученика из друштвено-језичке групе предмета - Договор око обележавања Васкршњих празника - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Договор око реализације тематске наставе на тему „Светски дан планете Земље-22. април“, „Светски дан књиге- 23. април“ и „Међународни празник рада- 1. мај“ - Анализа реализоване тематске наставе поводом обележавања Међународног дана језика, Међународног дана жена, и теме „ Пролеће“ -Договор око реализације екскурзије ученика - Текућа питања | АПРИЛ |

| | | |
|--|---|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа успеха ученика 8. разреда из друштвено-језичке групе предмета -Давање предлога Наставничком већу за доделу посебних диплома из области друштвено-језичке групе предмета - Анализа реализоване тематске наставе Светски дан планете Земље, „Светски дан књиге“ и „Међународни празник рада“ -Текућа питања | ЈУН |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају другог полугодишта - Анализа успеха ученика из друштвено-језичке групе предмета -Договор о изради Анекса Школског програма за наредну школску годину - Извештај о стручном усавршавању наставника (похађани семинари и други облици стручног усавршавања) - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад -Текућа питања | ЈУН |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Израда извештаја о раду Стручног већа на крају школске године -Израда и усвајање плана рада за наредну школску годину -Анализа резултата постигнутих на завршном испиту - Текућа питања | АВГУСТ |

7.1.5.3. План рада стручног већа природно-математичке групе предмета

Предлагач плана: чланови Стручног већа природних наука

Одговорно лице: руководиоца стручног већа, Јелена Богдановић, наставник биологије и хемије

Остали чланови већа: Драган Дојић, Александар Костић, Снежана Ранковић, Филип Пантелић, Данијела Томић.

Сарадници у реализацији плана: педагог, директор.

Делокруг рада (укратко): настава и учење; ученичка постигнућа из природних наука, организација наставе из наставних предмета природних наука; стручно усавршавање наставника биологије, хемије, физике, математике и информатике.

Циљеви (укратко): унапређење наставе природних наука, успостављање корелације између предмета.

Носиоци посла: руководиоца Стручног већа, чланови.

Циљна група: чланови Стручног већа.

Очекивани ефекти плана: Усаглашен распоред контролних вежби из предмета природних наука; успех ученика на такмичењима; унапређена настава; успостављена корелација између предмета природних наука на часовима; посећени програми стручног усавршавања.

Особа или тим који врши евалуацију: руководиоца већа, Јелена Богдановић.

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---------------------------|---|--|
| Организација и руковођење | <ul style="list-style-type: none"> -Избор руководиоца, заменика и записничара Стручног већа -Усвајање плана рада Стручног већа -Договор око иницијалног тестирања -Усаглашавање распореда контролних вежби и писмених задатака -Избор програма стручног усавршавања наставника -Анализа опремљености за извођење наставе -Утврђивање критеријума оцењивања -Договор око реализације екскурзије ученика -Договор око реализације тематске наставе „Дан мола-23. октобар“ и „Дан примирја у Првом светском рату-11.новембар“ -Текућа питања | СЕПТЕМБАР |
| Настава и учење | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализације наставног плана и програма на крају првог класификационог периода -Анализа успеха и владања ученика са посебним освртом на узроке неуспеха -Примена савремених метода у настави -Избор ученика за додатну наставу и секције у оквиру природних наука -Анализа реализоване тематске наставе „Дан мола“ и Дан примирја у Првом светском рату-11.новембар“ -Текућа питања | НОВЕМБАР |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализације наставног плана и програма на крају првог полугодишта -Анализа резултата ученика на часовима допунске наставе -Договор о извођењу такмичења из биологије, математике, физике, хемије -Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад -Текућа питања | ДЕЦЕМБАР/ ЈАНУАР |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа квалитета и функционалности уџбеника -Доношење одлуке о избору уџбеника -Извештај о похађању стручног усавршавања, присуство на семинарима и другим облицима стручног усавршавања -Договор око реализације тематске наставе на тему „Притисак“ и „Дан вода“ -Текућа питања | ФЕБРУАР/МАРТ |

| | | |
|---------------------|---|--------|
| Ученичка постигнућа | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају трећег класификационог периода -Анализа постигнутих резултата на такмичењима - Праћење успеха и напредовања ученика - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад -Анализа одржаног тематског дана на тему „Притисак“ - Тематско планирање: договор о реализацији тематског дана „Светски дан планете Земље - 22.април“ и „Дан пчела“ - Договор око реализације екскурзије ученика -Текућа питања | АПРИЛ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика 8. разреда из природно-математичке групе предмета -Давање предлога Наставничком већу за доделу посебних диплома из области природно-математичке групе предмета - Анализа реализоване тематске наставе „Светски дан планете Земље“ и „Дан пчела“ - Текућа питања | ЈУН |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације наставног плана и програма на крају другог полугодишта - Реализација обавезне наставе и ваннаставних активности - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Договор око израде Анекса Школског програма за наредну школску годину - Извештај о реализацији часова допунске и додатне наставе - Текућа питања | ЈУН |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Извештај о похађању семинара и других облика стручног усавршавања у протеклом периоду - Предлог плана рада за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Стручног већа - Текућа питања | АВГУСТ |

7.1.5.4. План рада стручног већа уметности и вештина

Предлагач плана: чланови Стручног већа

Одговорно лице: Дарко Симић, наставник верске наставе

Остали чланови већа: Милан Миладиновић, Александар Костић, Марко Живковић, Јелена Петровић, Никола Пајић.

Сарадници у реализацији плана: директор, педагог.

Делокруг рада (укратко): настава и учење, постигнућа ученика; стручно усавршавање наставника уметности и вештина.

Циљеви (укратко): усавршавање ученичких способности; унапређење наставе из предмета уметности и вештина, унапређење рада наставника уметности и вештина.

Носиоци посла: руководилац већа

Циљна група: чланови већа

Очекивани ефекти плана: Успех ученика на такмичењима, конкурсима, унапређена настава, успостављена корелација између предмета, посећени програми стручног усавршавања, ученички радови

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац већа, Дарко Симић

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---------------------------|--|--|
| Организација и руковођење | <ul style="list-style-type: none"> -Избор руководиоца, заменика и записничара Стручног већа -Усвајање плана рада Стручног већа - Избор програма стручног усавршавања наставника - Анализа опремљености за извођење наставе -Утврђивање критеријума оцењивања | СЕПТЕМБАР |
| Настава и учење | <ul style="list-style-type: none"> - Договор око реализације екскурзије ученика - Договор око организације Јесењег кроса и Трке за срећније детињство - Текућа питања | |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа реализације наставног плана и програма на првом класификационом периоду -Анализа успеха и владања ученика са посебним освртом на узроке неуспеха - Примена савремених метода у настави -Тематско планирање: договор око реализације тематског дана „Здрава храна“ и „Дан примирја у Првом светском рату“ - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Текућа питања | НОВЕМБАР |
| | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа постигнућа ученика на крају првог полугодишта - Предлог мера за побољшање и мотивисање ученика - Извештај о стручном усавршавању наставника, анализа посећених семинара и других облика усавршавања - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Анализа одржаних тематских дана „Здрава храна“ и „Дан примирја у Првом светском рату“ - Договор око обележавања Школске славе - Свети Сава, подела задужења - Текућа питања | ДЕЦЕМБАР/ ЈАНУАР |

| | | |
|--|--|------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа квалитета и функционалности уџбеника - Доношење одлуке о избору уџбеника - Договор око тематске наставе поводом обележавања 8. марта-Међународног дана жена, 17. марта Дана школе и теме „Пролеће“ - Текућа питања | ФЕБРУАР/ МАРТ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа постигнућа ученика на крају трећег класификационог периода - Договор око организације такмичења „Шта знаш о саобраћају“ - Договор око тематске наставе на тему „Светски дан планете земље“, „Светски дан књиге“ и „Међународни празник рада“ - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Договор око реализације екскурзије ученика - Текућа питања | АПРИЛ |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика 8. разреда из групе предмета уметности и вештина - Давање предлога Наставничком већу за доделу посебних диплома из области предмета уметности и вештина - Анализа реализоване тематске наставе „Светски дан планете Земље“ и „Светски дан књиге“ и „Међународни празник рада“ - Текућа питања | ЈУН |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха ученика на крају школске године - Праћење стручног усавршавања наставника - Анализа реализованих активности у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад - Извештај о реализацији обавезне наставе, додатне и допунске наставе и ваннаставних активности - Договор о изради Анекса Школског програма за наредну школску годину - Текућа питања | ЈУН |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Извештај о похађању стручног усавршавања - Договор око обележавања пријема првака - Предлог и доношење плана рада за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Стручног већа природних наука | АВГУСТ |

7.1.6. План рада помоћника директора

| Подручје рада | Садржај рада | Време реализације |
|---|--|--|
| Програмирање рада школе | Учешће у изради предлога програма рада школе; Обављање консултација, помоћ наставницима у изради појединих програма рада, Учешће у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у образовно-васпитном раду, Израда оперативног плана рада помоћника директора. | Септембар - октобар |
| Организационо-материјални задаци | Учешће у изради предлога организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака школе, Подела задужења наставног особља у припреми за почетак рада у новој школској години, Учешће у организацији рада за обављање послова и интервенција, Праћење реализације плана опремања инвентаром и училима, Праћење прописа. | Август, децембар и током године по потреби |
| Педагошко-инструктивни и саветодавни рад | Саветодавни рад са наставницима у циљу побољшања квалитета припреме наставника за наставу; Увид у начин вођења педагошке евиденције; Увид у организацију наставног рада; Саветодавни рад са родитељима ученика; Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима; Групни облици инструктивног рада са наставницима / већа/ и базичним наставничким тимовима; Развијање стратегије инклузивног образовања; Осмишљавање стратегије имплементације образовних стандарда и обезбеђивање прихваћености и уважавања образовних стандарда на нивоу школе; Сарадња са Ученичким парламентом; Праћење рада Савета родитеља и благовремено обавештавање родитеља о питањима од значаја за боравак и рад ученика у школи. | Континуиран рад током школске године |
| Аналитичко-студијски рад | Организација праћења социо-економског статуса ученика; Организација испитивања степена развијености ђачких способности; Анализа остваривања годишњег програма рада школе на крају првог полугодишта школске године; Анализа годишњег програма рада наставника и оперативних планова рада за наставу и других активности; Израда различитих анализа и извештаја о раду школе за потребе Министарства, општине и др. Анализа остваривања годишњег програма рада школе и предлагање задатака за идућу школску годину | Континуиран рад током школске године |
| Рад у управним и стручним органима школе | Припремање и, по потреби, вођење седница управних органа; Припремање материјала за органе управљања; Припремање седница стручних органа; Педагошко-инструктивни послови на седницама стручних органа; Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака управних и стручних органа школе. | Континуиран рад током школске године |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Сарадња са стручним сарадницима и стручним органима | Сарадња са психологом, педагогом, библиотекарима; Сарадња са одељенским старешинама, руководиоцима разредних већа и стручних већа; Сарадња са спољним сарадницима. | Континуиран рад током школске године |
| Сарадња са организацијама и заједницама | Сарадња са месним заједницама и локалном самоуправом; Сарадња са школама на територији локалне самоуправе; Сарадња са културним институцијама, радним организацијама и др. који помажу реализацију програма рада. | Континуиран рад током школске године |
| Рад на педагошкој документацији | Помоћ у изради појединих инструмената (анкета, упитник); Контрола над вођењем педагошке документације наставника | Континуиран рад током школске године |
| Рад на усмеравању међуљудских односа | Рад на подели радних задатака на све чланове колектива као значајан елемент за здраве међуљудске односе; Рад на стварању радне атмосфере и дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чување угледа просветног радника. | Континуиран рад током школске године |
| Остали послови | Стручно усавршавање; Присуствовање седницама стручних органа (стручних већа, одељенских већа), саветовањима, семинарима. | Континуиран рад током школске године |

7.1.7. Планови рада стручних актива

7.1.7.1. План рада стручног актива за развојно планирање

Предлагач плана: руководилац актива, Стручни актив за развојно планирање

Одговорно лице: руководилац актива Небојша Николић, наставник историје

Остали чланови актива: Слађана Ђурић, Јелена Петровић, Данијела Томић, Драган Дојић, Филип Пантелић, Јелена Богдановић, Андреа Саватић VII2- представник Ученичког парламента, Александра Секулић – представник Школског одбора, Раде Стајчић – представник Савета родитеља

Сарадници у реализацији плана: наставници, ученици

Делокруг рада (укратко): планирање и програмирање васпитно-образовног процеса, настава и учење и образовна постигнућа ученика

Циљеви (укратко): унапређење васпитно-образовног рада школе

Носиоци посла: директор, руководилац Актива, чланови Актива

Циљна група: чланови Актива, Тим за самовредновање, ученици, наставници

Очекивани ефекти плана: Формиран Актив за развојно планирање; Предузете мере за унапређење вреднованих области; Успостављена сарадња са Тимом за самовредновање

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац Актива Небојша Николић

| Област рада | Садржај рада | Време реализације | Носиоци активности |
|--------------------|--|---------------------|--|
| Развојно планирање | - Избор чланова и руководиоца Актива - Избор области за унапређење - Утврђивање Извештаја о реализацији развојног плана - Утврђивање Акционог плана Развојног плана школе за текућу школску годину Утврђивање плана унапређења изабраних области | Септембар | Чланови Актива, наставници, ученици |
| Развојно планирање | - Праћење примене предузетих мера унапређења вредновани области - Утврђивање Извештаја о раду Актива у првом полугодишту текуће школске године | Децембар/ Јануар | Чланови Актива, наставници, ученици |
| Развојно планирање | - Анализа сарадња са другим тимовима и активима школе | Фебруар/ март | Чланови Актива, наставници, ученици, Остали Тимови и активни школе |
| Развојно планирање | - Утврђивање Извештаја о раду Актива за претходну школску годину - Утврђивање Плана рада Актива за наредну школску годину | Јун | Чланови Актива |

НАПОМЕНА: Према околностима у којима се одвија рад школе План рада се може прилагођавати потребама.

7.1.7.2. План рада стручног актива за развој школског програма

Предлагач плана: Стручни Актив, руководилац актива Бојана Ранковић

Остали чланови актива: Снежана Ранковић, Марко Живковић, Славица Џагић, Бранко Ђукић, Момир Јаковљевић, Зоран Алексић, Данијела Поповић, Александра Алексић, Стефан Живковић-представник Ученичког парламента, Даринка Петровић-представник Школског одбора.

Очекивани ефекти плана: Учествовање свих наставника у изради плана; успешна примена описног оцењивања у настави; коришћење разноврсних наставних средстава; успех и владање ученика; ангажованост ученика у наставним и ваннаставним активностима; успешна комуникација са родитељима; учествовање родитеља у раду школе; спровођење тематске наставе на часовима; оствареност образовних стандарда, повезаност предмета између различитих наставних предмета

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац, Бојана Ранковић

Одговорно лице: Бојана Ранковић, руководилац

Сарадници у реализацији плана: наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадник, директор

Циљеви (укратко): Унапређење наставе, остваривање циљева образовања и васпитања, развој мотивације за учење, развој свести о себи, развој кључних компетенција за целоживотно учење

Носиоци посла: наставници разредне и предметне наставе, педагог

Циљна група: наставници разредне и предметне наставе, родитељи, ученици

| РЕД. БР. | АКТИВНОСТ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|----------|--|-------------------|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> -Избор руководиоца, заменика руководиоца и записничара Стручног актива -Израда и усвајање плана рада актива за школску 2025/2026. годину - Анализа оставрености Школског програма у претходној школској години - Анализа Годишњег плана за школску 2025/2026. и његова усклађеност са Школским програмом -Сарадња са Тимом за стручно усавршавање, предлог обука које би допринеле унапређењу рада у складу са потребама школе -Текућа питања | СЕПТЕМБАР | Чланови Актива, Тим за стручно усавршавање |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа постигнућа ученика на крају првог класификационог периода, њихово поређење са ранијим постигнућима - Сарадња са Активом за развојно планирање – праћење реализације предвиђених активности и њихове усклађености са школским програмом -Праћење и анализа иновација у настави у складу са потребама и могућностима школе, њихово имплементирање у Школски програм -Учешће у раду Педагошког колегијума -Текућа питања | НОВЕМБАР | Чланови актива, Стручни актив за развојно планирање |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа постигнућа ученика на крају првог полугодишта, њихово поређење са ранијим постигнућима -Праћење реализације и вредновања ИОП-а у сарадњи са Тимом за инклузивно образовање - Анализа резултата самовредновања рада школе и предлог мера ради унапређивања квалитета рада - Текућа питања | ЈАНУАР | Чланови актива, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> -Анализа постигнућа ученика на крају трећег класификационог периода, њихово поређење са ранијим постигнућима -Праћење и анализа иновација у настави и имплементирање истих у Школски програм - Праћење нових прописа и правилника и усклађивање Школског програма са истим -Текућа питања | АПРИЛ | Чланови Актива, Директор |

| | | | |
|----|---|-----|---|
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа постигнућа ученика на крају другог полугодишта, њихово поређење са ранијим постигнућима - Анализа резултата самовредновања рада школе и предлог мера ради унапређивања квалитета рада - Учешће у раду Педагошког колегијума - Праћење реализације и вредновања ИОП-а у сарадњи са Тимом за инклузивно образовање - Договор око израде Анекса Школског програма, подела задужења - Предлог плана рада актива за наредну школску годину - Анализа рада актива и израда извештаја о раду | ЈУН | Чланови Актива, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање |
|----|---|-----|---|

7.1.8. План рада педагошког колегијума

Предлагач плана: чланови Педагошког колегијума

Одговорно лице: директор, Зоран Алексић

Остали чланови колегијума: Славица Џагић, Јелена Богдановић, Дарко Симић, Сениша Грујић, Александар Костић, Данијела Поповић, Ивана Теовановић.

Сарадници у реализацији плана: чланови тима, наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници, директор.

Делокуп рад (укратко): настава и учење, подршка ученицима, образовна постигнућа ученика, ресурси школе.

Циљеви (укратко): унапређење наставе, усавршавање рада наставника, побољшање постигнућа ученика, пружање подршке ученицима у раду.

Циљна група: Одељенске старешине, чланови УП, наставници, директор, стручни сарадник, руководиоци одељенских већа и стручних већа.

Очекивани ефекти плана: Опремљеност школе потребним наставним средствима, остварено стручно усавршавање запослених, ангажованост ученика у ваннаставним активностима; резултати Ученичког Парламента, резултати ученика у обавезној настави и резултати васпитног рада школе, резултати ученика на такмичењима, резултати рада стручних и одељенских већа, резултати спровођења васпитних и културних активности школе, број посећених семинара и примена стечених знања у настави, оствареност циљева изведених екскурзија, резултати ученичких секција, обавезне наставе и ваннаставних активности; резултати програма професионалне оријентације.

Особа или тим који врши евалуацију: директор

Носиоци посла: чланови колегијума

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-------------|--|--|
| Ресурси | <ul style="list-style-type: none"> -Набавка потребних наставних средстава -Опемењивање простора школе -Потребе за стручним усавршавањем -Проблеми у коришћењу постојећих наставних средстава -Усвајање предлога за израду ИОП-а -Усвајање закључака за седницу Наставничког већа -Текућа питања | ОКТОБАР |

| | | |
|--|---|--------|
| Настава и учење | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада у обавезној настави - Анализа спровођења васпитног програма и програма рада одељењског старешине - Обухваћеност деце ваннаставним активностима и рад Ученичког парламента - Разматрање избора уџбеника који ће се користити у наредној школској години - Вредновање ИОП-а - Усвајање закључака за седницу Наставничког већа - Текућа питања | ЈАНУАР |
| Настава и учење Постигнућа ученика | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа такмичења ученика - Анализа рада стручних и одељењских већа - Анализа спровођења васпитног програма и културних активности - Анализа пробног завршног испита - Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника - Вредновање ИОП-а - Усвајање закључака за седницу Наставничког већа - Текућа питања | АПРИЛ |
| Постигнућа ученика | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа изведених екскурзија и предлози за наредну годину - Анализа програма професионалне оријентације - Предлози за унапређење обавезне наставе и ваннаставних активности - Анализа рада ученичких секција и Ученичког парламента - Вредновање ИОП-а - Усвајање закључака за седницу Наставничког већа - Израда извештаја о раду Педагошког колегијума - Текућа питања | ЈУН |

7.1.9. План рада директора школе

План рада директора школе заснива се на функционалним, интегрисаним знањима, способностима и вештинама. Управљање, организовање и руковођење рада у школи усклађено је са Чл.5 и Чл. 59 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/17; 27/18; 10/19; 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и на основу правилника о компетенцијама директора установе у образовно – васпитним институцијама (Сл.гласник РС бр. 38/2013.). План рада директора реализоваће се кроз шест области рада које су међусобно повезане.

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенција директора, директор планира кључне активности којима обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних законом. На основу квалитативних и квантитативних показатеља који су саставни део плана рада директора, директор школе је у могућности да вреднује свој рад и да буде вреднован од стране других.

Кључне области рада директора школе у оквиру којих се реализује план су:

- 1.Руковођење васпитно – образовним процесом у школи;
- 2.Планирање, организовање и контрола рада установе;
- 3.Праћење и унапређивање рада запослених;
- 4.Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- 5.Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђење законитости рада установе

| ОБЛАСТИ САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗ АЦИЈЕ | САРАДНИЦИ | ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ | ОСТВ. СТАН. |
|---|---|--|--|----------------|
| 1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ | | | | |
| -Организује активности у циљу промовисања вредности учења | Током године | Педагошка служба, наставници | Квалитетна настава и функционална знања | 1.2.1 |
| -Организовање превентивних активности које омогућавају безбедно окружење/дежурство наставника, поштовање епидемиолошких мера, поштовање правила понашања, вршњачка едукација, редовно узорковање воде од стране ЗЗЈЗ Шабац. | Током године | Педагошка служба, наставници, ученици, родитељи. | Школа је безбедна и здрава средина | 1.2.2 |
| -Медијска промоција резултата рада школе | Током године | Тим за маркетинг | Значајне активности школе медијски пропраћене | 1.2.2 |
| -Организује угледне часове, презентације и промовише иновације у образовноваспитном процесу | Током године | Тим за стручно усавршавање, педагошка служба | Наставни процес се реализује квалитетно | 1.2.3 |
| -Организује активности које подстичу креативност ученика, стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота | Током године | Тимови, наставници, стручни сарадник | Наставне и ваннаставне активности у функцији развоја ученика | 1.2.3 |
| -Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике (таленте, ученике са посебним потребама...) -Учествује у изради ИОП-а | Током године | Тим за инклузију, стручни сарадник | Образовно - васпитни процес у функцији свих ученика | 1.2.4 |
| -Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту. -Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље | Током године 28. јун – општи родитељски састанак | Стручни сарадник Наставници | Образовноваспитни процес у функцији свих ученика | 1.2.5 |
| 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ | | | | |
| -Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе | Август, септембар | Педагошка служба, наставно особље | Благовремено урађени планови рада | 2.1 |

| | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------------|---|--------------|
| -Израда акта о систематизацији и опису радних места | До 1.септембра | Секретар, педагошка служба, | Добра и квалитетна Организациона структура запослених. Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова | 2.2 и 2.5 |
| -Образује стручна тела, већа, тимове и Активе | | | | 2.2 |
| -Израда четрдесеточасовне радне недеље | До | Педагошка служба, стручна већа | Запослени су равномерно | 2.2 и 2.5 |

| | | | | |
|--|---------------------|---|--|-----|
| | 1.септембра | | оптерећени поделом задужења | |
| -Учешће у изради годишњег плана рада и школског програма | До 1.септембра | Тимови, наставно особље, педагошка служба | Квалитетно урађен годишњи план рада и Школски програм | 2.2 |
| -Упућивање планова рада Школском одбору на усвајање | До 15. септембра | Секретар школе | Усвојени сви планови на нивоу установе | 2.1 |
| -Организовање процеса праћења, извештавање и анализа резултата рада школе и предузимање корективних мера | Током године | Тимови, наставно особље, педагошка служба | Квалитетна анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и Годишње извештавање о свим сегментима рада школе | 2.3 |

| | | | | |
|--|-----------------|---|---|-----|
| -Упознавање Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума са извештајима и анализама резултата рада и предузетим корективним мерама -Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља и чланова Школског одбора са новим Правилницима | Током године | Тимови, наставно особље, педагошка служба | Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум упознати са свим извештајима, анализама и предузетим корективним мерама | 2.3 |
|--|-----------------|---|---|-----|

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|-----|
| -Информисање свих запослених о важним питањима живота и рада школе | Током године | Педагошка служба | Важне информације доступне свим запосленима преко огласне табле, седнице Наставничког већа, сајта школе, вибер групе | 2.4 |
| -Праћење организације и реализације екскурзија, информисање Савета родитеља и Школског одбора | Током године | Педагошка служба, наставници | Важне информације доступне члановима ШО, Савета родитеља, запосленима и родитељима ученика | 2.4 |
| -Организује обуку запослених за примену савремених информационо-комуникационих технологија за примену у настави | Током године | Наставници, тим за стручно усавршавање | 80% запослених користи информационо-комуникационе технологије | 2.4 |
| -Спроводи ефикасан процес самовредновања рада школе | Током године | Тим за самовредновање, педагошка служба | Резултати самовредновања су у функцији унапређења квалитета рада школе | 2.5 |
| -Анализа успешности ученика на завршном испиту, ради планирања унапређивања рада школе | Новембар | Наставници, педагошка служба | Урађене анализе завршног испита и презентоване на Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору | 2.5 |
| 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ | | | | |
| -Обезбеђивање квалитетног и стручног наставног кадра | До првог септембра, и током године | Секретар | Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар | 3.1 |
| -Прати рад ментора и приправника | Током године | Ментори | -Приправници стручно оспособљени за | 3.1 |

| | | | | |
|---|--------------|--|--|-----|
| | | | посао и прилагођени радној средини | |
| -Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених | Током године | Наставници, Тим за стручно усавршавање | Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја | 3.2 |
| -Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере | Током године | Сви запослени | Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера | 3.3 |
| -Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са Годишњим планом рада школе | Током године | Педагошка служба | Побољшан квалитет наставе | 3.4 |
| 4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ | | | | |
| -Организује рад Савета родитеља -Сарадња са Полицијском управом на основу споразума Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства унутрашњих послова | Током године | Педагошка служба, секретар, кординатори тимова | Родитељи ефикасно учествују животу у и раду школе | 4.1 |

| | | | | |
|---|--------------|--|---|-----|
| -Организује дан отворених врата за родитеље | Током године | Наставници, педагошка служба | -Побољшана сарадња и комуникација са родитељима | 4.1 |
| -Конструктивно решавање конфликта ученика у сукобу | Током године | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, педагошка служба | -Конфликтне ситуације успешно решене | 4.1 |
| -Правовремено обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан ШО | Током године | Педагошка служба, Тимови | Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом | 4.2 |

| | | | | |
|--|--------------|--|---|-----|
| -Сарадња са репрезентативним синдикатом | Током године | Представници репрезентативног синдиката | -Поштовање колективног уговора и закона | 4.2 |
| 5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ | | | | |
| -Израда финансијског плана, благовремено планирање финансијских токова у циљу позитивног финансијског пословања | Током године | Шеф рачуноводства | Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом | 5.1 |
| -Распоређивање материјалних ресурса у циљу оптималног извођења образовно- васпитног процеса, праћење спровођења јавних набавки | Током године | Шеф рачуноводства, секретар | Ефикасно управљање материјалним ресурсима, јавне набавке спроведене у складу са законском регулативом | 5.2 |
| -Израда потребне документације предвиђене законском регулативом - редовно праћење процеса ажурирања података о свим запосленима у електронском програму ЛИСП. | Током године | Секретар, административно особље, педагошка служба | Школа поседује законом прописану документацију | 5.3 |
| 6.ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ | | | | |
| -Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и новине примењује у пракси | Током године | Секретар, административно особље, педагошка служба | Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом | 6.1 |
| -Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима | Током године | Секретар, административно особље, педагошка служба | Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом | 6.2 |

| | | | | |
|--|--------------|------------------|---|-----|
| -Израђује планове за унапређење рада установе на основу стручно-педагошког и инспекцијског надзора | Током године | Педагошка служба | Уређена документација, општи акти и прописи у складу са законом | 6.3 |
|--|--------------|------------------|---|-----|

7.1.10. План рада Школског одбора

Предлагач плана: председник ШО, директор, чланови ШО

Одговорно лице: председник ШО, Никола Пајић-представник запослених

Остали чланови: Драгутин Петровић и Јелена Петровић-представници запослених, Будимир Протић, Даринка Петровић и Александра Секулић-представници локалне заједнице, Ђорђе Грујић, Божица Катић и Марија Петровић-представници родитеља

Сарадници у реализацији плана: чланови ШО

Делокруг рада: управљање школом, школски ресурси

Циљеви (укратко): побољшање услова и организације рада школе

Носиоци посла: директор, секретар, стручни сарадник, шеф рачуноводства

Носиоци посла: директор, секретар, стручни сарадник, председник Школског одбора, шеф рачуноводства

Циљна група: чланови ШО

Особа или тим који врши евалуацију: председник ШО

Очекивани ефекти плана: остварени циљеви, усвојени извештаји, финансијски план.

| Садржај рада | Временска динамика |
|---|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2024/2025. годину Усвајање Извештаја о раду директора школе Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину Усвајање Плана стручног усавршавања за текућу школску годину | СЕПТЕМБАР |
| <ol style="list-style-type: none"> Усвајање Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Усвајање Плана унапређења квалитета рада установе Усвајање Извештаја о реализацији развојног плана за школску 2024/2025. годину Усвајање Анекса Школског програма за школску 2025/2026. годину Именовање Стручног актива за развојно планирање Текућа питања | СЕПТЕМБАР |
| <ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Усвајање Извештаја о реализацији екскурзије ученика старијих разреда Усвајање извештаја о резултатима завршног испита Текућа питања | ОКТОБАР/НОВЕМБАР |

| | |
|---|----------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Усвајање финансијског извештаја за претходну годину 3. Усвајање извештаја о раду директора 4. Усвајање финансијског плана 5. Усвајање плана јавних набавки 6. Усвајање Полугодишњег извештаја о раду школе за текућу школску годину 7. Усвајање Извештаја о извршењу плана набавки 8. Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе 9. Текућа питања | ЈАНУАР/ФЕБРУАР |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Усвајање Извештаја о реализованим екскурзијама 3. Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе 4. Текућа питања | ЈУН/ЈУЛ |

7.1.11. План рада Савета родитеља

Предлагач плана: чланови Савета родитеља

Циљеви (укратко): укључивање родитеља и повећање њихове ангажованости у рад школе, учествовање родитеља у унапређењу услова рада школе, учествовање родитеља у унапређењу наставе и пружање подршке ученицима;

Циљна група: Чланови СР

Особа или тим који врши евалуацију: Ивана Лукић, председник Савета родитеља

Очекивани ефекти плана: изабран председник СР; усвојен план рада СР за 2025/2026. годину; изнети предлози за екскурзије и наставу у природи; донета одлука о осигурању ученика и организовању школске кухиње; чланови СР информисани о успеху и владању ученика; дати предлози чланова СР за унапређење успеха ученика; донета сагласност СР за организовање наставе у природи; донета сагласност за организовање излета и екскурзија; учествовање у припремама за Дан школе; чланови СР обавештени о резултатима систематских прегледа ученика; чланови СР упознати са професионалним интересовањима ученика 8. разреда; чланови СР упознати са резултатима ученика на такмичењима; остварени циљеви реализованих екскурзија, излета и наставе у природи; изнети предлози плана СР за наредну школску годину.

| Садржај рада | |
|---|-----------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Избор председника Савета родитеља 3. Усвајање плана рада Савета родитеља за 2025/2026. школску годину 4. Разматрање Извештаја о раду школе за протеклу школску годину 5. Разматрање Годишњег плана рада школе за текућу школску годину 6. Разматрање Анекса школског програма за текућу школску годину 7. Разматрање Извештаја о раду директора школе 8. Разматрање Извештаја о реализацији развојног плана за претходну школску год. 9. Организовање екскурзија ученика 10. Избор осигурања ученика 11. Организовање рада школске кухиње 12. Припремљеност школе за почетак наставе (извршени радови и који предстоје) 13. Избор представника родитеља у локални савет родитеља 14. Текућа питања | СЕПТЕМБАР |

| | |
|--|-----------------------|
| 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода 3. Услови рада у школи, помоћ родитеља 4. Текућа питања | НОВЕМБАР/ ДЕЦЕМБАР |
| 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта 3. Набавка уџбеника за наредну школску годину 4. Ваннаставне активности и такмичења 5. Излети и екскурзије-сагласност 6. Припрема за прославу Дана школе 7. Текућа питања | МАРТ |
| 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода 3. Професионална интересовања ученика 8. разреда и припреме за завршни испит 4. Текућа питања | АПРИЛ/МАЈ |
| 1. Усвајање записника са претходне седнице 2. Анализа успеха и владања ученика на крају школске године 3. Резултати завршног испита 4. Извештај о успеху ученика на такмичењима 5. Реализација екскурзија 6. Предлог плана Савета родитеља за наредну школску годину 7. Текућа питања | ЈУН |

7.2. Планови рада стручних сарадника

7.2.1. План рада педагога

| Временска динамика | Област рада | Реализатори и сарадници |
|--------------------|--|---|
| | ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА ОДНОСНО ВАСПИТНООБРАЗОВНОГ РАДА | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Учествовање у изради концепције Годишњег плана рада школе и његових појединих делова ○ Учествовање у изради Анекса Школског програма, плана самовредновања и Развојног плана установе ○ Припремање годишњих и месечних планова рада педагога ○ Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе ○ Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике ○ Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама ○ Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ○ Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада | Педагог, Тим за самовредновање, Тим за израду ГПРШ-а, Стручни актив за развој школског програма, Стручни актив за развојно планирање, Тим за културну и јавну делатност, |

| | | |
|--------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи ○ Учесће у планирању и реализацији разних културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично ○ Пружање помоћи наставницима у изради допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине, секција ○ Учесће у изборима и предлозима одељенских старешинстава ○ Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред | Наставници, Одељенске старешине |
| | ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Систематско праћење наставног процеса, развоја и напредовања ученика ○ Праћење реализације образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада ○ Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада ○ Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе ○ Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана ○ Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника ○ Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе коју реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада ○ Учесће у изради Годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада ○ Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда постигнућа, постигнућа ученика ○ -Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање ○ Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе ○ Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика ○ Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха ○ Праћење поступка и ефекта оцењивања ученика | Педагог, стручна већа, одељењска већа |
| | РАД СА НАСТАВНИЦИМА | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда ○ Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења – ○ Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалог развоја и напредовања у струци ○ Анализирање часова редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада односно васпитно-образовног рада којима педагог присуствује и даје предлоге за њихово унапређење ○ Праћење начина вођења педагошке документације наставника ○ Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика | Педагог, Наставници, Одељенске старешине |

| | | |
|---|--|------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка ○ Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивања рада ○ Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима, родитељским састанцима ○ Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција ○ Упознавање одељенских старешина и одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика ○ Пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице ○ Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом ○ Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као у у припреми полагања испита за лиценцу ○ Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације | |
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Испитивање детета уписаног у основну школу, праћење развоја и напредовања ○ Праћење оптерећености ученика ○ Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, преласка ученика између школа ○ Стварање оптималних услова у индивидуални развој ученика, пружање помоћи и подршке ○ Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента и других ученичких организација ○ Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању ○ Рад на професионалној оријентацији ученика ○ Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности ○ Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација ○ Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена ○ Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота ○ Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка, израда иоп-а ○ Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији ○ Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са пет часова наставе, односно својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права | Педагог, ученици |
| РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА | | |

| | | |
|---|--|---|
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада ○ Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама ○ Укључивање родитеља у поједине облике рада установе и партиципација у свим сегментима рада ○ Пружање подршке родитељима у раду са децом која имају тешкоће у учењу, проблеме у понашању, развоју, професионалној оријентацији ○ Упознавање родитеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце ○ Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика ○ Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци ○ Сарадња са Саветом родитеља, информисање родитеља и давање ○ предлога по питањима која се разматрају на Савету | Педагог, родитељи ученика, Савет родитеља |
| РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА | | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење ○ Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија, редовна размена информација ○ Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе ○ Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељенских старешинстава ○ Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи ○ Сарадња са директором и логопедом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција ○ Сарадња са пратиоцем ученика на координацији активности ○ Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену из предмета и владања | Педагог, директор, стручни сарадници, логопед, пратилац ученика |
| РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Учествовање у раду Наставничког већа (давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција) ○ Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе, учествовање у реализацији пројекта Обогаћен једосменски рад, у раду Педагошког колегијума, стручних актива (Школски програм, развојно планирање) ○ Планирање мера за унапређивање рада стручних органа установе | Педагог, чланови наставничког већа, чланови Тимова, Актива и Комисија |
| САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе | Педагог, представници образовних, |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа ○ Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација ○ Сарадња са канцеларијом за младе и другим организацијама које се баве програмима за младе ○ Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја ученика и услова за раст и развој ○ Сарадња са Националном службом за запошљавање | здравствених, социјалних, научних, културних установа, Национална служба за запошљавање |
| ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | <ul style="list-style-type: none"> ○ Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу ○ Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе ○ Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога ○ Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога ○ Стручно усавршавање педагога праћењем стручне литературе, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у раду актива стручних сарадника, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конференцијама и трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању | Педагог |

7.2.2. План рада логопеда

| | |
|--|--|
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 1. Планирање и програмирање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| <p>-Припремање и израда годишњих и месечних планова рада логопеда.</p> <p>-Учествовање у изради планских докумената Установе, посебно који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка).</p> <p>-Учествовање припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике.</p> <p>-Израда плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.</p> <p>-Учешће и иновативним видовима планирања рада и других облика васпитно-образовног рада.</p> | |
| ВРЕМЕ | Септембар, током године |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, тимски, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, наставници, родитељи |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 2. Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада |
| <p>-Системско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце/ученика.</p> <p>-Предлагање мера за побољшање ефикасности Установе у задовољавању развојних потреба деце/ученика.</p> <p>-Праћење ефекта иновативних активности и пројеката као и ефикасности нових организационих облика рада.</p> <p>-Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно-језичком развоју.</p> | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама деце/ученика. -Учешће у праћењу и вредновању примена мара индивидуализације и ИОП-а за децу са тешкоћама у говорно-језичком развоју. -Спровођење анализа истраживања у Установи у циљу испитивања потребе деце, родитеља. -Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања и сл. | |
| ВРЕМЕ | Септембар, током године |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, тимски, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, наставници, учитељи |
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 3. Рад са наставницима, односно учитељима |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе) -Пружање помоћи и подршке наставницима у осмишљавању рада са децом/ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитој деци, деци/ученицима са тешкоћама у развоју). -Пружање помоћи и подршка наставницима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације. - Пружање подршке помоћи у индивидуализацији васпитно-образовног рада, праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева ИОП-а у складу са напредовањем деце са развојним проблемима. -Рад на јачању наставничких компетенција у областима сарадње, комуникације и тимског рада са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње. -Оснаживање наставника за рад са децом/ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју. -Упознавање наставника са релевантним карактеристикама деце којима је потребна додатна подршка. -Пружање подршке и помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом. -Пружање подршке наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације. -Сарадња са наставницима/учитељима при изради дидактичког материјала. | |
| ВРЕМЕ | Током године, Континуирано |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, наставници, учитељи |
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 4. Рад са децом, односно ученицима |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Идентификовање деце са говорно-језичким поремећајима (логопедска тријажа). -Превентивно-корективни рад у групи са децом који се базира на подстицању правилног и корекцији изговора појединих гласова. -Стимулација говорно-језичких способности. -Третман неправилности у изговору појединих гласова, корекција изговора (умекшавање, замењивање) из групе африката и фрикатива, рад са децом која не изговарају поједине гласове, имају појачан назални, латерални и интердентални изговор. -Вежбе логоторике са децом у групи и индивидуално. -Стимулисање недовољно развијених језичких структура (речник, граматика, синтакса) у односу на узраст и узрастне норме језичке развијености остале деце. - Рад са децом код које је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем (болести, неадекватни социокултурни фактори...). | |

- Рад са децом која муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговетно или патолошки споро, која су ван групе вербално флуентна а у групи доживљавају емоционално-физиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност или немогућност језичке интерпретације под специфичним говорним околностима.
- Рад са децом код које је изражена нефлуентност у говору и стимулисање развоја вербалне комуникације и апстрактних језичких појмова код деце са слушним оштећењима.
- Рад на побољшању комуникацијских вештина
- Превенција, дијагностика и рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код деце са говорно-језичким сметњама и деце са сметњама у развоју (менталном ометеношћу, церебралном парализом, аутизмом, слепоћом и слабовидошћу, хроничним болестима..).
- Рад са децом која не чују добро и код којих услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у праћењу вербалне комуникације.
- Упућивање деце са тежим сметњама на третман у специјализоване установе.
- Примена вежби за развој крупне и fine моторике, оралне праксије, вежби за развој и доградњу језичких способности, вежби релаксације, развијање пажње визуелне и аудитвне, вежби за развој аудитивне дискриминације, диференцијације, перцепције на различитим узрастима, развој анализе и синтезе речи, вежби графомоторике, вежби за богаћење и развијање синтаксе и лексичког фонда, вежби за развој ритма и темпа говора, вежби за правилну употребу гласа, вежби за корекцију говорних гласова (фонетско-фонолошког нивоа)...
- Праћење дечјег развоја и напредовања.
- Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета/ученика и пружање помоћи и подршке.
- Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању.
- Промовисање и предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећање толеранције конструктивног решавања конфликта, популарисања **ЗДРАВИХ СТИЛОВА ЖИВОТА**.
- Учествовање у изради педагошког профила детета за децу којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана.
- Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена

| | |
|--|--|
| ВРЕМЕ | Током године, по потреби, у складу са распоредом |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, наставници, деца, родитељи |

| | |
|-----------------------------|---|
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 5. Рад са родитељима односно старатељима |
|-----------------------------|---|

САДРЖАЈ РАДА

- Упознавање родитеља/старатеља о раду логопеда са децом на објективан, разумљив и примерен начин уз уважавање свих специфичности родитеља/старатеља.
- Подршка родитељима/старатељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема које деца имају.
- Оснаживање родитеља/старатеља у области развоја говорно-језичких способности деце.
- Саветодавни рад са родитељима на основу непосредног увида у говорно-језички статус детета, као и на захтев родитеља.
- Сарадња са породицом и одговарајућим стручним институцијама у функцији проналажања одговарајућих поступака и метода рада са поједином децом уз интензивније праћење њиховог развоја.
- Информисање родитеља/старатеља о напредовњу детета на третману.
- Сарадња са родитељима/старатељима деце са развојним сметњама и подстицање истих да учествују у изради ИОП-а.
- Рад у саветовалишту за родитеље.
- Пружање подршке родитељима/старатељима у раду са децом/ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју.
- Пружање подршке родитељима/старатељима у осмишљавању слободног времена деце.
- Сарадња са Саветом родитеља, по потреби информисање родитеља и давање предлога по питањима који се разматрају на савету.

| | |
|--------------|--------------------------|
| ВРЕМЕ | Током године, по потреби |
|--------------|--------------------------|

| | |
|---|--|
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, родитељи |
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| <p>-Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада....</p> <p>-Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба Установе.</p> <p>-Сарадња са директором, стручним сарадницима на координацији активности у пружању подршке деци.</p> <p>-Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе</p> <p>-Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената Установе, анализа и извештај о раду Установе.</p> | |
| ВРЕМЕ | Током године, континуирано |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, групни, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, стручни сарадници |
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 7. Рад у друштвеним органима и тимовима |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| <p>-Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу Установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.</p> <p>-Учествовање у раду Васпитно-образовног Већа, Актива стручних сарадника, Тимова Установе - Тим за ИО и Тима за СВ</p> <p>-Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.</p> <p>-Сарадња и размена информација са стручним сарадницима и сарадницима ради унапређивања васпитно-образовне праксе.</p> <p>-Информисање стручних органа и сарадника о праћењу постигнућа деце којој је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда.</p> | |
| ВРЕМЕ | Током године, континуирано |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, групни, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | СТИО тим, директор, стручни сарадници, остали Тимови школе |
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| <p>-Сарадња са здравственим, социјалним и другим специјализованим институцијама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада.</p> <p>-Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева васпитно-образовног рада и добробити деце.</p> <p>-Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа.</p> | |

| | |
|--|---|
| -Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе. -Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих. | |
| ВРЕМЕ | Током године |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, стручни сарадници |
| ОБЛАСТ-ПОДРУЧЈЕ РАДА | 9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање |
| САДРЖАЈ РАДА | |
| -Вођење евиденције о сопственом раду: дневник рада логопеда, евиденције о раду са дететом и реализација планираних активности на дневном, месечном и годишњем нивоу. -Вођење евиденције о извршеним анализама и истраживањима. -Припреме за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима логопеда. -Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци. -Стручно усавршавање логопеда (стручна литетатура, стручна удружења, акредитовани семинари, стручни скупови) и сарадња са другим стручним сарадницима-дефектолозима и логопедима. -Учешће у раду Актива логопеда, праћење стручне литературе, примена иновација у раду -Остали послови по налогу директора Установе. | |
| ВРЕМЕ | Током године, континуирано |
| НАЧИН РАДА (ОБЛИК, МЕТОДЕ, ТЕХНИКЕ) | Индивидуални, саветодавни |
| САРАДНИЦИ | Директор, стручни сарадници |

7.2.3. План рада библиотекара

Предлагач плана: Наставници запослени на радном месту библиотекара

Одговорно лице: Жељана Лазаревић, библиотекар

Сарадници у реализацији плана: Наставници српског језика, стручни сарадник

Делокруг рада (укратко): Настава и учење, васпитање, слободно време

Циљеви (укратко): Развијање интересовања ученика према књизи, унапређивање читалачких способности код ученика, подстицање ученика на квалитетно провођење слободног времена.

Носиоци посла: Библиотекари

Циљна група: Ученици и наставници

Очекивани ефекти реализације плана: Ученици су уписани у школску библиотеку; ученици су упознати са библиотеком и књигама и понашањем у библиотеци; ученици су оспособљени за самостално трагање за књигама; ученици развијају интересовање за књиге; организоване изложбе и књижевни сусрети у школи; израђен стручни и ауторски каталог; сређена библиотечка евиденција; набављене нове књиге; урађен Извештај о раду библиотеке; посећени сајмови књига, књижаре; посећени стручни семинари; учествовање у раду стручних већа и органа школе; успостављена сарадња са матичном библиотеком у Шапцу.

| Активност | Начин реализације | Носиоци реализације | Време реализације |
|-------------------------|---|---------------------|-----------------------------------|
| Попис библиотечке грађе | Уношење библиотечке грађе у инвентарни лист | Библиотекари | Континуирано током школске године |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Формирање библиотеке секције | Разговор са ученицима, анкетање ученика | Библиотекари, ученици | Септембар |
| Вођење евиденције о књижном фонду, увођењу нових књига и публикација у складу са потребама ученика и наставника | Ажурирање евиденције; Направљен списак књига које је потребно набавити | Библиотекари | Септембар, октобар, мај, јун |
| Вођење евиденције о позајмљивању и враћању књига од стране ученика и наставника током године | Ажурирање и провера евиденције | Библиотекари, одељенске старешине | Континуирано током школске године |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| Упознавање ученика 1. разреда са библиотеком и начином рада | Посета одељења I разреда школској библиотеци | Библиотекари, наставници разредне наставе | Септембар |
| Израђивање годишњег плана рада | Планови достављани школском педагогу | Библиотекари | Септембар |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Сарадња са матичном библиотеком, посета и размена искуства у раду | Обилазак библиотеке и разговор и размена искуства у раду | Библиотекари | Континуирано током школске године |
| Обележавање Светског дана књиге, листа најчитанијих књига за све узрасте. | Анкетирање ученика, ученички продукти рада (пано, изложба или нешто друго према афинитетима) | Библиотекари, предметни наставници ученици | Април |
| Сарадња са наставницима у обуци ученика да селекују информације на интернету и процењују електронску литературу (предности и мане) | Разговор са наставницима о интегрисању ове ставке у наставни материјал. Разговор са ученицима, прављење дебате на тему. | Библиотекари, Предметни наставници | Септембар, октобар, мај и јун |
| Расходовање оштећених и дотрајалих књига; рестаурација књига и сређивање полица у сарадњи са ученицима | Ангажовање ученика у сређивању полица и маркирању оштећених књига. Ученици у сарадњи са наставницима и библиотекаром у акцији рестаурације књига. | Библиотекари, ученици | Октобар, јун и остали месеци по потреби |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Сарадња са родитељима и наставницима на промоцији читања књига као предуслова за успех у наставном процесу | Разговор са родитељима и децом | Библиотекари, Предметни наставници | Континуирано током школске године |
| Сарадња са наставницима језичких предмета у циљу развијања језичких компетенција ученика и припремање ученика за самостално коришћење различитих извора знања | Разговор и упућивање на корисне материјале. | Библиотекари, Предметни наставници | Континуирано током школске године |
| Стручно усавршавање | Семинар | Библиотекари | Током године |
| Континуирано упућивање ученика на развијање читалачких навика и чување библиотечке грађе | Разговор, упознавање са састављеним списком правила понашања у библиотеци. | Библиотекари, Предметни наставници | Континуирано током школске године |
| Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора | Разговор, договарање | Библиотекари | Континуирано током школске године |
| Учествовање у припремању и организовању културних активности школе. | Разговор и помоћ при организацији истих. | Библиотекари и Предметни наставници ученици | Значајни датуми током школске године (Дечја недеља, Недеља толеранције, Нова година, Савиндан, Дан школе, Светски дан књиге) |
| Посета позоришној представи и учешће организовању Светског дана позоришта | Посета позоришту помоћ при организацији | Библиотекари | Новембар |
| Сарадња са наставницима у циљу развијања ученичке компетенције: Одговоран однос према здрављу | Разговор са наставницима и ученицима. Упућивање на корисну литературу, излагање продукта ученика. | Библиотекари, предметни наставници | Континуирано током године, акценат у септембру |

| | | | |
|---|----------------------------------|--------------|---|
| Сарања са директором школе и стручним сараницима у изради и анализи годишњег плана рада и акционог плана самовредновања | Сарадња у реализацији активности | Библиотекари | Класификациони периоди током школске године |
|---|----------------------------------|--------------|---|

7.3. Планови рада одељењских старешина

Одељенски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу, са наглашенијом организацијом, административном и педагошком улогом. Одељенски старешина је задужен за спровођење планова и програма образовно васпитног рада и остваривање циљева и задатака васпитања ученика.

Свако одељење у школи има одељенског старешину, који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Обавезе одељенског старешине регулисане су чланом 151 Статута школе

7.3.1. Планови рада одељенских старешина у млађим разредима

| Садржај/тема | разред / време реализације | | | |
|---|----------------------------|-----|-----|-----|
| | I | II | III | IV |
| Упознавање ученика са школским календаром, распоредом часова, избор преставника одељенске заједнице и њихове дужности | IX | IX | IX | IX |
| Утврђивање правила понашања, пожељно и непожељно понашање | IX | IX | IX | IX |
| Када бих био директор-предлози за унапређење наставе | IX | IX | IX | IX |
| Како да учимо и стекнемо радне навике? | IX | IX | IX | IX |
| Планирање хуманитарне акције | X | X | X | X |
| Дечија недеља | X | X | X | X |
| Чувамо и негујемо наше здравље | X | X | X | X |
| Шта је добар друг и како то постати | X | X | | |
| Недеља лепих порука | | | X | X |
| Односи у учионици, толеранција и солидарност | XI | XI | XI | XI |
| Зашто је спорт важан за здравље? | XI | XI | XI | XI |
| Моја породица, дељење обавеза | XI | XI | XI | XI |
| Успех на крају првог тромесечја | XI | XI | XI | XI |
| Како постићи што бољи успех | XII | XII | XII | XII |
| Како прославамо Божић и Нову годину | XII | XII | | |
| Зимске чаролије, игре у дворишту | XII | XII | XII | XII |
| Новогодишњи празници, украшавање учионице и хола школа | XII | XII | XII | XII |
| Наши проблеми и успех на крају првог полугодишта | I | I | I | I |

| | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Припреме за прославу школске славе Светог Саве | I | I | I | I |
| Здравље- исхрана, игра и одмарање | II | II | II | II |
| Како превазићи лоше понашање у школи (изабрати садржаје и примере са youtube и интернета) | II | II | II | II |
| Свет без насиља, радионица | II | II | II | II |
| Испричаћу вам нешто лепо | II | II | II | II |
| Осми март, правимо честитке | III | III | III | III |
| Припреме и учешће у прослави дана школе | III | III | III | III |
| Пролеће у мојој учионици | III | III | III | III |
| Како да помогнем другу који слабије учи? | III | III | III | |
| Како и где да сазнам оно што ме интересује? | | | | III |
| Будимо опрезни у саобраћају | IV | IV | | |
| Конфликти и начини решавања | | | IV | IV |
| Спортски дан, обележавање Светског дана здравља, 7. април | IV | IV | IV | IV |
| Анализа успеха на крају трећег тромесечја; Добри и лоши поступци | IV | IV | IV | IV |
| Моја осећања, радионица | IV | IV | IV | IV |
| Догодило се на данашњи дан... | V | V | V | V |
| Они који раде у школи а нису наставници | V | V | | |
| Сусрет са људима необичних занимања | | | V | V |
| Шта треба да читамо, развијање љубави према читању | V | V | V | V |
| Другарство је свуда око нас, радионица, пано | V | V | V | V |
| Представљамо свој портфолио-ученици | VI | VI | VI | VI |
| Радујемо се распусту, моје жеље и очекивања | VI | VI | VI | VI |

7.3.2. Планови рада одељенских старешина у старијим разредима

| САДРЖАЈ | РАЗРЕД/ ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | | | |
|---|---------------------------|----|-----|------|
| | V | VI | VII | VIII |
| Упознавање ученика са школским календаром, распоредом часова, избор преставника одељенске заједнице и њихове дужности | IX | IX | IX | IX |
| Правилна комуникација – школа без насиља | IX | IX | IX | IX |
| Однос наставник – ученик, јачање сарадње и поштовања | IX | IX | IX | IX |
| Како да организујем свој дан? | | | IX | IX |
| Методe и технике учења | IX | IX | | |
| Допунска настава, развијање исправног односа према њој | X | X | | |
| Колико добро познајем себе? | | | X | X |

| | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Шта ми прија у школи, а шта бих мењао/ла? | X | X | X | X |
| Формирање ставова о здравој исхрани | X | X | X | X |
| Родна равноправност, радионица | X | X | X | X |
| Анализа успеха на крају првог класификационог периода | XI | XI | XI | XI |
| Недеља лепих порука, обележавање Међународног дана толеранције | XI | XI | XI | XI |
| Подстицање јединства и међусобног прихватања | XI | XI | XI | XI |
| Сузбијање агресивног понашања | XI | XI | XI | XI |
| Болести зависности, светски дан борбе против хив-а | XII | XII | XII | XII |
| Организовање хуманитарне акције | XII | XII | XII | XII |
| Поштујући себе, поштујем и друге | XII | XII | XII | XII |
| Како прослављамо празнике | XII | XII | XII | XII |

| | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Наш успех на крају првог полугодишта – оцена успешности | I | I | I | I |
| Припреме за прославу Светог Саве | I | I | I | I |
| Брига о здрављу, развијање личне одговорности о хигијени тела | II | II | II | II |
| Клима у одељењу, уређење односа | II | II | II | II |
| Преузимање одговорности за учињену штету | II | II | II | II |
| Развијање културе понашања (школа без насиља) | II | II | II | II |
| Слободно време- како га активно и квалитетно провести? | III | III | III | III |
| Моја осећања | III | III | III | III |
| Припреме за дан школе, уређење хола | III | III | III | III |
| Бонтон – како се понашам на јавним местима? | III | III | III | III |
| Анализа успеха на крају трећег тромесечја | IV | IV | IV | IV |
| Обележавање светског дан здравља 07.04. | IV | IV | IV | IV |
| „Велики људи-деца жељна знања“ (личност по избору ученика или разредног старешине) | IV | IV | IV | IV |
| Преузимање одговорности за учињену штету | IV | IV | IV | IV |
| Професионално информисање – моје будуће занимање | | | V | V |
| Проблем са организацијом временом | V | V | | |
| Пушење и алкохол су штетни по здравље | V | V | V | V |
| Хуманизација односа међу половима | V | V | V | V |

| | | | | |
|--|----|----|----|---|
| Где то наши родитељи раде? (родитељ необичног занимања прича о свом послу) | V | V | V | V |
| Обележавање дана заштите животне средине 05.06. | VI | VI | VI | |
| Наши проблеми и успех на крају године | VI | VI | VI | |

7.3.3. План рада одржавања родитељских састанака у млађим разредима са основним темама

| САДРЖАЈ | РАЗРЕД/ ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | | | |
|--|---------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | I | II | III | IV |
| Први школски дани-прихватање школских обавеза | IX | | | |
| Упознавање родитеља са организацијом рада у школи, могућностима контактирања са учитељем и стручним службама | IX | | | |
| Избор чланова Савета родитеља | IX | IX | IX | IX |
| Уређење школе, дворишта, учионице | IX, XII, IV | IX, XII, IV | IX, XII, IV | IX, XII, IV |
| Однос родитељ, ученик, наставник | IX, XII | IX, XII | IX, XII | IX, XII |
| Информисање родитеља о Пројекту „Основи безбедности деце“ | IX | IX | IX | IX |
| Помоћ и сарадња родитеља у реализацији програмских садржаја Савета родитеља одељења и Савета родитеља школе | XI | | | |
| Спорт, исхрана ученика и значај за правилан развој | | | | XI |
| Организација радног дана ученика у породици и школи | XI | XI | XI | XI |
| Индивидуалност код деце и карактеристике психофизичког развоја | | | | XI |
| Сарадња породице и школе | XI | | | |
| Успех ученика, изостајање са наставе и понашање ученика | XI, I IV, VI | XI, I IV, VI | XI, I IV, VI | XI, I IV, VI |
| Реализација екскурзије | IV | IV | IV | IV |
| Уџбеници за наредну школску годину | V | V | V | V |
| Значај и врсте породичног васпитања | XI | XI | XI | XI |
| Како корисно и занимљиво искористити распуст (упутства и сугестије) | XII VI | XII VI | XII VI | XII VI |
| Обавезе ученика | | XI | | |
| Утицај књиге, штампе, ТВ, филма и интернета на развој детета | XI | XI | XI | XI |
| Анализа сарадње у овој школској години и предлагање тема за наредну школску годину | VI | VI | VI | VI |

| | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Самосталан и домаћи рад код ученика | XI XII IV | XI XII IV | XI XII IV | XI XII IV |
| Хигијена и хигијенске навике | XI | XI | XI | XI |
| Социјализација детета | XI | | I | |
| Анкетирање родитеља на крају првог и другог полугодишта | XII VI | XII VI | XII VI | XII VI |

7.3.4. План рада одржавања родитељских састанака у старијим разредима са основним темама

| Тема | Време | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | V | VI | VII | VIII |
| Избор чланова Савета родитеља | IX | IX | IX | IX |
| Прелазак са разредне на предметну наставу | IX | | | |
| Другарство и пријатељство код младих | IX | IX | IX | IX |
| Психолошка позадина неуобичајених поступака младих | | | IX | |
| Прихватање одговорности и самостално одлучивање. Информисање родитеља о кућном реду школе | IX | IX | IX | IX |
| Физичке и психичке промене код деце у пубертету | XI | XI | | |
| Успех ученика, изостајање са наставе и понашање ученика | XI XII IV VI | XI XII IV VI | XI XII IV VI | XI XII IV VI |
| Радни дан ученика | XI | XI | XI | XI |
| Како и колико ученици поштују правила током боравка у школи Размена искустава родитеља у вези са активностима ученика | I | I | I | I |
| Самообразовање и самостални рад ученика | IV | IV | IV | IV |
| Однос ученик, наставник, родитељ | XII IV | XII IV | XII IV | XII IV |
| Информисање родитеља о Пројекту „Основи безбедности деце“ | | IX | IX | IX |
| Болести зависности | | | IV | |
| Значај правилног избора занимања | | | | IV |
| Анализирање сарадње у текућој школској години и предлагање тема за наредну школску годину | VI | VI | VI | |
| Досадашња искуства и предлози за побољшање рада | VI | VI | VI | |
| Анализа досадашње сарадње наставника, родитеља и ученика | | | | VI |

| | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Анкетирање родитеља на крају првог и другог полугодишта | XII VI | XII VI | XII VI | XII VI |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|

7.4. Планови рада школских комисија

7.4.1. План рада Комисије за припрему плана и програма екскурзија

Предлагач плана: чланови комисије

Одговорно лице: руководилац комисије Дарко Симић

Остали чланови комисије: Синиша Грујић, Бојана Ранковић, Зоран Благојевић, Бранко Ђукић, Момир Јаковљевић, Славица Антонић, Небојша Николић

Сарадници у реализацији плана: директор, Савет родитеља

Циљеви (укратко): остваривање циљева васпитања и образовања кроз ваннаставне програме; упознавање ученика са националним културним и историјским споменицима;

Носиоци посла: чланови комисије

Циљна група: Савет родитеља, одељенске старешине

Очекивани ефекти плана: Остварени планирани циљеви реализованих екскурзија; Написани извештаји реализованих екскурзија

Особа или тим који врши евалуацију: чланови комисије

Предлагач плана: чланови комисије

Одговорно лице: Дарко Симић, руководилац комисије

| Садржај рада | Временска динамика |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -Избор руководиоца, заменика руководиоца и записничара комисије -Презентовање плана реализације екскурзија за текућу годину Савету родитеља -Одржавање родитељских састанака и Савета родитеља (од првог до осмог разреда) на којима ће родитељима бити презентован план екскурзије за текућу годину - Избор најповољније понуде за извођење екскурзије ученика шестог, седмог и осмог разреда -Текућа питања | СЕПТЕМБАР |
| <ul style="list-style-type: none"> - Разматрање извештаја о реализацији екскурзије ученика шестог, седмог и осмог разреда -Текућа питања | ОКТОБАР |
| <ul style="list-style-type: none"> - Избор најповољније понуде за реализацију екскурзије ученика I-V разреда -Текућа питања | АПРИЛ |
| <ul style="list-style-type: none"> -Разматрање извештаја о реализацији екскурзије ученика I-V разреда -Предлог плана рада комисије за наредну школску годину -Израда извештаја о раду комисије -Текућа питања | ЈУН |

7.4.2. План рада Комисије за друштвено користан рад

Предлагач плана: чланови комисије

Одговорно лице: руководиоца комисије, Марко Грујанић

Остали чланови комисије: Синиша Грујић, Славица Антонић, Зоран Благојевић, Момир Јаковљевић, Александра Алексић, Ивана Теовановић

Сарадници у реализацији плана: ученици, помоћно особље, наставници биологије, хемије, ликовне културе

Циљеви (укратко): развијање свести код ученика за очувањем животне средине и бриге за средину у којој живе кроз уређење школског простора; стварање пријатног радног амбијента

Носиоци посла: чланови комисије

Циљна група: наставници, ученици

Очекивани ефекти плана: У школском простору преовлађују ученички радови; у учионицама и холу школе се негује цвеће и зеленило; уређено школско двориште

Особа или тим који врши евалуацију: руководиоца комисије, Марко Грујанић

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|------------------------|---|--|
| Друштвено-користан рад | -Уређивање панона у ходницима, учионицама -Уређивање школског дворишта, сакупљање опалог лишћа, траве и отпадака | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | -Неговање цвећа и другог зеленила по учионицама -Уређивање холова, жардињера са цвећем -Уређивање простора за приредбе свечане сале, холова | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | - Израда и уређивање панона за школску славу „Свети Сава“ | ЈАНУАР |
| Друштвено-користан рад | - Израда панона за Дан школе | МАРТ |
| Друштвено-користан рад | - Уређивање цвећа и зеленила за Дан школе | МАРТ |
| Друштвено-користан рад | Припремање свечане сале и хола за матуранте | МАЈ/ЈУН |

7.4.3. План рада Комисије за избор ученика генерације

Предлагач плана: стручни сарадник, директор

Одговорно лице: директор

Чланови комисије: Зоран Алексић директор, Данијела Поповић-педагог, Иванка Илић-секретар, Снежана Ранковић и Јелена Петровић-одељењске старешине ученика осмих разреда

Особа или тим који врши евалуацију: директор, педагог

План рада Комисије за избор ученика генерације заснива се на одредбама Правилника о избору ученика генерације. Комисија се у свом раду руководи резултатима ученика, такмичењима у знању и стваралаштву из

предмета који су прописани Календаром такмичења који доноси министар просвете и освојеним наградама односно првим местима на такмичењима.

Приликом доношења одлуке о избору ученика генерације комисија врши вредновање успеха кандидата, постигнут успех током школовања, свако освојено место на националним и међународним такмичењима, учешће на конкурсима такмичарског карактера, смотре из области уметности и спорта, јавне наступе у оквиру културно забавног програма школе, висок степен солидарности, толеранције и културног односа према ученицима и наставницима, активности у раду ученичких и других организација.

Динамика рада: Комисија реализује једну или више седница током школске године. На седницама се чланови упознају са Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи, затим, анализирају се постигнућа ученика, доноси се одлуку са којом се упознају чланови Наставничког већа. На основу наведеног сачињавају се записници о раду комисије и саставља се извештај о раду комисије.

7.4.4. План рада Комисије за хигијенско и естетско уређење школе

Предлагач плана: наставник ликовне културе

Одговорно лице: руководилац комисије, Јелена Петровић, наставник ликовне културе

Остали чланови комисије: Снежана Ранковић, Сениша Грујић, Марко Грујанић, Наташа Поповић, Катарина Стефановски, Јелена Богдановић

Сарадници у реализацији плана: наставници предметне и разредне наставе

Делокруг рада (укратко): рад школе

Носиоци посла: наставници предметне и разредне наставе

Циљна група: наставници предметне и разредне наставе, ученици

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: чланови комисије планирају и предлажу уређење ентеријера и екстеријера школе у току школске године. Негује се и развија естетска и уметничка свест као и хигијенске навике ученика и радника школе. Школски простор је лепше и пријатније место за боравак свим ученицима и запосленима у школи.

| Садржај рада | Оријентационо време реализације |
|--|---------------------------------|
| 1.Избор руководиоца комисије 2.Усвајање плана рада за текућу школску годину 3.Пријем првака-уређење паноа 4.Припрема и поставка изложбе поводом Дечије недеље 5.Одржавање хигијене учионица и холова | СЕПТЕМБАР |
| 1. Уређење учионица, холова и бине за традиционално одржавање представе поводом новогодишњих празника 2. Припреме за прославу школске славе-Свети Сава 3. Текућа питања | ДЕЦЕМБАР |
| 1. Уређење учионица и холова школе- обележавање значајних датума 2. Текућа питања | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| 1. Припреме и уређивање паноа за прославу Дана школе 2. Текућа питања | ФЕБРУАР/МАРТ |
| 1. Уређење учионица, холова и бине за прославу матурске вечери 2. Анализа остварености плана и програма комисије 3. Израда извештаја о раду комисије | ЈУН |

7.4.5. План рада Комисије за преглед педагошке документације

Предлагач плана: директор, педагог

Одговорно лице: директор школе, Зоран Алексић

Остали чланови комисије: Данијела Поповић, Александар Костић, Иванка Илић, Ивана Теовановић

Циљеви (укратко): унапређење педагошке документације

Носиоци посла: наставници предметне и разредне наставе

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: У школи се уредно евидентирају и воде електронски дневници, педагошке свеске, записници Наставничког већа, Педагошког колегијума, стручних и одељенских већа, записници актива, тимова, комисија, уредно се воде записници Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента

Особа или тим који врши евалуацију: директор, педагог, координатори електронских дневника, секретар.

| Садржај рада | Оријентационо време реализације |
|--|---------------------------------|
| Преглед педагошке документације, преглед електронских дневника, преглед и анализа записника Наставничког већа, Педагошког колегијума, стручних и одељенских већа, преглед и анализа записника тимова, актива, комисија, преглед и анализа записника Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента | ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ |

7.4.6. План рада Комисије за ученичка питања

Предлагач плана: директор

Одговорно лице: директор школе, Зоран Алексић

Остали чланови комисије: Данијела Поповић, Иванка Илић, Ивана Теовановић

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: чланови комисије свакодневно доступни и одговарају на сва питања ученика.

Циљеви: испуњена очекивања ученика, ученици задовољни успостављеном сарадњом, школа је сигурно и безбедно место за боравак ученика, јачање сарадње и пријатељског односа са ученицима

Особа или тим који врши евалуацију: директор, педагог, секретар

Комисија се састаје по потреби у току школске године

7.5. Планови рада школских тимова

7.5.1. План рада Тима за инклузивно образовање

Предлагач плана: чланови Тима за инклузивно образовање

Одговорно лице: Данијела Поповић, педагог

Остали чланови тима: Александра Алексић, Марина Стевић, Данијела Томић, Славица Џагић, Ивана Теовановић, Слађана Ђурић, Бранко Ђукић, Радојко Радивојевић-представник Савета родитеља

Очекивани ефекти плана: Формиран Тим за ИОП; Извештај са посећених часова о посматрању рада ученика; Индивидуални образовни план; Постигнути циљеви предвиђени ИОП-ом

Сарадници у реализацији плана: наставници предметне и разредне наставе, педагог

Делокруг рада (укратко): рад са децом која имају тешкоће у савладавању градива

Циљеви (укратко): пружање подршке ученицима у прилагођавању школском животу;
 Носиоци посла: чланови Тима, наставници разредне и предметне наставе
 Циљна група: наставници предметне и разредне наставе, ученици, психолог
 Особа или Тим који врши евалуацију: руководилац Тима, Данијела Поповић, педагог

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---|--|--|
| Подршка наставницима Подршка ученицима | <ul style="list-style-type: none"> - Избор руководиоца тима, заменика и записничара - Израда и утврђивање плана рада тима - Анализа актуелне ситуације на почетку школске године (број ученика којима је потребна додатна подршка, врста додатне подршке) - Текућа питања | СЕПТЕМБАР |
| Подршка ученицима Подршка наставницима | <ul style="list-style-type: none"> - Посматрање и праћење рада и напредовања ученика на часовима - Сагледавање потреба за израдом и применом ИОП-а у свим разредима - Ученичка акција у вези прихватања различитости, израда паноа - Текућа питања | НОВЕМБАР |
| Подршка ученицима Подршка наставницима | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа остварености програма и планова на крају првог полугодишта - Вредновање ИОП-а - Унапређивање сарадње са другим институцијама по питању инклузивног образовања - Анализа рада Тима и израда полугодишњег извештаја - Текућа питања | ДЕЦЕМБАР |
| Подршка ученицима Подршка наставницима | <ul style="list-style-type: none"> - Посматрање и праћење рада и напредовања ученика на часовима - Сагледавање потреба за израдом и применом ИОП-а у свим разредима - Текућа питања | АПРИЛ |
| Подршка ученицима Подршка наставницима | <ul style="list-style-type: none"> - Посматрање и праћење рада и напредовања ученика на часовима - Вредновање ИОП-а, анализа остварености програма и планова - Јачање професионалних компетенција наставника путем предавања, саветодавног рада, организовањем семинара, упућивањем на стручну литературу - Унапређивање сарадње са другим институцијама по питању инклузивног образовања - Текућа питања | ЈУН |

| | | |
|----------------------|--|--------|
| Подршка ученицима | - Анализа рада тима и реализације програма, вредновање резултата рада | АВГУСТ |
| Подршка наставницима | - Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима | |

7.5.2. План рада Тима за стручно усавршавање

Програм стручног усавршавања, као интегрални део васпитно-образовног процеса одвија се у два глобална вида: ван школе и унутар школе.

Одговорно лице: Александра Алексић, руководилац тима

Остали чланови тима: Драган Дојић, Синиша Грујић, Зоран Благојевић, Славица Антонић, Александра Алексић, Сања Грбић Стевић, Никола Пајић, Љиљана Марковић, Јелена Богдановић

Садржаји стручног усавршавања ван установе:

Усавршавање наставника, стручних сарадника и директора за примену иновација у васпитно-образовном процесу са обавезом учешћа на најмање једном стручном семинару на нивоу општине Крупња, Шапца, Лознице и шире. При томе се мисли на семинаре које реализују стручна удружења, институције, међуопштински стручни активи. Предвиђено је да наставници, стручни сарадник и директор, присуствују семинарима везаним за савремене методе и облике рада, оцењивање и мотивисање ученика, богаћење садржаја наставе, као и планирање наставног рада.

Приликом избора програма стручног усавршавања за текућу школску годину, чланови Тима су се консултовали са Тимом за самовредновање и Стручним активом за развојно планирање.

На основу приоритета за унапређивањем, сходно поменути областима, из каталога акредитованих семинара, предлог тима је да се у току школске 2025/2026. године реализују неки од следећих семинара:

1. Прати, процени и објективно оцени
2. До квалитетног часа лако може овако
3. Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби менталног здравља у школи
4. Настава у комбинованим одељењима

Стручно усавршавање унутар установе:

Стручно усавршавање унутар школе одвијаће се кроз реализовање и посете угледним и огледним часовима, одржавању стручних предавања на Наставничком већу, Стручним већима и сл.

Угледни часови у току школске 2025/2026. године одржаће се по следећем распореду:

Стручно веће разредне наставе: Славка Андрић – месец септембар

Стручно веће природно-математичке групе предмета: Јелена Богдановић – месец новембар

Стручно веће друштвено-језичке групе предмета: Небојша Николић – месец фебруар

Стручно веће уметности и вештина: Никола Пајић – месец април

Огледни час одржаће наставници разредне наставе Бранка Ранковић и Бранко Ђукић, као ЧОС на Тему вршњачког насиља.

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|--|--|--|
| Стручно усавршавање Наставника Јачање компетенција наставника | -Избор руководиоца и записничара тима за стручно усавршавање -Израда личног плана стручног усавршавања у школској 2025/2026. години -Избор семинара из каталога акредитованих семинара за потребе стручног усавршавања на нивоу установе -Текућа питања | СЕПТЕМБАР |
| Стручно усавршавање Наставника | - Договор око организације семинара према плану Тима за стручно усавршавање - Текућа питања | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Јачање компетенција наставника | -Анализа посећених семинара и обука запослених током првог полугодишта школске 2025/2026. године -Израда извештаја о реализацији стручног усавршавања у протеклом периоду -Текућа питања | ДЕЦЕМБАР |
| Стручно усавршавање наставника | -Анализа посећених семинара и обука запослених у протеклом периоду -Текућа питања | АПРИЛ |
| Стручно усавршавање наставника | -Анализа посећених семинара и обука запослених у току школске 2025/2026. године - Израда извештаја о реализацији стручног усавршавања у току године - Текућа питања | ЈУН |
| Стручно усавршавање наставника | - Анализа реализованих обука и семинара у протеклом периоду - Предлог рада тима за наредну школску годину - Анализа рада тима и договор око израде годишњег извештаја о раду тима - Текућа питања | АВГУСТ |

7.5.3. План рада Тима за пружање подршке ученицима у прилагођавању на школску средину

Предлагач плана: педагог, одељенске старешине

Одговорно лице: руководиоца Тима

Руководилац тима: Наташа Поповић, наставник разредне наставе

Остали чланови тима: Момир Јаковљевић, Бојана Ранковић, Зоран Благојевић, Душица Каретић, Славица Џагић и Славица Антонић-учитељи првог разреда, Ивана Теовановић-логопед, Слађана Ђурић и Марина Стевић одељењске старешине петих разреда, Данијела Поповић -педагог

Сарадници у реализацији плана: Данијела Поповић, педагог, наставници предметне наставе

Делокруг рада (укратко): подршка ученицима

Циљеви (укратко): пружање помоћи ученицима у прилагођавању на школску средину

Носиоци посла: Наставници предметне наставе, одељенске старешине првих и петих разреда

Циљна група: Ученици од 1. до 4. разреда и ученици петог разреда

Очекивани ефекти плана: Реализоване заједничке активности ученика матичне школе и ученика у ИО; Реализовани часови наставника у 4. разреду, значајан ниво прилагођености ученика петих разреда на услове предметне наставе

Особа или тим који врши евалуацију: руководицац Тима, Наташа Поповић

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-------------------|--|--|
| Подршка ученицима | - Упознавање ученика четвртог разреда са радом предметних наставника организовањем часова у 4. разреду | ЈЕДНОМ У ТОКУ ПОЛУГОДИШТА (ДВА ПУТА У ТОКУ ГОДИНЕ) |
| | - Организација пријема ученика у први и пети разред - Упознавање одељенских старешина са специфичностима одељења | СЕПТЕМБАР |
| | - Припрема добродошлице за ученике првог разреда - Праћење адаптације ученика петог разреда | СЕПТЕМБАР |
| | - Организовање заједничких активности ученика матичне школе и ученика у издвојеним одељењима за дан Светог Саве, Дан школе, Дечију недељу - Учешће ученика у манифестацијама, представама, приредбама које ће бити организоване у складу са темом, као и у договору са организаторима | ТОКОМ ГОДИНЕ |

7.5.4. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Одговорно лице: Марина Стевић, руководицац тима

Чланови тима: Драгица Ђунић Онимус, Дарко Симић, Драган Дојић, Данијела Томић, Небојша Николић, Александар Костић, Зоран Алексић, Милан Миладиновић, Филип Пантелић, Никола Пајић, Јелена Богдановић, Љиљана Марковић, Сања Зарић-представник Савета родитеља, Ђорђе Грујић-представник Школског одбора.

Одговорно лице: Марина Стевић, руководицац тима

Циљ: Динамичније ангажовање и комбиновање вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају функционалну примену.

Задаци: Развој свих појединачних компетенција, развој кроз наставу свих предмета, примена и реализација у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака, развој основе за целоживотно учење, развој свих општих међупредметних компетенција за крај обавезног основног образовања и васпитања (компетенција за целоживотно учење, вештина комуникације, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, вештина сарадње, вештина за живот у демократском друштву, брига за здравље, еколошка компетенција, естетска компетенција, предузетничка компетенција).

| Време реализације | Активности/ теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
|-------------------|---|-------------------------------|---------------------|
| Септембар | <ul style="list-style-type: none"> - Формирање тима, избор руководиоца - Подела задужења међу члановима Тима - Дефинисање пројеката, за развој међупредметних компетенција и предузетништва (тематски дани, тематска међупредметна настава, приредбе, пројектна настава..) | Анализа, дискусија, сугестија | Чланови тима |
| Новембар | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализоване пројектне наставе - Процена ангажовања ученика у пројектима. - Развијање међупредметне компетенције кроз реализацију пројеката „Дечија недеља“ и „Здрава исхрана“ | Анализа, дискусија, сугестија | Чланови тима |
| Јануар | <ul style="list-style-type: none"> - Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и обележавање школске славе „Свети Сава“ - Анализа реализоване пројектне наставе - Утврђивање полугодишњег извештаја о раду тима | Анализа, дискусија, сугестија | Чланови тима |
| Март | <ul style="list-style-type: none"> - Развијање међупредметних компетенција кроз реализацију пројекта „Међународни дан матерњег језика, 21. фебруар“ - Развијање међупредметних компетенција кроз реализацију пројекта „Пролеће“ - Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе „Дана школе.“ - Промовисање предузетништва према изабраној теми | Анализа, дискусија, сугестија | Чланови тима |
| Јун | <ul style="list-style-type: none"> - Развијање међупредметних компетенција кроз пројекат „Светски дан планете Земље- 22. Април“ - Анализа реализоване пројектне наставе - Анализа предузетих активности и остварених циљева током школске године. - Анализа ангажованости ученика у пројектима. - Утврђивање Годишњег извештаја о раду Тима. - Утврђивање Годишњег плана рада Тима. | Анализа, дискусија, сугестија | Чланови тима |

7.5.5. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, стручни сарадници и директор школе.

Одговорно лице: Сања Грбић Стевић, руководилац тима

Остали чланови тима: Слађана Ђурић, Данијела Поповић, Зоран Алексић, Дарко Симић, Филип Пантелић, Жељана Лазаревић, Наташа Поповић, Катарина Стефановски, Душица Каретић, Бојана Ранковић, Милан Николић-представник Савета родитеља, Марија Петровић – представник Школског одбора

Надлежности тима: Прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у установи, стара се о остваривању школског програма, стара се о остваривању циљева, исхода и стандарда, стара се о развоју

компетенција, вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарајника, прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих

Задужења чланова тима:

- Сања Грбић Стевић, руководица Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Зоран Алексић, директор школе, прати реализацију Годишњег плана рада школе
- Наташа Поповић, прати прилагођавање ученика на школску средину
- Душица Каретић, прати постигнућа ученика у току школске године
- Данијела Поповић-прати стручно усавршавање запослених
- Катарина Стефановски, прати реализацију Самовредновања рада установе
- Слађана Ђурић, прати реализацију Развојног плана школе
- Жељана Лазаревић, прати остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа
- Филип Пантелић, прати реализацију Обогаћеног једосменског рада
- Бојана Ранковић, прати реализацију школског програма

| Време реализације | Активности / теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
|-------------------|--|-------------------------------|---------------------|
| СЕПТЕМБАР | <ul style="list-style-type: none"> - Конституисање тима, избор руководиоца и подела задужења члановима тима - Усвајање плана рада тима за текућу школску годину -Анализа и разматрање Развојног плана за текућу школску годину - Давање предлога за израду пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада школе - Праћење примене одредби, прописа Статута и других општих аката чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој установе - Текућа питања | анализа, дискусија, сугестија | Чланови Тима |
| НОВЕМБАР | <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у процесу самовредновања - Праћење тока стручног усавршавања - Праћење образовних постигнућа ученика на иницијалном тестирању - Праћење успеха ученика на првом класификационом периоду, предлог мера за побољшање успеха - Анализа остварених продуката у пројекту Обогаћен једносменски рад - Предлози тима за могућност стицања звања наставника и стручног сарајника - Текућа питања | анализа, дискусија, сугестија | Чланови Тима |

| | | | |
|---------------|--|---|-------------------------|
| <p>ЈАНУАР</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Праћење успеха ученика на првом полуугодишту, предлог мера за побољшање успеха -Анализа реализације наставног плана и програма у току првог полуугодишта - Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива школе у току првог полуугодишта - Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском надзору - Анализа Извештаја о реализацији Развојног плана школе -Анализа стручног усавршавања запослених - Анализа остварених продуката у пројекту Обогаћен једносменски рад - Анализа вреднованих области у процесу самовредновања - Разматрање Извештаја о реализацији Школског програма - Текућа питања | <p>анализа дискусија извештај</p> | <p>Чланови Тима</p> |
| <p>АПРИЛ</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Праћење успеха ученика на трећем класификационом периоду, предлог мера за побољшање успеха - Праћење тока такмичења ученика -Анализа постигнућа ученика на пробном завршном испиту и давање предлога за побољшање успеха -Израда упитника за професионалну оријентацију ученика осмог разреда - Анализа остварених продуката у пројекту Обогаћен једносменски рад - Учешће у процесу самовредновања - Текућа питања | <p>Анализа, дискусија</p> | |
| <p>ЈУН</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа постигнућа ученика у току школске године - Анализа реализације наставног плана и програма - Разматрање Извештаја о стручном усавршавању наставника у току школске године - Анализа остварених активности у процесу Самовредновања рада школе у. - Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана и анализа остварених активности - Разматрање Извештаја о реализацији Школског програма - Текућа питања | <p>Анализа, дискусија</p> | <p>Чланови тима</p> |

| | | | |
|--------|---|--------------------|--------------|
| АВГУСТ | <ul style="list-style-type: none"> - Анализа записника и извештаја стручних већа, актива, тимова и комисија - Анализа планова рада стручних већа, актива, тимова и комисија за наредну школску годину - Давање предлога за стручно усавршавање наставника на нивоу установе - Разматрање припремљености школе за наредну школску годину - Предлог плана рада тима за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима - Текућа питања | Анализа, дискусија | Чланови тима |
|--------|---|--------------------|--------------|

7.5.6. План рада Тима за професионалну оријентацију

Предлагач плана: чланови Тима за професионалну оријентацију

Одговорно лице: Данијела Поповић, руководилац тима

Остали чланови тима: Јелена Петровић, Снежана Ранковић, Светлана Васић Ковачевић- представник Савета родитеља, Драгутин Петровић-представник Школског одбора

Сарадници у реализацији плана: разредне старешине 8. разреда

Делокруг рада (укратко): професионална оријентација ученика 8. разреда

Циљеви (укратко): упознавање ученика са светом рада; пружање помоћи ученицима да открију своја интересовања и склоности; пружање помоћи родитељима и њиховој деци у избору будућег занимања;

Носиоци посла: чланови Тима за Професионалну оријентацију, одељенски старешина

Циљна група: Ученици 8. разреда

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Избор школе или занимања је у складу са ученичким интересовањима и склоностима; Већина ученика 8. разреда уписала школу коју је навела у листи жеља као прву жељу.

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац тима, Данијела Поповић

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-------------------|---|--|
| ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА | <ul style="list-style-type: none"> -Конституисање Тима за професионалну оријентацију и избор руководиоца тима -Усвајање Годишњег плана рада Тима за професионалну оријентацију -Подела задужења члановима тима -Текућа питања | СЕПТЕМБАР |

| | | |
|----------------------|---|--------------|
| ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА | -Организација радионица из приручника „Професионална оријентација-пет корака до одлуке о жељеном занимању,, -Упознавање ученика са образовним профилима и мрежом средњих школа - Договор са Удружењем „Светлост“ и организација радионица „CV и разговор са послодавцем“ и „Радионица професионалне оријентације“ по пројекту „Знањем до посла“ | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА | - Припрема ученика за реалне сусрете -Упознавање ученика са мрежом средњих школа -Организација посета и презентација средњих школа -Текућа питања | АПРИЛ-МАЈ |
| ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА | -Информисање ученика о пробном завршном испиту и о завршном испиту -Упознавање ученика са Конкурсом и информатором за упис у први разред средње школе -Текућа питања | МАРТ-ЈУН |
| | -Анализа програма професионалне оријентације и рада тима -Предлог рада тима за наредну школску годину -Израда извештаја о раду тима -Текућа питања | ЈУН |

7.5.7. План рада Тима за самовредновање

Предлагач плана: чланови Тима за самовредновање

Одговорно лице: Славка Андрић, руководилац тима

Остали чланови тима: Драгица Ђунић Онимус, Зоран Алексић, Милан Миладиновић, Бранка Ранковић, Славица Цагић, Наташа Поповић, Данијела Поповић, Сања Грбић Стевић, Бојана Ранковић, Катрина Стефановски, Мирјана Кнежевић-представник савета родитеља, Будимир Протић - представник Школског одбора, Александра Ерић-представник Ученичког парламента

Сарадници у реализацији плана: наставници предметне и разредне наставе

Делокруг рада (укратко): васпитно-образовни рад установе

Циљеви (укратко): побољшање квалитета рада школе

Носиоци посла: руководилац Тима

Циљна група: чланови Тима

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Формиран Тим за самовредновање; Извештаји Тима за самовредновање; Извршено вредновање планираних области;

Урађени акциони планови и предузете мере за побољшање квалитета вреднованих области

Особа или тим који врши евалуацију: Тим за самовредновање, руководилац тима, Славка Андрић

| ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | ДНЕВНИ РЕД |
|---|-----------------------|---|
| Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима | СЕПТЕМБАР | 1.Конституисање Тима за самовредновање рада школе 2.Анализа рада Тима у протеклој школској години 3.Анализа урађеног акционог плана за претходну област самовредновања 4.Договор о избору нових области квалитета -Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима |
| Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима | НОВЕМБАР | 1.Припреме за самовредновање области квалитета / први део, прва 3 стандарда 2.Реализација самовредновања и израда извештаја |
| Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима | ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР | 1.Анализа самовреднованих стандарда, израда и презентовање кратког извештаја 2.Упознавање свих релевантних чиниоца са резултатима првог дела самовредновања |
| Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима | МАРТ | 1.Договор о реализацији другог дела самовредновања / преостала 3 стандарда 2.Припреме и подела задатака за реализацију другог дела самовредновања наведене области квалитета |
| | МАЈ | 1.Реализација процеса самовредновања преосталих 3 стандарда 2. Израда комплетног извештаја, за свих 6 стандарда 3. Израда акционог плана |
| | ЈУН - АВГУСТ | 1.Упознавање свих запослених, органа и тела школе са резултатима самовредновања 2.Анализа рада Тима у текућој школској години |

АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

| Редни број | Активности | Носиоци | Одговорно лице | Временска динамика | Евалуација |
|------------|---|---|-------------------|---|----------------------------------|
| 1. | Организовати семинар, или интерну обуку, на тему заступљености аналитичко-истрживачких метода у програмирању рада школе | Директор, педагог одељенске старешине, предметни наставници | Педагог, директор | Током првог полугодишта школске 2025/2026. године | Крајем школске 2025/2026. године |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------------------|---|--|
| 2. | Спровести истраживање о интересовањима ученика за слободне активности | Директор, педагог, одељењске старешине, ученици | Директор школе | Током првог полугодишта школске 2025/2026. године | Током другог полугодишта школске 2025/2026. године |
| 3. | Планирати васпитни рад на основу специфичних потреба ученика, укључивањем родитеља | Директор, педагог, одељенске старешине, | Директор, педагог, школе | Током првог полугодишта школске 2025/2026године | Током другог полугодишта школске 2025/2026. године |
| 4. | Израда извештаја о резултатима ученика из претходне школске године, па на основу њих планирање допунске и додатне наставе | Одељенске старешине, педагог, предметни наставници | Педагог школе | Током првог полугодишта школске 2025/2026. године | Крајем другог полугодишта школске 2025/2026. |

7.5.9. План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Предлагач плана: чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Одговорно лице: Жељана Лазаревић, руководилац Тима

Остали чланови тима: Марко Живковић, Данијела Поповић, Небојша Николић, Бранка Ранковић,

Данијела Томић, Иванка Илић, Зоран Алексић, Славка Андрић, Никола Пајић, Ивана Теовановић, Божица Катић-представник ШО, Лука Симић 8/2-представник Ученичког парламента, Ивана Лукић- представник Савета родитеља

Сарадници у реализацији плана: представници локалне заједнице, полиције...

Делокруг рада (укратко): понашање ученика; наставника и осталих запослених;

Циљеви (укратко): превенција насиља, злостављања и занемаривања у школској средини; правовремена и примерена интервенција у ситуацијама насиља; превенција дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Носиоци посла: чланови Тима за заштиту и превенцију насиља, Ученички парламент, стручни сарадници, Одељенске старешине

Циљна група: Ученици, наставници

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Насилни облици понашања, злостављања и занемаривања у школи су смањени; у школи се реализују активности у којима се тражи сарадња међу ученицима, ученицима и наставницима и осталим запосленим; ученици несметано износе своје предлоге за побољшање услова рада школе и тако учествују активно у животу школе;

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац Тима за заштиту од насиља, Жељана Лазаревић

| ОБЛАСТИ | АКТИВНОСТИ | ДИНАМИКА РАДА | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ | НАПОМЕНА |
|--|---|--|---|----------|
| Планирање | - Формирање Тима и задужења -Израда годишњег плана рада тима | Август | Договор | |
| | -Израда Плана заштите ученика – мере превенције -Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака | Септембар | Дискусија | |
| Сарадња са наставницима, ученицима и родитељима | -Информисање наставника о превенцији, препознавању и реаговању на насиље -Организовање упознавања родитеља и ученика са Протоколом заштите ученика од насиља -Упознавање наставника са изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | Октобар - новембар, и током целе године | Презентације, ЧОС, организовани разговори | |
| Сарадња са другим институцијама | -Укључивање у рад релевантних установа у случају потребе -Сарадња са Центром за социјални рад, МУП-ом и локалном заједницом | Током године | Тимски рад | |
| Интервенција | Организовање консултација у установи и процена нивоа насиља и предузимање мера | Током године | Тимски рад | |
| Вођење документације | -Организовање евидентирања појаве насиља -Прикупљање документације -Вођење документације о случајевима насиља -Евиденција интервентних активности у случају насиља -Евиденција превентивних активности у случају насиља у школи -Извештавање стручних тела и органа управљања | септембар Током године Полугодишње и годишње | Договор Извештаји | |

| | | | | |
|-------------------------|--|---|---------------------------------|--|
| Анализа, праћење | -Организовање истраживања о појави одређених облика насиља - Процена присутности насиља у школи и Планирање превентивних активности за следећу школску годину - Праћење и процена ефеката предузетих мера у случају насиља | Током године Мај/јун Током године | Дискусија Анализа Договор | |
|-------------------------|--|---|---------------------------------|--|

7.5.10. План рада Тима за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, формиран је Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

Чланови тима за кризне ситуације:

1. Зоран Алексић, директор школе - руководиоца тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
2. Данијела Поповић, педагог- координација активностима тима, пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
3. Ивана Теовановић, логопед - пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
4. Иванка Илић, секретар, праћење правне регулативе
5. Жељана Лазаревић – руководиоца Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
6. Бранка Ранковић - професор разредне наставе
7. Александар Костић – помоћник директора
8. Ивана Лукић - представник Савета родитеља
9. Родитељ ученика, по потреби
10. Одељењске старешине

Тим за кризне ситуације интервенише у ситуацијама када се у широј заједници или установи догоди неки кризни догађај. Кризни догађаји могу бити различити, од оних интимних који погађају ужу породицу до оних катастрофалних који погађају целу заједницу.

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава установа су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Сарадници у реализацији плана: Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

Министарство просвете Републике Србије, Школска управа Ваљево, Локална самоуправа општине Крупањ, Полицијска станица Крупањ, Ватрогасна јединица Крупањ, Дом здравља Крупањ, Здравствена станица Бела Црква и Завлака, Центар за социјални рад општине Крупањ, Црвени крст Крупањ, Инфо портали и медије Општине Крупањ, “Caritas” Србија, “Уницеф” Србија, Институт за здравствену заштиту деце и омладине Лозница, Развојно саветовалиште Дома здравља Лозница

Циљ рада: Примарни циљ је да се ублаже последице кризног догађаја, а ту спада и пружање психолошке подршке као и примена различитих облика кризних интервенција.

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|---|--|-----------------------------------|
| Формирање Тима за кризне догађаје | Формирати и именовати чланове Тима; одредити њихове улоге и одговорности. | Директор, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Септембар 2025. год. |
| Процена снага и капацитета | Извршити процену снага, капацитета и специфичности установе; Израдити план поступања. | ТИМ | Током школске године |
| Стручно усавршавање | Организовати обуке и радионице за запослене на тему пружања психосоцијалне подршке и евакуације. | ТИМ | Током школске године |
| Активности на унапређењу безбедоносне културе | Имплементирати програме и активности за ученике и запослене ради унапређивања безбедоносне културе. Радионица – Безбедност деце у ванредним ситуацијама- вежбе евакуације | ТИМ | Током године Друго полугодиште |
| План реаговања у кризним ситуацијама | Припремити и дистрибуирати план корака за реаговање у кризним ситуацијама свим запосленима. | ТИМ | Током школске године |
| Сарадња са породицама ученика | Развити стратегије за укључивање и сарадњу са породицама ради јачања отпорности школе. | ТИМ, одељењске старешине | Током школске године |
| Праћење и евалуација | Поставити механизме за праћење, евалуацију и извештавање о реализацији програма; Анализирати резултате праћења и евалуације; | ТИМ | Током школске године |

| | | | |
|------------------------------------|--|-----|-------------------|
| | Унапредити процедуре и планове према резултатима. | | |
| Припрема за наредну школску годину | Прегледати и ажурирати планове за кризне ситуације на основу искустава из текуће године. | ТИМ | Јун 2026. год. |
| Финална припрема и планирање | Финализовати све припреме за почетак школске године; Обезбедити да сви чланови Тима буду спремни за нове изазове. | ТИМ | Август 2026. год. |

7.5.11. План рада Тим за културну и јавну делатност

Предлагач плана: чланови Тима

Одговорно лице: наставник српског језика и књижевности, руководилац Слађана Ђурић

Остали чланови тима: Милан Миладиновић, Дарко Симић, Марина Стевић, Славица Џагић, Катарина Стефановски, Бранко Ђукић, Марко Грујанић, Јелена Петровић, Јелена Богдановић

Сарадници у реализацији плана: наставници разредне наставе, стручни сарадници, ученици

Делокруг рада (укратко): културна и јавна делатност школе

Циљна група: Наставници разредне наставе, наставници српског језика и књижевности, ученици, стручни сарадник, Одељенске старешине првог разреда, наставници предметне наставе, вероучитељ
Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: организована приредба за ученике првог разреда; обележена Дечја недеља; организована изложба дечијих ликовних радова; организована новогодишња представа; обележен дан Светог Саве; организована изложба ликовних радова; обележен Дан школе, награђени ученички радови на конкурс; организовање приредбе за 8. март; додељене награде за најбоље ученике; организована изложба ученичких радова поводом Васкрса; реализоване активности у сарадњи са Удружењем Рађеваца.

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац Тима

Циљеви (укратко): укључивање ученика у организовање културних догађаја у школи; подстицање ученика на креативно изражавање

Носиоци посла: чланови Тима

| Област рада | Садржај рада |
|---|--|
| КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ | -Образовање Комисије и усвајање плана рада комисије; -Пријем првака у Дечији савез; -Позоришна представа „Кад порастем бићу..“ - Приредба у ИО Завлака у знак сећања на Дан школе „Жића Марковић“ |
| | -Активности у оквиру Дечије недеље; - Изложба дечијих радова; -Обележавање месеца солидарности; |

| | |
|--------------|---|
| ШКОЛЕ | -Новогодишња представа; -Учешће ученика на конкурсима; -Утврђивање и усвајање Извештаја о раду Тима у првом полуугодишту; |
| | -Прослава дана Светог Саве; -Приредба „Свети Сава“, рецитал и хор; -Изложба ликовних радова на тему приредбе; |
| | -Приредба поводом 8. марта; -Прослава Дана школе; |
| | -Изложба ученичких радова поводом Васкрса; -Учешће ученика на конкурсима; |
| | -Учешће на ликовном и литерарном конкурсима Удружење Рађеваца; -Додела награда и диплома; -Утврђивање и усвајање Годишњег извештаја о раду Тима; - Утврђивање и усвајање Плана рада Тима за наредну школску годину; |

7.5.12. План рада Тима за унапређење образовно-васпитног рада

Предлагач плана: стручни сарадник, директор

Одговорно лице: директор

Руководилац: Драгица Ђунић Онимус, наставник предметне наставе

Остали чланови комисије: Марко Живковић, Снежана Ранковић, Марина Стевић, Љиљана Марковић

Сарадници у реализацији плана: наставници предметне и разредне наставе

Делокруг рада (укратко): васпитно-образовни рад школе

Циљеви (укратко): унапређење васпитно-образовног рада установе;

Носиоци посла: наставници предметне и разредне наставе, педагог

Циљна група: наставници предметне и разредне наставе, ученици

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: У школи се користе савремене информационе технологије; у педагошкој документацији постоје индивидуални образовни планови за ученике који имају тешкоће у учењу и даровите ученике; већа ангажованост ученика у ваннаставним активностима; бољи успех ученика на класификационим периодима и бољи ученички резултати на такмичењима; број семинара посећених од стране наставника; формиран Тим за подршку ученицима у прилагођавању на школску средину, прати се остваривање исхода образовања

Особа или тим који врши евалуацију: директор, педагог, руководилац тима

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације |
|------------------------|---|---------------------------------|
| Образовно-васпитни рад | Коришћење информационих технологија у настави | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Прилагођавање рада на часу образовно- васпитним потребама ученика (примена индивидуализације у настави) | ТОКОМ ГОДИНЕ |

| | | |
|--|---|------------------|
| | Унапређење рада секција и допунске наставе | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Побољшавање услова заштите животне средине | ПО ПОТРЕБИ |
| | Организовање радионица у циљу побољшања понашања ученика | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Стручно усавршавање наставника | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Већа мотивисаности и ангажовање ученика у ваннаставним активностима | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Формирање посебних тимова за подршку ученицима у прилагођавању на школску средину | АВГУСТ/СЕПТЕМБАР |

7.5.13. План рада Тима за маркетинг и ажурирање сајта школе

Предлагач плана: директор, педагог, секретар, наставник информатике и рачунарства

Руководилац тима: Зоран Алексић, директор

Одговорно лице: директор, чланови тима

Остали чланови тима: Данијела Поповић, Иванка Илић, Жељана Лазаревић, Александар Костић, Славка Андрић, Филип Пантелић

Делокруг рада: истицање значајних информација о раду школе од значаја за ученике, родитеље као и запослене у школи.

Чланови тима свакодневно комуницирају и постижу договор око истицања значајних информација на сајт школе.

Промоција и маркетинг школе неопходни су да би се привукла пажња заинтересованих. Представљање онога што школа нуди треба да буде део свачијег посла у васпитно-образовној установи.

Задаци школског маркетинга су:

Повећати углед и промовисати рад школе у локалној заједници;

Представити школу у јавности чиме ће се приказати целокупни рад у школи;

Унапредити углед школе како би се стекли бољи услови за рад и за већи број ученика;

Унапређивати сарадњу са свим социјалним партнерима, у циљу даљег развоја, промовисања и маркетинга школе;

Промовисати савремену, ефикасну и квалитетну наставу, прилагођену потребама и интересовањима ученика и наставника;

Предузимати активности на унапређивању угледа и обележја школе у циљу боље промоције рада школе;

Унапредити квалитет сарадње са родитељима, локалном заједницом и локалним медијима ради боље промоције рада установе.

ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---|--|
| Организација турнира; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Организација изложбе (ликовне, фотографија, дечијег стваралаштва...); | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Израда сајта школе и ажурирање података, ажурирање сајта | ТОКОМ ГОДИНЕ |

| | |
|---|--------------|
| Организација културно-уметничких активности школе (приредбе, маскенбали, књижевне вечери); | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Уређење животне средине (школски простор, двориште...) | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Издавање школских публикација (извештаји, флајери, брошуре, позивнице, дипломе, захвалнице, летописи); | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Представљање школских слободних активности; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Презентовање рада школе кроз медије; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Увођење система награђивања и промоције успешних ученика; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Укључивање спољних сарадника који су стручњаци из одређених области (рад са даровитим ученицима, Менса, екологија, итд..) | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Презентовање јавности резултата примене нових метода; | |
| Припремање јавних презентација за медије, родитеље и све заинтересоване; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Реализација презентација (родитељски састанак, трибина); | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Награђивати (бесплатни уџбеници, повластице при отплати екскурзија, књиге...) и промовисати успешне ученике и наставнике на медијима; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Организовати трибине, дискусије, радионице, дебате; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Представљање у локалним медијима; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Промовисање свих акција организованих у школи | ТОКОМ ГОДИНЕ |

7.5.14. План рада Тима за израду Годишњег плана рада школе

Предлагач плана: директор, педагог, секретар, чланови Наставничког већа

Руководилац тима: Зоран Алексић, директор

Остали чланови тима: Небојша Николић, Сања Грбић Стевић, Иванка Илић, Данијела Поповић, Ивана Теовановић

Одговорно лице: директор, чланови тима

Делокруг рада: израда ГПРШ у складу са свим изменама закона, правилника, наставног плана и програма

Чланови тима састају се три пута годишње и чешће уколико има потребе за доношењем анекса.

7.6. План рада ученичких организација

7.6.1. План рада Ученичког парламента

Предлагач плана: стручни сарадник, чланови Ученичког парламента

Одговорно лице: председник Ученичког парламента, Николина Маринковић; заменик председника Стефан Живковић.

Остали чланови тима: Представници ученика 7. и 8. разреда: Јован Николић 7/1, Андреа Васиљевић 7/1, Андреа Саватић 7/2, Александра Ерић 7/2, Анђела Ранковић 8/1, Лука Симић 8/2.

Сарадници у реализацији плана: стручни сарадник, директор, секретар

Делокруг рада(укратко): настава и учење, сарадња са органима школе, локалном заједницом, интереси ученика, предлози ученика, упознавање са школским документима.

Међу члановима Ученичког парламента одабарни су ученици у стручне органе школе, стручне активе, Школски одбор, који ће присуствовати на седницама без права одлучивања:

Наставничко веће: Анђела Ранковић

Школски одбор: Николина Маринковић

Тим за самовредновање: Александра Ерић

Стручни актив за развој Школског програма: Стефан Живковић

Стручни актив за развојно планирање: Андреа Саватић

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: Лука Симић

Стручна већа: Јован Николић

Одељенска већа: Андреа Васиљевић

Циљеви (укратко): укључивање ученика у живот и рад школе; оспособљавање ученика за демократски начин доношења одлука, уважавање различитих мишљења, преузимање акције;

Носиоци посла: чланови УП

Циљна група: ученици 7. и 8. разреда, стручни сарадник, наставници, секретар Очекивани ефекти плана:

Укљученост ученика у уређење школског простора; стручни сарадник и органи школе укључују ученике у процесе одлучивања; ученици слободно износе своје предлоге мера за побољшање живота и рада у школи; Ученичка иницијатива за решавање школских проблема.

Особа или тим који врши евалуацију: председник Ученичког парламента, Николина Маринковић

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">-Конституисање Парламента;-Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента- Упознавање чланова Парламента са Извештајем о раду школе за школску 2024/2025. годину- Упознавање чланова Парламента са Годишњим планом рада школе за школску 2025/2026. годину- Упознавање чланова Парламента са резултатима завршног испита- Текућа питања | СЕПТЕМБАР |

| | |
|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са стручним органима школе; - Упознавање са Правилником о понашању и раду школе; - Разматрање односа и сарадње ученика и наставника - Учесће ученика у ваннаставним активностима - Предлози за побољшање школског живота ученика - Текућа питања | ОКТОБАР |
| <ul style="list-style-type: none"> -Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог класификационог периода; - Како помоћи ученицима који имају слабе оцене; - Покретање иницијативе за решавање идентификованих проблема школског живота - Текућа питања | НОВЕМБАР |
| <ul style="list-style-type: none"> -Учесће ученика у школском развојном плану; - Истраживања: шта мучи наше другове, шта је са дечијим правима; -Договор око прославе Нове године, учешће у приредби - Текућа питања | ДЕЦЕМБАР |
| <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта; - Мере за побољшање успеха и дисциплине - Упознавање чланова Парламента са извештајима о самовредновању рада школе - Текућа питања | ФЕБРУАР |
| <ul style="list-style-type: none"> - Учесће чланова Парламента у прослави Дана школе; - Предлог тема за трибину или предавање стручног лица - Припреме за пробни завршни испит - Текућа питања | МАРТ |
| <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају трећег класификационог периода - Резултати такмичења; -Учесће Парламента у организацији прославе мале матуре | АПРИЛ/МАЈ |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припрема за полагање квалификационог испита; -Информисаност учесника Парламента у вези са уписом у средњу школу - Разматрање реализованог акционог плана самовредновања - Предлог плана рада Парламента за следећу школску годину -Анализа рада Парламента; израда извештаја | ЈУН |

7.6.2. План рада Дечијег савеза

Предлагач плана: наставници разредне наставе

Руководилац: Наташа Поповић, наставник разредне наставе

Одговорно лице: наставници разредне наставе

Остали чланови тима: сви наставници разредне наставе, педагог школе, чланови Ученичког парламента

Сарадници у реализацији плана: наставници, ученици, педагог

Делокруг рада (укратко): Развијање позитивних вредности, модела понашања, толеранције, међусобне сарадње и уважавања.

Циљеви (укратко): укључивање ученика у друштвене акције, у живот заједнице, јачање волонтеризма код ученика;

Носиоци посла: чланови тима и одељенске старешине

Циљна група: наставници разредне и предметне наставе, ученици

Очекивани ефекти плана: Ученици су друштвено активни; Организоване хуманитарне акције; посете позоришним представама, биоскопа; ученичке активности у школи и ван ње

Особа или тим који врши евалуацију: руководилац, Наташа Поповић

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---|---|--|
| Културно-забавне и рекреативне активности | - Избор руководиоца Дечјег савеза - Усвајање плана рада Дечијег савеза - Свечани пријем ученика у први разред - Пријем првака у Дечији савез - Текућа питања | СЕПТЕМБАР |
| | - Припрема и обележавање Дечије недеље - Припреме и обележавање Недеље школског спорта - Договор око обележавања Месеца солидарности - Текућа питања | ОКТОБАР |
| | - Организовање акција у месној заједници - Укључивање у акције Црвеног крста - Уређење школе и њене околине | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | - Посете позоришним представама - Сусрети ученика матичне школе и идвојених одељења - Организовање спортских такмичења - Учествовање ученика у конкурсима - Припреме и обележавање Недеље школског спорта-мај | ТОКОМ ГОДИНЕ |

7.7. Планови непосредног образовно – васпитног рада

7.7.1. План допунске наставе

Допунска настава омогућава помоћ ученицима који у настави заостају из разлога:

-дужег одсуства због болести -преласка из друге школе

-објективних сметњи: болест у породици, развод родитеља, алкохолизам, чести сукоби родитеља и сл.

-ученици који су преведени или који су показали слабе резултате у претходном разреду

-ученици који су на претходном класификационом периоду имали недовољне оцене из појединих наставних предмета

Допунски рад се организује на почетку школске године и траје све док за тим има потребе. Допунски рад се не може поистоветити са извођењем редовне наставе. Он мора бити више индивидуалан, јер се тако лакше одстрањују недостаци неуспеха. Допунски рад изводиће се у одређеним данима као 5. односно 6. и 7. час. Часови ове наставе морају бити у наведеном распореду часова у е-дневнику у који се уписује и реализација исте. Одлуку о укључивању ученика у допунску наставу доноси Одељенско веће на предлог предметног наставника.

Предметни наставник је дужан да на сваком тромесечју поднесе извештај о резултатима допунске наставе за поједине ученике.

Наставници планирају допунску и додатну наставу тако што достављају број часова допунске и додатне наставе у оквиру свог глобалног плана. Током школске године наставник води евиденцију о одржаним часовима додатне и допунске наставе и присутним ученицима. На крају наставне године, наставник је у обавези да сачини кратак Извештај о додатној и допунској настави, који треба да садржи следеће елементе: број одржаних часова, списак обрађених тема и број ученика који су били обухваћени наведеним облицима.

Предлагач плана: наставници предметне и разредне наставе, педагог

Одговорно лице: наставници предметне и разредне наставе

Делокруг рада(укратко): настава и учење

Циљеви (укратко): побољшање успеха ученика, савладавање препрека у учењу;

Носиоци посла: наставници предметне и разредне наставе, разредне старешине и ПП служба

Циљна група: ученици који имају тешкоће у савладавању наставног градива

Очекивани ефекти плана: Савладане тешкоће у учењу; Ученик оспособљен за самосталан рад и учење;

Поправљена оцена из предмета;

Особа или тим који врши евалуацију: наставници, педагог

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---|--|
| - Координирани рад наставника који организује рад у циљу проналажења метода и техника учења са ученицима који имају тешкоће у савладавању градиву | ОКТОБАР-НОВЕМБАР |
| -Примена индивидуалних и групних облика рада са посебним задацима који су примерени способностима ученика | ДЕЦЕМБАР-МАЈ |
| - Указивање на значај пажње за лакше памћење и примена метода и облика рада којима се вежба памћење | ФЕБРУАР |
| - Објаснити ученицима како да уче и које садржаје да памте, учење учења; - Користити очигледна средства у раду ради лакшег памћења садржаја | ОКТОБАР |
| - Предавање „Који су узроци одсуства пажње код ученика“ | ДЕЦЕМБАР-МАРТ |

7.7.2. Планови додатне наставе

Додатна настава организује се за ученике који брже напредују из појединих наставних предмета у односу на своје вршњаке. Овај облик наставе има за задатак да ученицима пружи могућност да своје способности развију у већој мери него што им то омогућава редовна настава.

Додатни рад ће се организовати у следећим наставним областима: српски језик, енглески језик, математика, физика, биологија, географија, историја, техничко и информатичко образовање и хемија. Оквирни садржај за овај облик наставе одређен је наставним планом и програмом за основну школу, на основу кога ће наставници доносити своје планове и програме додатне наставе.

Предлагач плана: наставници предметне и разредне наставе, педагог

Одговорно лице: наставници предметне и разредне наставе

Делокруг рада (укратко): настава и учење

Носиоци посла: предметни наставник, одељењски старешина, педагог

Циљна група: даровити ученици

Очекивани ефекти плана: Резултати ученика на такмичењима; дипломе, награде, похвале, успешно полагање завршног испита.

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---|--|
| - Идентификација даровитих ученика | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| - Израда плана и програма додатне наставе | АВГУСТ- СЕПТЕМБАР |
| - Организација припреме и учешћа на такмичењима, смотрама, изложбама | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| - Учешће на конкурсима и другим онлајн такмичењима | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| - Подршка ученицима осмог разреда око избора професије | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| - Посебан третман даровитих ученика у стручној служби-саветодавни рад | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| - Праћење развоја даровитих ученика и извештавање Одељењског већа и Наставничког већа | ТОКОМ ГОДИНЕ |

7.7.3. План припрема за такмичење

Такмичење је ваннаставна активност која се организује у циљу вредновања и рангирања знања, умења, вредновања и способности ученика из предмета, односно, области предмета.

Школско такмичење је обавезан ниво такмичења и организује га стручно веће школе за предмет или област предмета, за ученике школе, према календару такмичења и смотри.

Предлагач плана: Стручна већа, наставници предметне наставе, педагог

Одговорно лице: руководиоци стручних већа, наставници предметне и разредне наставе

Сарадници у реализацији плана: чланови стручних већа, наставници предметне и разредне наставе, директор, педагог

Носиоци посла: наставници

Циљна група: даровити ученици

Очекивани ефекти плана: Успех ученика на такмичењима; похвале, награде, дипломе, медаље.

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|--|--|
| - Евиденција ученика који показују интересовање за поједине предмете | СЕПТЕМБАР |
| - Укључивање ученика у додатну наставу и секције | СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР |
| - Праћење напредовања ученика | ТОКОМ ГОДИНЕ |

| | |
|---|-----------------|
| - Информисање ученика о одржавању такмичења и припрема ученика за такмичење | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| - Писање Извештаја о спроведеном такмичењу и предузимање мера за даљи рад | НАКОН ТАКМИЧЕЊА |
| - Писање Извештаја о спроведеним такмичењима током године | ЈУН |

7.7.4. План израде ИОП-а

За ученике који имају лакше сметње у физичком, интелектуалном, емоционално-социјалном развоју школа организује корективни рад са њима.

Критеријуми за избор ових ученика су:

- поремећај у понашању ученика;
- недовољна ментална развијеност;
- емотивна нестабилност и социјална незрелост;
- блажи облици дисграфије и дислексије;
- поремећај односа у породици.

Корективни образовно - васпитни рад организује се током читаве школске године и треба да омогући напредовање ових ученика. Примењују се следећи поступци:

- упутства разредних старешина за рад са учеником
- индивидуализована настава (посебне методе и садржаји рада на часу)
- смањење захтева наставних садржаја
- одржавање допунске наставе
- рад са педагогом и логопедом школе
- упознавање ученика са условима успешног учења, развој самопоуздања.
- израда планова за кућни рад, помоћ родитеља

Педагог и разредне старешине имају обавезу да прате напредовање ових ученика. Као и претходних година, према потреби, школа интензивно сарађује са Домом здравља, Центром за социјални рад и другим институцијама.

Корективни рад са ученицима обухвата:

- Откривање ученика који имају тешкоће у развоју и школском успеху;
- Утврђивање узрока тешкоћа, предузимање одговарајућих мера и праћење резултата.
- Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика који имају тешкоће у развоју и раду и предлог израде ИОП-а за ученике за које се укаже потреба.
- Сарадња са стручним институцијама (Дом здравља, Центар за Социјални рад; Интересорна комисија за израду ИОП-а).
- Сарадња са наставницима у вези са напредовањем ученика који имају тешкоће у развоју;
- Индивидуални рад са ученицима са тешкоћама у читању и писању;
- Индивидуално саветовање деце и родитеља са проблемима у емотивном и социјалном развоју. Индивидуални образовни планови ученика, налазе се у школској документацији која се чува код педагога школе.

7.7.5. План припреме за завршни испит

Завршни испит од школске 2013/2014. године обухвата проверу знања из српског језика, математике, биологије, хемије, физике, географије и историје. Наставници из ових предмета су у обавези да организују припремну наставу у трајању од десет дана. Поред редовне припремне наставе, још један вид провере знања пред полагање

завршног испита јесте и пробни завршни испит, који се организује пре завршетка школске године за ученике осмог разреда. Наставници из чијих предмета ученици полажу завршни испит, имају обавезу да саставе акционе планове припремне наставе из својих предмета.

Према Развојном плану школе предвиђене су и друге активности у циљу оспособљавања ученика за остваривање бољих резултата на завршном испиту.

Носиоци посла: наставници биологије, хемије, математике, српског језика, географије, историје, стручни сарадник, разредне старешине.

Циљна група: ученици 8. разреда

Очекивани ефекти плана: ученици упознати са процедуром, начином бодовања, потребном документацијом за завршни испит, написани Акциони планови, реализована припремна настава, реализован пробни завршни испит, урађен извештај са пробног завршног испита са којим су упознати наставници и ученици.

Особа или тим који врши евалуацију: наставници предметне наставе, стручни сарадник, одељенске старешине

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|------------------------------|--|--|
| Образовна постигнућа ученика | - Упознавање ученика са процедуром полагања завршног испита | ЈАНУАР/ФЕБРУАР |
| | - Израда акционих планова припремне наставе наставника; - Припремна настава, пробно тестирање - Пробни завршни испит, информисање, припрема и организација | МАРТ/АПРИЛ/МАЈ |
| | - Анализа резултата са пробног завршног испита - Припреме за завршни испит - Организација припремне наставе | МАЈ/ЈУН |

7.7.6. План свих секција и других слободних активности

Задужени наставници за реализацију програма секција V-VIII разреда

| | Наставник | Секција | Годишњи фонд |
|----|--------------------------------|---------------------------|--------------|
| 1. | Марина Стевић Слађана Ђурић | Драмско-рецитаторска | 36 36 |
| 2. | Жељана Лазаревић | Библиотека секција | 36 |
| 3. | Драгица Ђунић Онимус | Секција енглеског језика | 36 |
| 4. | Јелена Богдановић | Биолошко-еколошка секција | 18 |
| 5. | Филип Пантелић | Саобраћајна секција | 18 |
| 6. | Александар Костић | Саобраћајна секција | 18 |
| 7. | Никола Пајић | Спортска секција | 36 |
| 8. | Марко Живковић | Спортска секција | 36 |

7.7.7. План рада библиотечке секције

Одговорно лице: Жељана Лазаревић библиотекар

Носиоци посла: библиотекар, Жељана Лазаревић

Циљна група: ученици

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: број ученика који похађају секцију; ангажованост ученика у раду секције; ученички радови

Циљеви секције: Развијање интересовања и љубави према књизи; читање књига и поред обавезне литературе; развијање културе читања свих врста текстова; упознавање ученика са разноврсном литературом у складу са узрастом; упућивање ученика на правилно коришћење речника и лексикона; учествовање на различитим литерарним конкурсима; подстицање и развијање креативности код ученика; стварање радних навика; мотивисање ученика за самостални, истраживачки рад; сакупљање информација, фотографија и занимљивости и прављење паноа и изложбу поводом дана рођења наших највећих писаца и песника; подстицање надарених и талентованих ученика на учешће у разним културно-забавним активностима школе; обележавање различитих Међународних дана (нпр: књиге, писмености, матерњег језика...); упознавање са радом секција и књижевних клубова из других школа у циљу међубиблиотечке сарадње; упућивање у аутоматизацију библиотеке; укључивање ученика у „спашавање“ књига (лепљење и обрада оштећених књига) што доприноси развијању осећаја за чување књига; испуњавање слободног времена ученика пријатним доживљајима

Особа или тим који врши евалуацију: библиотекар

| Месец | Недеља | Садржај рада секције |
|------------------|--------|--|
| Септембар | 1. | Формирање секције „Млади библиотекари“ |
| | 2. | Упознавање са деловима књиге. Упознавање са смештајем књига. Упознавање са техником издавања и враћања књига. Утврђивање правила понашања у библиотеци. |
| | 3. | Презентација сликовница првом разреду |
| | 4. | Обележавање дана рођења Добрице Ерића (22.08.1936) |
| Октобар | 1. | Обележавање Дечије недеље |
| | 2. | Обележавање Светског дана јабуке (20. октобар) |
| | 3. | Разгледница мога завичаја |
| | 4. | Остваривање међушколске сарадње |
| Новембар | 1. | Новембар - месец борбе против болести зависности |
| | 2. | Спровођење акције „Поклони књигу библиотеци“ |
| | 3. | Књижевни сусрет |
| | 4. | Одлазак на сајам књига |
| Децембар | 1. | Декорација школе |
| | 2. | Обележавање дана рођења Јована Јовановића Змаја (6.12.1833) |
| | 3. | Прикључивање акцији „Друг другу“ |
| | 4. | Организовање новогодишњег вашара |
| Јануар | 1. | Презентација енциклопедија четвртом разреду |
| | 2. | Учествовање у одржавању Светосавске академије (27. јануар) |
| Фебруар | 1. | Обележавање дана рођења Мире Алечковић (02.02.1924) |

| | | |
|--------------|----|---|
| | 2. | Прављење паралеле између Светог Трифуна и Светог Валентина (живот и дело Светог Трифуна – прављење паноа са текстовима и сликама) |
| | 3. | Сређивање полица са књигама и естетско уређење библиотеке |
| | 4. | Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар) |
| Март | 1. | Обележавање дана рођења Мирослава Антића (14.3.1932) |
| | 2. | Обележавање Светског дана поезије (21. март) |
| | 3. | Учествовање у обележавању Дана школе |
| | 4. | Позоришна представа |
| Април | 1. | Учествовање на Васкршњем вашару |
| | 2. | Биоскопска пројекција |
| | 3. | Књижевни сусрет |
| | 4. | Обележавање Светског дана књиге (23. април) |
| | 5. | Обележавање Доситејевих дана |
| Мај | 1. | Сусрет са глумцем |
| | 2. | Обележавање Св. дана пријатељства |
| | 3. | „Караоке фест“ |
| | 4. | Организовање квиза – колико се добро сналазим у књигама енциклопедија |
| Јун | 1. | Излет |
| | 2. | Организација око враћања књига на крају школске године |

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|--|--|
| 1. Избор органа секције | СЕПТЕМБАР |
| 2. Избор група са посебним задацима. | СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР |
| 3. Теме за истраживачки рад. | СЕПТЕМБАР/ОКТОБАР |
| 4. Праћење развитка младих биљака. | ОКТОБАР |
| 5. Упознавање функције биља, извођење огледа. | ОКТОБАР |
| 6. Самостални рад ученика у извођењу огледа. | ОКТОБАР/НОВЕМБАР |
| 7. Значај еколошких фактора за организам и основни облици њихове адаптације | НОВЕМБАР |
| 8. Проучавање еко система: краја, биљака, река. Стално праћење исправности воде из водопада. | НОВЕМБАР |
| 9. Процењивање степена загађености вода. | НОВЕМБАР/ДЕЦЕМБАР |
| 10. Значај Дарвиновог пута око света за формирање његове идеје. | ДЕЦЕМБАР |
| 11. Утицај човека на природну селекцију. 12. По чему личимо на своје родитеље. | ЈАНУАР |
| 13. О морфолошким разликама међу људима различитих предела. | ФЕБРУАР |
| 14. Билошка трибина 15. Дан планете Земље 16. Здрава исхрана | МАРТ/АПРИЛ |

7.7.8. План рада биолошко-еколошке секције

Одговорно лице: Јелена Богдановић, наставница биологије

Носиоци посла: наставник биологије, Јелена Богдановић

Циљна група: ученици

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Број ученика који похађају секцију; ангажованост ученика у раду секције; ученички радови; резултати ученика на такмичењима

Особа или тим који врши евалуацију: наставнице биологије

7.7.9. План рада драмско – рецитаторске секције

Одговорно лице: Марина Стевић, наставник српског језика и књижевности и Слађана Ђурић, наставник српског језика и књижевности

Носиоци посла: Наставник српског језика и књижевности, Марина Стевић и Слађана Ђурић

Циљна група: ученици старијих и млађих разреда

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Број ученика који похађају секцију, ангажованост ученика у раду секције; ученички радови; резултати ученика на такмичењима, учешће ученика на културним манифестацијама

Особа или тим који врши евалуацију: Марина Стевић и Слађана Ђурић

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|--|--|
| Избор секције Вођење документације о раду секције Доношење правила о раду секције | СЕПТЕМБАР |
| Увежбавање рецитација за пригодне свечаности и приредбе Увежбавање рецитација за општинска такмичења Увежбавање рецитација за Дан школе Приређивање програма за сусрете ОЗ | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Учествовање у програму и пригодним прославама и приредбама Новогодишњи празници Свети Сава, школска слава Обележавање лика и дела Вука Караџића Дан школе Пријем ученика у 1. разред, Дечији савез | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Учествовање на такмичењима рецитатора | ТОКОМ ГОДИНЕ |

7.7.10. План рада Секције енглеског језика

Одговорно лице: Драгица Ђунић Онимус, наставник енглеског језика

Рад у оквиру секције за енглески језик је предвиђен као облик ваннаставне активности за ученике петог, шестог и седмог разреда, који показују одређено интересовање за овај предмет. Њихово знање и креативност се подстичу разним игрицама, прављењем панона, слушањем песама на енглеском, преводима са енглеског и на енглески језик. На тај начин сваки ученик има прилику да се покаже у правом светлу. Садржај и план рада секције се саставља у складу са наставно-образовним планом рада секције и у складу са потребама и интересовањима ученика.

Циљ секције је стицање додатних знања, упознавање језичких појмова и појава, подизање свести о различитости култура у писаној и усменој речи, оспособљавање за дубљу дискусију на разне теме и решавање лексичких, семантичких, граматичких и стилских задатака, подстицање на критичко мишљење и истраживачки рад. Активности секције обухватају: дискусије и дебате на енглеском језику; обележавање значајних датума уз обавезну компаративну анализу - кроз израду панона, рецитације, квизове, игре речи, писање састава; организовање преводилачких и поетских радионица; гледање филмова без превода или са титловима на енглеском језику; упућивање ученика на употребу интернет сајтова за учење енглеског језика и коришћење литературе британских и америчких писаца, уз одигравање сцена из романа или игру асоцијације везану за дешавања у њима; ПП и видео презентације са општом или стручном тематиком

| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ РАДА |
|-----------|---|
| Септембар | Дискусија и читање текста на тему Sounds of Britain (Звуци Британије). Обележавање Европског дана језика (European Day of Languages) кроз различите активности – брзалице, изреке, мини квизове, цитате познатих личности на различитим језицима, као и прављење панона на тему и „размену“ нових речи у енглеском језику. |

| | |
|-----------------|---|
| Октобар | Дискусија о радњи и главним ликовима из романа <i>The Swiss Family Robinson</i> или неког другог књижевног дела енглеске или америчке књижевности по договору са ученицима, уз одигравање сцена из романа или игру асоцијације везану за дешавања у њима. Обележавање празника <i>Halloween</i> (Ноћ вештица) кроз мини презентације, гледање кратких филмова на тему и дискусију. |
| Новембар | Организовање преводилачке радионице (слушање и превођење неке савремене поп или рок песме по избору ученика). Преводилачка радионица - обележавање Дана примирја у Првом светском рату (<i>Armistice Day</i>). Обележавање празника <i>Thanksgiving Day</i> (Дан захвалности) кроз мини презентације, игре речи и писање краћег састава <i>I am thankful for....</i> |
| Децембар | Дискусија и читање текста на тему <i>Sport: Physical education</i> (Спорт – физичко образовање). Обележавање Божића и Нове године - обичаји у различитим земљама и културолошке разлике. |
| Јануар | Мини презентације и рецитације на тему о животу и делу Светог Саве. |
| Фебруар | Организовање преводилачке радионице на тему Дана државности Републике Србије. Гледање играног филма по роману Чарлса Дикенса „Оливер Твист“ уз критички осврт на друштво у Британији из тог периода и поређење са модерним добом. |
| Март | Обележавање интернационалног празника <i>Women's Day</i> уз писање састава или песама посвећених некој њима драгој женској особи. Прављење квиза о необичним животињама и њиховим карактеристикама, на основу видео клипова. |
| Април | Обележавање Ускршњих празника у различитим земљама уз компаративну анализу са православном традицијом. Организовање поетске радионице – <i>Poetry on the Spot</i> или такмичења у познавању идиома – <i>Call My Bluff</i> . |
| Мај | Историјат 1. маја - Међународног празника рада; ПП или видео презентације са општом тематиком (<i>Homes, Holidays, Food, Future, Science and Technology, Jobs and professions, Love and Trust, Media, Films, Sports, Health, the EU</i>). |
| Јун | ПП или видео презентације о идиомима у савременом енглеском језику и разликама између британског и америчког енглеског језика. |

7.7.11. План рада саобраћајне секције

Одговорно лице: Филип Пантелић, наставник информатике и рачунарства

Носиоци посла: наставник технике и технологије; наставник информатике и рачунарства

Циљна група: ученици старијих разреда

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: ученици су овладали саобраћајним прописима; ученици знају како се понаша у саобраћају; ученици примењују стечена знања из саобраћаја у свакодневном животу

Особа или тим који врши евалуацију: наставник информатике и рачунарства

| Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|--|--|
| 1.Упознавање ученика са планом рада саобраћајне секције 2.Општа правила саобраћаја 3.Пешаци у саобраћају (предавање) 4.Понашање пешака у саобраћају (практично) | септембар |
| 5. Бициклисти у саобраћају 6. Вожња бицикла по полигону 7. Запрежна кола у саобраћају 8. Моторна возила у саобраћају | октобар |
| 9. Саобраћајни знакови 10. Светлост саобраћајних знакова 11. Саобраћај на раскрсници 12. Знакови које дају саобраћајне полиције | новембар децембар |
| 13. Возила са првенством пролаза 14. Звучни саобраћајни знакови 15. Ознаке на коловозу 16. Како решавамо саобраћајне тестове | јануар/фебруар |
| 17-30. Вожња бицикла на школском полигону | март/мај |
| 31-34. Решавање саобраћајних тестова | Јун |

7.7.13. План рада фудбалске секције

Одговорно лице: Никола Пајић, наставник физичког васпитања

Носиоци посла: Марко Живковић и Никола Пајић, наставници физичког и здравственог васпитања

Циљна група: ученици старијих разреда

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Награде на такмичењима.

| Редни број | Теме | Број часова по теми | Разреди |
|--------------------|--------------------------|---------------------|------------------|
| 1. | Основни принципи фудбала | 1 | V, VI, VII, VIII |
| 2. | Додавање | 5 | V, VI, VII, VIII |
| 3. | Дриблинг | 2 | V, VI, VII, VIII |
| 4. | Шут | 5 | V, VI, VII, VIII |
| 5. | Игра | 10 | V, VI, VII, VIII |
| Укупан број часова | | 24 | |

7.7.14. План рада стоног тениске секције

| Редни број | Теме | Број часова по теми | Разреди |
|------------|--------------------------------|---------------------|------------------|
| 1. | Основни принципи стоног тениса | 1 | V, VI, VII, VIII |

| | | | |
|--------------------|----------------|----|------------------|
| 2. | Бекенд ударац | 2 | V, VI, VII, VIII |
| 3. | Форхенд ударац | 2 | V, VI, VII, VIII |
| 4. | Серве | 1 | V, VI, VII, VIII |
| 5. | Игра | 6 | V, VI, VII, VIII |
| Укупан број часова | | 12 | |

Напомена: Активности спортских секција одвијају се у складу са временским условима, секција стоног тениса реализује се током зимског периода.

7.7.15. План ваннаставних активности (ДТХСКА) од I-IV разреда

Планом наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања предвиђене су за ученике разредне наставе ваннаставне активности /драмске, техничке, хуманитарне, спортске и културне / са годишњим фондом од 36 часова.

Циљ ваннаставних активности је подршка ученицима у остваривању њихових интересовања, дружењу са вршњацима кроз заједнички рад, у исказивању способности, развијању вештина и осамостаљивању. Кроз разноврсне активности школа обезбеђује ученицима активну сарадњу са друштвеним, техничким, хуманитарним, спортским и културним установама. Подстичу се индивидуалне склоности и интересовања, садржајно и квалитетно коришћења слободног времена, ради богаћења друштвеног живота и разоноде, развијања и неговања другарства и пријатељства, дружење са вршњацима кроз заједничко деловање, исказивање способности, осамостаљивање, развој вештина.

Наставници разредне наставе у реализацији ваннаставних активности/драмских, техничких, хуманитарних, спортских и културних / могу користити као наставне јединице предвиђене садржаје рада и понуђене садржаје рада осталих ваннаставне активности које су у складу са календаром значајних културних, спортских и других активности. Такође могу и сами одређивати наставне јединице према предвиђеним садржајима рада имајући у виду интересовања ученика.

Детаљан план ваннаставних активности садржан је у Школском програму.

7.7.16. План Школског спорта

План Школског спорта од 1. до 4. разреда

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---------------------|---|--|
| Спортске активности | Полигон спретности; (1. разред) Између две ватре; бадмингтон (2. и 3. разред) Мали фудбал -дечаци Штафетне игре-девојчице (4.раз.) | ОКТОБАР Прво полугодиште |
| | Полигон спретности; (1.разред) Између две ватре; бадмингтон (2.и 3. разред) Мали фудбал -дечаци Штафетне игре-девојчице (4.раз.) | МАЈ Друго полугодиште |

План Школског спорта од 5. до 8. разреда

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|---------------------|--|--|
| Спортске активности | Атлетика-штафетне игре (5.разред) Кошарка (6.разред) Одбојка (7.разред) Рукомет, стони тенис (8.разред) | ОКТОБАР Прво полугодиште |
| | Атлетика штафетне игре (5.разред) Кошарка (6.разред) Одбојка (7.разред) Рукомет, стони тенис (8.разред) | МАЈ Друго полугодиште |

7.7.17. План социјалне заштите

Предлагач плана: директор, секретар, педагог

Одговорно лице: Зоран Алексић, директор

Сарадници у реализацији плана: педагог, секретар, наставници разредне и предметне наставе

Делокруг рада (укратко): социјална заштита ученика

Циљеви (укратко): пружање помоћи ученицима из социјално угрожених средина, ученицима који имају тешкоће у развоју и ученицима са поремећајима у понашању;

Носиоци посла: педагог

Циљна група: Ученици из осетљивих група, наставници

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Пружена помоћ социјално угроженим ученицима; позитивне промене у понашању ученика; уклањање угрожавајућих и ризичних фактора из социјалне средине ученика; Особа или тим који врши евалуацију: педагог

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-------------------|---|--|
| Подршка ученицима | Сарадња са Центром за социјални рад (социјални радник, писање дописа...) | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Идентификовање ученика са одређеним социјалним проблемима и организовање помоћи ученицима из социјално угрожених породица односно средина | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Индивидуални разговори са родитељима | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Индивидуални разговори са ученицима из осетљивих група | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Организовање хуманитарних акција у циљу прикупљања помоћи социјално угроженим ученицима | ТОКОМ ГОДИНЕ |

7.7.18. План здравствене заштите

Циљ и задаци: Циљ наставе здравственог васпитања јесте да ученици овладају основним знањима, вештинама, ставовима и вредностима из области здравственог васпитања кроз учење засновано на искуству.

Учење садржаја здравственог васпитања подразумева превођење онога што знамо о здрављу у жељени начин понашања, уз препознавање правих животних вредности и подстицање оптималног развоја личности.

Задаци наставе здравственог васпитања су:

- развијање психички и физички здраве личности, одговорне према сопственом здрављу;
- стварање позитивног односа и мотивације за здрав начин живљења;
- васпитавање ученика за рад и живот у здравој средини;
- стицање знања, умења, ставова и вредности у циљу очувања и унапређивања здравља;
- промовисање позитивних социјалних интеракција у циљу очувања здравља,
- подстицање сазнања о себи, свом телу и сопственим способностима;
- развијање психичких и моторних способности у складу са индивидуалним карактеристикама;
- мотивисање и оспособљавање ученика да буду активни учесници у очувању свог здравља;
- развијање навика код ученика за очување и неговање своје околине;
- развијање истраживачких способности, критичког мишљења и креативности;
- проширивање знања о јединству и свеопштој повезаности процеса у природи;
- развијање одговорног односа према себи и другима;
- укључивање породице на плану промовисања здравља и усвајања здравог начина живота;
- развијање међусобног поштовања, поверења, искрености, уважавања личности, једнакости и отворене комуникације;
- усвајање и прихватање позитивних и сузбијање негативних облика понашања значајних за очување здравља;
- упознавање са најосновнијим елементима здравог начина живота;
- упознавање са протективним факторима за здравље, као што су: физичка активност и боравак у природи.

| Р.бр | Садржај програма | Време реализације | Реализатори | Начин остваривања | Активности ученика у образовно-васпитном раду | Активности наставника у образовно-васпитном раду (здравственог радника) |
|------|------------------|-------------------|-----------------------------------|---------------------------|---|--|
| 1. | Правилна исхрана | октобар | Нутрициониста, здравствени радник | - предавање нутриционисте | - слушају - повезују - схватају - развијају свест о значају правилне исхране | - презентују наставни садржај - подстичу на размишљање, повезивање, закључивање и примену знања - прате и усмеравају рад ученика |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|------------------------------|---|--|---|
| 2. | Здравље уста и зуба | Трећа недеља маја | стоматолог | - преглед стоматолога а предавање на тему правилне хигијене уста и зуба | -слушају -повезују -схватају развијају у свест о значају хигијене уста и зуба | - прегледају зубе - демонстрирају правилно прање зуба -подстичу на размишљање, повезивање, закључивање и примену знања - дезинфекција зубића ученика |
| 3. | Пубертет | Током године | Одељењске старешине, педагог | - кроз час одељењског старешине | -слушају -повезују - схватају развијају у свест о променама у пубертету | - презентују наставни садржај -подстичу на размишљање, повезивање, закључивање и примену знања |
| 4. | Полно преносиве болести (сида и друге полно преносиве болести) | децембар | Стручно лице ван установе | - предавање стручног лица | -слушају -повезују - схватају развијају у свест о значају заштите | - презентују наставни садржај -подстичу на размишљање, повезивање, закључивање и примену знања - прате и усмеравају рад ученика |
| 5. | Болести зависности (алкохолизам, наркоманија) | Током године | Стручно лице ван установе | - предавање стручног лица | -слушају -повезују - схватају развијају у свест о штетности дроге, никотина, алкохола | - презентују наставни садржај -подстичу на размишљање, повезивање, закључивање и примену знања - прате и усмеравају рад ученика |
| 6. | Обука екипе прве помоћи | Април-мај | Стручно лице ван установе | - презентација и демонстрација стручног лица | -слушају -повезују -схватају -вежбају - практичан рад | - презентују наставни садржај -подстичу на размишљање, повезивање, закључивање и примену знања - демонстрирају -прате и усмеравају рад ученика |

| | | | | | | |
|-----|--|--------------|--|---|---|--|
| 7. | Здрави стилови живота, борба против наркотика | Током године | Одељењске старешине, наставници | - предавање кроз час одељењског старешине | -слушају -повезују -схватају -развијају у свест о значају здравог живота | - презентују наставни садржај -подстичу на размишљање, повезивање, закључивање и примену знања -прате и усмеравају рад ученика |
| 8. | Обезбеђивање хигијенских услова у школи за правилан развој ученика | Током године | Помоћно особље | - редовно одржавање хигијене | | |
| 9. | Информисање ученика и родитеља преко сајта школе | Током године | Тим за ажурирање сајта школе | доступност информација | | |
| 10. | Интерактивне радионице на тему психоактивних супстанци | Током године | Одељенске старешине, наставници, педагог | | -слушају -повезују -схватају -развијају у свест о значају здравог живота | |
| 11. | Здравствени статус деце | Током године | Стручна лица из здравственог центра | - Систематски прегледи ученика - Имунизација (вакцинација) | | Информисање ученика о распореду и терминима |

7.7.19. Акциони план унапређивање менталног здравља

| Активности | Циљна група | Циљ | Носиоци активности | Време реализације |
|-------------------------------|-------------------------|--|---|-------------------|
| Предавања о менталном здрављу | Ученици од 5-8. разреда | Упознавање ученика са психичким проблемима који постоје, начинима њиховог превазилажења, здравим стиливима живота. | Стручњаци из области менталног здравља Стручни сарадници | Прво полугодиште |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------------|
| Радионице | Ученици, Родитељи, Наставници/учитељи | Организовање радионица на тему: -Важност емпатије; -Решавање конфликта; -Управљање стресом; -Управљање емоцијама; | Стручни сарадници Стручњаци из здравственог центра | Друго полугодиште |
| Обуке и семинари за наставнике и учитеље | Наставници Учитељи | Организовање семинара и обука о менталном здрављу | Стручњаци из области менталног здравља | Током године |
| Подизање свести о значају менталног здравља у локалној заједници | Ученици, Наставници, Учитељи, Локална заједница | Ангажовање локалне заједнице у кампањама повећања свести о важности менталног здравља | Дом здравља Крупањ Црвени крст Крупањ Стручни сарадници | Током године |
| Формирање секције „Ментално здравље“ | Наставници Учитељи Стручни сарадници | Дефинисање активности, обима и садржаја секције | Наставници Стручњаци из области здравственог васпитања | Прво полугодиште |

7.7.20. План заштите животне средине

Предлагач плана: наставник биологије, хемије

Циљна група: родитељи, директор, наставници, ученици, помоћно особље.

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Уређено школско двориште, уређене школске просторије; ученици чувају животну средину и изван оквира школе; ученици развијају идеју очувања животне средине у локалној заједници

Особа или тим који врши евалуацију: наставници биологије и хемије

Одговорно лице: наставници биологије, хемије

Сарадници у реализацији плана: наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадник, Комисија за друштвено-користан рад

Носиоци посла: одељенске заједнице, одељенски старешина, наставници биологије

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-------------|--|--|
| Екологија | Уређење учионица и кабинета; Одржавање школског дворишта; Гајење биљака; Сакупљање секундарних сировина; Уређење одељенских паноа; | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Бирамо најбоље уређену учионицу; Значај рециклаже; | НОВЕМБАР |
| | Изложба цвећа; Сортирање отпада; | МАРТ |

| | |
|--|-------|
| Дан планете Земље, 22. април; Прича о озонској рупи; Како да спасемо земљу; Животиње које нестају; Израда панона ликовних радова: -загађење животне средине Сањај о оваквој планети Земљи | АПРИЛ |
| Уређење летње учioniце; Сређивање школског дворишта | МАЈ |

7.7.21. План сарадње са породицом

Предлагач плана: Зоран Алексић, директор школе

Одговорно лице: Зоран Алексић, директор

Остали чланови тима: наставници предметне и разредне наставе, одељенске старешине, педагог, логопед

Сарадници у реализацији плана: наставници предметне и разредне наставе, одељенске старешине

Делокруг рада (укратко): сарадња са породицом

Циљеви (укратко): успостављање партнерских односа са родитељима

Носиоци посла: Наставници, одељенске старешине, стручни сарадник, директор

Циљна група: родитељи

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план:

Укљученост родитеља у рад школе; Доступност потребних информација родитељима

Особа или тим који врши евалуацију: директор, стручни сарадник

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-----------------------|---|--|
| Сарадња са родитељима | Организовање родитељских састанака | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Присуствовање родитеља часовима редовне наставе (Отворени дан школе) | СВАКОГ МЕСЕЦА |
| | Индивидуални разговори са родитељима | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Укључивање родитеља у израду ИОП-а | ПО ПОТРЕБИ |
| | Дани Отворених врата | ЈЕДНОМ МЕСЕЧНО |
| | Сарадња родитеља у спровођењу екскурзија, пројеката школе | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Учествовање родитеља у организовању базара, хуманитарних акција | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Израда огласне табле за родитеље и кутка за родитеље на сајту школе | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Укључивање родитеља у евалуацију васпитно-образовног рада школе и квалитета рада установе | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Учествовање родитеља у раду Школског одбора и стручних актива, органа и тимова школе | ТОКОМ ГОДИНЕ |

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе. У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања у делу: Општи принципи система образовања и васпитања (члан 3), стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању “(Службени гласник 72/2009) Закон о основном образовању и васпитању свом 48. члану предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом: „Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедоносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређења квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја. Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи могу да присуствују образовно-васпитном раду. Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.“

ЦИЉ:

Породица и школа имају заједнички циљ-подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски. Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

ЗАДАЦИ:

- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад школе,
- задовољавање потреба породице и њених циљева,
- едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања,
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика,
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и школе,
- остваривање позитивне интеракције наставник-родитељ
- обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу школе

Области сарадње са породицом:

1. Информисање родитеља и старатеља

Родитељи/старатељи треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса.

Ова област сарадње породице и школе одвија се кроз следеће облике рада: Креирање странице намењене родитељима на сајту школе

- Организовање Отворених врата - термина када родитељи имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика
- Месечно организовање Отвореног дана, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовном-васпитном раду,
- Уређивање огласне табле за родитеље у просторијама школе
- Редовно вођење и ажурирање података
- Организовање и реализација родитељских састанака

2. Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности

Да би се избегла декоративна функција родитеља у тој сарадњи, а будући да је један број родитеља изјавио да би желели да партиципирају у различитим аспектима васпитно-образовног процеса, па и у самој настави, родитељи би требало да се подстичу да се укључују у образовни процес на више различитих начина, и то као:

- Асистенти
- Сарадници и асистенти у реализацији програма секција
- Едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти
- Кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена
- Сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи
- Сарадници у процесу професионалне оријентације
- Сарадници при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у школи
- Сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика,
- Сарадници у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности
- Учешће у стручним тимовима које директор формира по потреби,
- Као евалуатори васпитно-образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовреновања квалитета васпитно-образовне праксе
- Родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана и друго.

3. Укључивање родитеља и старатеља у процес одлучивања

Овај облик сарадње пружа родитељима информације о организацији живота и рада школе, а својим учешћем они доприносе побољшању услова и рада школе. Поред учешћа у планирању и организацији, родитељи треба да су стално присутни, јер то доприноси учвршћивању односа породице и школе. Законска регулатива је прописала обавезно укључивање родитеља у процес одлучивања и то кроз:

- Укључивање родитеља у савет родитеља школе
- Укључивање родитеља у Школски одбор
- Укључивање родитеља у рад свих тимова на нивоу школе (самовредновање, развојно планирање, сарадња са локалном заједницом и породицом, пројекти и сл.)
- Испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирањем на крају сваког полугодишта
- Родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у индивидуалном образовном плану, да по потреби предлажу спољне сараднике у тиму који се бави образовним планом, као и да дају одобрење за спровођење тог индивидуалног образовног плана.

4. Едукација и саветодавни рад са породицом

Будући да су родитељи у највећој мери упућени на сарадњу са наставницима и са њима имају најчесталије контакте, важан задатак наставника је да креирају такву атмосферу у којој ће родитељи бити подстакнути да се укључују на различите начине и да доприносе животу школе, без страха да ће то бити протумачено на мешање улога, тј. мешање у професионалну улогу наставника. Унапређивање компетенција родитеља за педагошко деловање и пружање подршке ученицима, школа организује кроз следеће облике рада:

- Едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима
- Тематски родитељски састанци
- Организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље
- Формирање клуба родитеља
- Израда водича за родитеље (публикованог на сајту школе)
- Ангажовање родитеља као едукатора других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни.

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Савет родитеља

Представници сваког одељења школе чине савет родитеља. Будући да Савет родитеља има значајну улогу и овлашћења у регулисању живота школе и то не само у предлагању намене средстава прикупљених од родитеља и давања сагласности на програм екскурзија и наставе у природи, већ и приликом предлагања мера за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада, развојног плана, годишњег плана рада и извештаја о вредновању и самовредновању, важно је да се оствари двосмерна комуникација од родитеља ка њиховим представницима у Савету и од представника Савета ка родитељима који су их изабрали (представници Савета родитеља су у обавези да на родитељском састанку пренесу осталим родитељима у одељењу теме и закључке).

Школски одбор

Законском регулативом, дефинисано је да 3 члана Школског одбора као органа управљања школом буду представници родитеља.

Родитељски састанци

Одржавају се најмање 5 пута годишње, са дневни редом који је специфичан за сваки родитељски састанак. Циљ родитељског састанка је упознавање родитеља са организационим или васпитно-образовним радом у школи.

Индивидуални разговори са родитељима

Родитељи се често нађу у ситуацијама које не знају на који начин да реше и тада им је стручна помоћ увек добродошла. Савремен родитељ се све мање ослања на свој инстинкт и на искуство претходних генерација, а све чешће тражи научно решење свих проблема, које родитељство са собом носи. Разговор са наставником, педагогом или неким другим радником, често опусте родитеље и донесе решење проблема. Наши сарадници су и сарадници наших родитеља. Одељенске старешине реализују индивидуалне разговоре у договору са родитељима, на месту одређеном за тај облик сарадње.

Отворена врата

Једном недељно, у термину предвиђеном за индивидуалне разговоре родитеља и наставника, наставници примају родитеље. У отвореном дијалогу наставника и родитеља често се решавају евентуални проблеми.

Отворени дан

Сваког месеца школа организује Отворени дан, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду, стекну увид у начине рада наставника, али и рад, ангажовање и постигнућа ученика.

Анкете и упитници

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за даљи рад.

Укључивање у процес наставе

Школа подстиче родитеље да се укључују у образовно-васпитни процес на више различитих начина:

- а) као асистенти у настави
- б) као едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти
- в) као едукатори других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни,
- г) учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи у које је школа укључена,
- д) учешће у пројектима и стручним тимовима које директор формира по потреби,
- ђ) креирање индивидуалних образовних планова

Огласне табле

На видном месту у школи налази се огласна табла, намењена информисању родитеља о битним дешавањима у школи.

Едукативни чланци на сајту школе - Водич за родитеље

У циљу што успешнијег родитељства, на сајту школе се објављују чланци за родитеље, препоручена литература (наслови које поседује школска библиотека, и они који се могу пронаћи на интернету), као и основне информације о животу и раду школе.

Приредбе, посете, спортска и друга такмичења ученика

Организују се у складу са Годишњим планом рада школе и представљају сјајан показатељ ученичког напретка у току године, али и узајамног односа ученика са наставницима, као и ученика међусобно. Учешће на приредби јача самопоуздање ученика и мотивисаност за учење.

Радионице и трибине за родитеље

Школа организује трибине и радионице са родитељима путем којих унапређује педагошке компетенције родитеља. Ове едукативне активности организују се у складу са утврђеним потребама родитеља и школске свакодневнице.

Реализација излета, посета, екскурзија ученика

Родитељи активно учествују у организовању и реализацији излета, посета и екскурзија ученика у складу са Годишњим планом рада школе и личним интересовањима и могућностима.

Писана комуникација

Школа писмено обавештава родитеље у случајевима када је то потребно.

САДРЖАЈИ:

Садржаји сарадње с родитељима се односе на савремена сазнања из теорије и праксе развоја ученика. Та сазнања нуде делови медицине, развојне и педагошке психологије, педагогије. Знања из ових области, које се међусобно условљавају, а само се теоријски могу појединачно изучавати, својеврсна су основа родитељима и просветним радницима за организовање васпитно-образовног утицаја у својим срединама.

Због истовременог интензивног деловања различитих друштвених чинилаца на развој ученика, у сарадњи са породицом потребно је да родитељи познају и утицај сваког од њих. Отуда садржаји сарадње обухватају и следеће садржаје:

- Имунизација, исхрана, природни услови
- Развојне карактеристике и потребе ученика, норме развоја, интелектуални развој, превенција негативних појава (алкохолизам, наркоманија), понашање ученика, развој способности, подршка учењу, формирање навика, професионална орјентација ученика,
- Ненасилна комуникација, ненасилно решавање конфликта, превенција и сузбијање неприлагођеног понашања,
- Живот детета у породици: услови који задовољавају основне потребе ученика (здравствени, емотивни, економски), структура породице и односи у породици (између родитеља и одраслих чланова, родитеља и деце,

деце када их је више у породици), организација породичног живота (активности одраслих и деце у одређеном времену да би се задовољиле потребе свих чланова..), породично васпитање, дечје игре и стваралаштво, садржај породичног васпитања, методе породичног васпитања,

- Живот у школи: активности, резултати и понашање ученика и његових вршњака (у току дана, периодично, годишње), стручњаци који реализују васпитање и образовање, организација рада установе (простор и време, распоред активности, разреди и одељења у оквиру њих, прибор за рад и учење, општи услови за задовољавање потреба и различите активности ученика), средства за несметано одвијање активности (школски простор, уџбеници, школски прибор, наставна средства, средства за практичан рад..), чиниоци у друштвеној средини, културна и јавна делатност школе, адаптација на нову средину, укључивање ученика у ваннаставне активности,
- Значај сарадње породице и школе, координација, усклађивање и повезивање активности породице и школе у процесу васпитања,
- Локална средина у којој живи породица (становништво, дечје и омладинске организације, културне, спортске, техничке организације које организују активности деце и младих у слободном времену, здравствене о комуналне службе и друге јавне службе...), шира средина у којој старији ученици посећују наставу или је њихово школовање ван места живљења породице, прва социјализација, идентификација, емоције, прва дружења, утицај литературе, моралне норме.

Начин и поступак остваривања:

Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње.

Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана и Годишњег плана рада школе и то кроз:

- План рада Савета родитеља
- План рада директора школе
- План рада за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Планове рада стручних већа
- Планове рада одељенских већа
- Планове рада одељенских старешина
- План рада секција
- План професионалне оријентације
- План здравствене превенције
- Планове рада тимова и Стручних актива

7.7.22. План сарадње са локалном заједницом

Предлагач плана: Зоран Алексић, директор

Одговорно лице: Зоран Алексић, директор

Остали чланови: Иванка Илић, Драгутин Петровић, Данијела Поповић, Ивана Теовановић

Сарадници у реализацији плана: Иванка Илић, Драгутин Петровић

Делокруг рада (укратко): финансије, стручно усавршавање запослених, инспекцијски надзор

Циљеви (укратко): успостављање квалитетних, сарадничких односа са представницима локалне заједнице у циљу унапређења рада школе

Носиоци посла: директор, секретар, шеф рачуноводства, педагог

Циљна група: општина

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Успостављени сараднички односи са члановима локалне самоуправе

Особа или тим који врши евалуацију: директор

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-------------------------|--|--|
| Ресурси локалне средине | Сарадња са локалном самоуправом око организовања превоза ученика и наставника | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Сарадња са локалном самоуправом око организације школске кухиње | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Сарадња са локалном самоуправом око капиталних инвестиција | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Сарадња са интересорном комисијом | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Сарадња са локалном самоуправом око стручног усавршавања наставника | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Сарадња са локалном самоуправом око награда за ученике генерације на крају осмогодишњег образовања | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Сарадња са локалном самоуправом у циљу организовања културних дешавања и коришћења културних ресурса локалне заједнице (сарадња са Канцеларијом за младе, културним установама...), Реализовање пројекта Обогаћеног једносменског рада у школи | ТОКОМ ГОДИНЕ |

7.7.23. План педагошко – инструктивног надзора

Предлагач плана: директор, стручни сарданик

Одговорно лице: Зоран Алексић, директор

Остали чланови: Данијела Поповић, педагог

Сарадници у реализацији плана: наставници предметне и разредне наставе

Делоокруг рада (укратко): настава и учење

Циљеви (укратко): унапређење квалитета рада школе

Носиоци посла: директор, педагог

Циљна група: наставници

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план: Наставници имају месечне и годишње планове рада; Постоји евиденција о ученицима који раде по ИОП-у; у настави се примењује индивидуализација; Наставници похађају програме стручног усавршавања; У педагошкој документацији постоје наставничка портфолија; Дневници се уредно воде; Постоји евиденција о вођеним разговорима са наставницима, ученицима, родитељима

Особа или тим који врши евалуацију: директор, стручни сарадник, Комисија за преглед дневника

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|--------------------------------|---|--|
| Педагошка документација | Посете часовима | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Праћење стручног усавршавања наставника | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Настава и учење | Преглед месечних и годишњих планова рада наставника | СЕПТЕМБАР И ЈЕДАНПУТ МЕСЕЧНО |
| | Праћење реализације ИОП-а у настави | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| Стручно усавршавање наставника | Преглед е-дневника | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Пружање помоћи наставницима у планирању и реализацији часова | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Индивидуални разговори са наставницима, ученицима, родитељима | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Израда наставничких портфолија | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | | |

7.7.24. План унапређења материјално – техничких услова

Предлагач плана: директор

Одговорно лице: Зоран Алексић, директор

Делокруг рада (укратко): материјално-техничка опремљеност школе

Циљеви (укратко): унапређење материјално-техничких услова школе

Носиоци посла: директор

Циљна група: помоћни радници, извођачи радова

Очекивани ефекти плана и предлог критеријума успешности за план:

Предвиђен план је остварен већим делом

Особа или тим који врши евалуацију: директор

| Област рада | Садржај рада | Оријентационо време реализације или учесталост |
|-------------------|--|--|
| Услови рада школе | Комплетна реконструкција школског објекта у Белој Цркви | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Санација школског објекта у ИО Ставе | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Уређење школског дворишта у матичној школи у склопу реконструкције школског објекта. | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Опелењивање школског дворишта постављањем мобилијара (клупице, клацкалице, љуљашке...) | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Уградњом ПВЦ панела и врата извршити физичко одвајање централног хола од дела зграде где се налазе учионице у Ио Завлака. Нову салу током године опремати спортским реквизитима и оформити фискултурну салу. | ТОКОМ ГОДИНЕ |

| | | |
|--|--|--------------|
| | Учионицу у ИО Завлака, у којој се сада налази справаоница, након селидбе спортских реквизита у нову фискултурну салу, претворити у кабинет биологије и хемије. Нови кабинет у наступајућем периоду опремати препаратима за биологију и хемију. | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| | Развести инсталације у новом информатичком кабинету у ИО Завлака, и исти ставити у употребу. | СЕПТЕМБАР |

7.7. 25. Акциони план развојног плана школе за школску 2025/2026. годину

Развојни план школе усвојен је децембра 2023. године за период 2024-2029. година. Односи се на све области квалитета рада школе које су по питању циљева и активности у значајној мери равноправно заступљене. Предвиђеним циљевима и активностима обухваћени су сви значајни аспекти рада школе за школску 2025/2026. годину, односно до краја реализације Развојног плана школе фебруара 2029. године.

Планирање, програмирање и извештавање

Кратак опис стања: Годишњи план рада школе и школски програм садрже све прописане садржаје и уређени су у складу са законом. Дат је одговарајући значај свим елементима. Развојни план школе доноси се у складу са потребама и могућностима школе.

Програмирање рада школе заснива се на прикупљању података кроз анкете за родитеље, наставнике и ученике. Чини се да је недовољно заступљено програмирање на евалуацији рада у свим сегментима. У великој мери постоји подршка за социјалне, здравствене и психолошке потребе ученика. Годишњи план рада садржи посебне програме васпитног рада.

Циљеви и задаци из Развојног плана школе унети су у Годишњи план рада школе који је усклађен са школским програмом. Недовољно је познавање докумената школе од стране наставника. Активности школе се у великој мери планирају у складу са актуелним потребама школе. Потребно је повећати усклађеност активности свих органа школе са циљевима Развојног плана школе и школског програма. Потребно је чешће вршити евалуацију односно праћење остваривања плана рада органа и тела школе.

Међупредметне компетенције се у већој мери користе за планирање наставе. У великој мери се користе исходи за оперативно, односно образовни стандарди за глобално планирање наставе. Недовољно су заступљени у оперативним плановима исходи којима се планира активно учешће ученика на часу. Ученици у већој мери имају могућност учешћа у планирању слободних активности. Потребно је побољшати планирање васпитног рада са ученицима на аналитичко – истраживачки начин. Такође је потребно побољшати ниво и квалитет самовредновања рада наставника у оквиру припрема за наставни рад.

Развојни циљ: *Планирање васпитног рада са ученицима на аналитичко – истраживачки начин, евалуација остваривања плана рада органа школе, повећање усклађености активности свих органа школе са циљевима Развојног плана школе и школског програма и побољшање познавања докумената школе од стране наставника*

Критеријуми успешности: Побољшано је планирање васпитног рада са ученицима на аналитичко – истраживачки начин. Чешће се врши евалуација односно праћење остваривања плана рада органа и тела школе. Повећана је усклађеност активности свих органа школе са циљевима Развојног плана школе и школског програма. Побољшано је познавање докумената школе од стране наставника.

| Специфични циљеви (задаци) | Активности | Критеријум успеха | Време реализације | Инструменти или извори доказа | Носиоци активности | Време евалуације |
|--|---|---|--------------------------------|---|---|---------------------|
| 1. Побољшати планирање васпитног рада са ученицима на аналитичко – истраживачки начин | -У годишњем плану рада школе оперативно разрадити план рада са ученицима на аналитичко – истраживачки начин | У годишњем плану рада школе оперативно разрађен план рада са ученицима на аналитичко – истраживачки начин план рада са ученицима на аналитичко – истраживачки начин се редовно примењује | Почетак школске године | Записници Стручних већа Стручног актива за развојно планирање, Тима за унапређење квалитета и развој установе -Увид у ГПРШ | Стручна већа, Стручни актив за развојно планирање, Тим за унапређење квалитета и развој установе Педагог (носилац одговорности), Стручна већа | Крај школске године |
| 2. Евалуација односно праћење остваривања плана рада органа и тела школе | -У годишњем плану рада школе предвидети евалуацију односно праћење остваривања плана рада органа и тела школе | -У годишњем плану рада школе предвиђен и урађен план евалуације односно праћења остваривања плана рада органа и тела школе | На почетку нове школске године | Записници Наставничког већа, Записници стручних већа, Записници Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Записници Тима за унапређење васпитно – образовног рада | педагог (носилац одговорности), наставници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за унапређење васпитно – образовног рада | Крај школске године |
| 3. Повећати усклађеност | -Коришћење циљева Развојног плана школе као | Приликом израде ГПРШ и Школског програма односно | Почетак школске године | Евиденција педагога Записници Стручних већа | педагог (носилац одговорности), стручна већа, стручни активи, | Крај школске године |

| | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|---|---|---------------------|
| активности свих органа, тимова и већа школе са циљевима Развојног плана школе и школског програма | полазне основе приликом израде ГПРШ и Школског програма односно анекса Школског програма -Коришћење циљева и активности Развојног плана школе у изради планова рада органа, тимова и већа школе | анекса Школског програма користе се циљеви Развојног плана школе као полазне основе У изради планова рада органа, тимова и већа школе користе се циљеви и активности Развојног плана школе | | Записници стручних актива Записници Тимова школе | тимови школе | |
| 4. Побољшати познавање докумената школе од стране наставника | -Упознавање докумената школе од стране наставника на седницама стручних већа | На седницама стручних већа наставници су упознати са документима школе | Почетак школске године | Евиденција педагога Записници Стручних већа Записници стручних актива Записници Тимова школе | педагог (носилац одговорности), стручна већа , стручни активи, тимови школе | Крај школске године |

6.2. Настава и учење

Кратак опис стања: Иако се наставници редовно припремају и планирају наставу настава и учење нису на задовољавајућем нивоу. Стручна већа сарађују при планирању. Тежи се доброј сарадњи и комуникацији наставника и ученика. Наставници у већој мери подстичу интелектуалну радозналост ученика. Ученици недовољно успешно излажу своје идеје и креативна решења. Ученици немају велики утицај на начин обраде наставне теме и облике рада. Ученици имају потешкоће да самостално прикупљају и критички процењују идеје и решења. У одређеној мери могу да излажу своје идеје и креативна решења. Наставници не мотивишу ученике у довољној мери и не

подстичу на радозналост и слободно изношење мишљења. Родитељи ученика у извесној мери сматрају да ученици умеју да излажу своје идеје.

| | |
|--|---|
| <p>Развојни циљ: <i>Повећање успешности ученика да излажу своје идеје и креативна решења и утицаја ученика на начин обраде наставне теме и облике рада; Решавање потешкоћа ученика да самостално прикупљају и критички процењују идеје и решења и побољшање мотивисаности ученика и подстицање на радозналост и слободно изношење мишљења</i></p> | <p>Критеријуми успешности: Повећана успешност ученика да излажу своје идеје и креативна решења. Повећање утицаја ученика на начин обраде наставне теме и облике рада. Решавања потешкоћа ученика да самостално прикупљају и критички процењују идеје и решења. Побољшање мотивисаности ученика и подстицање на радозналост и слободно изношење мишљења</p> |
|--|---|

| Специфични циљеви(задаци) | Активности | Критеријум успеха | Време реализације | Инструменти или извори доказа | Носиоци активности | Време евалуације |
|--|---|--|-----------------------------|--|---|----------------------------|
| <p>1. Повећање успешности ученика да излажу своје идеје и креативна решења и повећање утицаја ученика на начин обраде наставне теме и облике рада</p> | <p>- Коришћење ППТ презентација и панона у настави. - Примена различитих наставних метода у односу на циљ часа. -Више угледних и тематских часова. –Ученици припремају задатке за друге ученике у складу са њиховим могућностима и способностима.</p> | <p>Користе се ППТ презентације и панона у настави. Давање упутства и објашњења која су јасна ученицима. Истицање кључних појмова које ученици треба да науче. Поступно постављање све сложенијих питања/ задатака/ захтева Ученици припремају задатке за друге ученике у складу са њиховим</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Документација наставника Извештај о самовредновању Записник ученичког парламента Извештаји педагога школе о постигнућима ученика Записници Наставничког већа, Одељењских већа</p> | <p>Наставници Ученички парламент Педагог (носилац одговорности) Библиотекар стручни актив за самовредновање</p> | <p>крај школске године</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------|---|--|---------------------|
| | | могућностима и способностима. | | | | |
| 2. Решавања потешкоћа ученика да самостално прикупљају и критички процењују идеје и решења | <p>- унапређивање праксе, прилагођавање захтева и темпа рада могућностима ученика.</p> <p>-Прилагођавање наставних материјала индивидуалним карактеристикама ученика.</p> <p>-Посвећивање времена ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама.</p> <p>-Примена специфичних задатака/активности/материјала на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању</p> | <p>Вежбање задатака на три нивоа.</p> <p>Коришћење помоћних материјала у раду.</p> <p>Рад са појединим ученицима индивидуално, док други ученици раде у групи.</p> <p>Угледни часови, часови корелације.</p> <p>Употреба наставних листића и задаци прилагођени способностима и могућностима ученика.</p> <p>Интензивирање рад допунске наставе.</p> <p>Индивидуални рад са учеником, рад у групи, рад у пару.</p> | Током школске године | <p>Припреме наставника</p> <p>Дневници рада</p> <p>Протоколи о посети часу</p> <p>записници ученичког парламента</p> <p>Радови ученика</p> <p>портфолио наставника</p> <p>Документација ИОП-а</p> | <p>Ученици одељенске старешине</p> <p>Наставници</p> <p>Педагог (носилац одговорности)</p> <p>Ученички парламент</p> | крај школске године |
| 3. Побољшање мотивисаности ученика и подстицање на | <p>- Учити ученике како да користе различите начине/приступе за решавање</p> | <p>Показивање алтернативних начина решавања проблема.</p> <p>Указивање на</p> | Током школске године | <p>Записници стручних већа</p> <p>Документација педагога</p> | <p>Наставници</p> <p>Ученици</p> <p>Ученички парламент</p> <p>Педагог</p> | крај школске године |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| <p>радозналост и слободно изношење мишљења</p> | <p>задатака/проблема. -Учити ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим и како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота. -Учити ученике како да у процесу учења повезују садржаје из различитих области. -Учити ученике да постављају себи циљеве у учењу -Реализација часова од стране ученика или група ученика</p> | <p>дидактички материјал са ранијих часова. Задаци и питања из свакодневног живота као и из других области/предмета. Коришћење стручне литературе; литературе из библиотеке - учење из више извора (речници, енциклопедије, дечји и научни часописи, интернет). Више тематских часова. Радионице о техникама учења. Ученици или групе ученика самостално и/или у сарадњи са наставником реализују часове</p> | | <p>Библиотекарска евиденција картон ученика Документација о стручном усавршавању у установи Протоколи о посетама часовима</p> | <p>Библиотекар (носилац одговорности) Директор</p> | |
|---|---|---|--|--|---|--|

6.3. Образовна постигнућа ученика

Кратак опис стања: Ученици су на завршним испитима у претходном петогодишњем периоду остварили у највећој мери просечан ниво образовних стандарда, док је у исто време остварена потпуна пролазност ученика на завршном испиту. Увидом у податке са завршних испита утврђено је да је највећи проценат ученика урадио задатке са основног нивоа образовних стандарда, док је, с друге стране, остварен извесни напредак нешто бољи у достизању очекиваног средњег а нешто слабији достизању очекиваног напредног нивоа остварености образовних стандарда, при чему треба имати у виду да се у претходном петогодишњем периоду завршни испит састојао из математике и матерњег односно српског језика али и биологије, физике, хемије, географије и историје у облику комбинованог теста закључно са

школском 2021/2022.годином. У школској 2022/23.г. ученици су имали право да изаберу један предмет за полагање завршног испита у оквиру трећег теста из групе предмета из којих је досада полаган комбиновани тест и то право су остварили избором биологије. У истом периоду средња оцена ученика по предметима и разредима је на приближном нивоу са стањем у претходном периоду. Несклад између остварености образовних стандарда на завршним испитима и средње оцене ученика по предметима и разредима у значајној мери је смањен захваљујући уравнотеженијем оцењивању ученичких постигнућа и нешто бољим постигнутим резултатима ученика на завршном испиту. Ради унапређења образовних постигнућа ученика у наредном периоду је потребно посветити више пажње напредовању ученика из оних предмета који су обухваћени планом полагања завршног испита и унапређењу припрема ученика за полагање завршног испита.

Развојни циљ: *Унапређење припреме ученика за полагање завршног испита и проширивање садржаја и обима постојећих ваннаставних активности према предлозима и сугестијама ученика*

Критеријуми успешности: Побољшано напредовање ученика из оних предмета који су обухваћени планом полагања завршног испита. Унапређена је припрема ученика за полагање завршног испита. Редовно се ажурира постојећи План припреме за завршни испит и спроводе се активности предвиђене Планом припреме. Одржавају се часови одељењског старешине посвећени психолошкој припреми ученика за полагање завршног испита. Обавља се саветодавни рад стручног сарадника са ученицима осмог разреда и сарадња са родитељима ученика осмог разреда. Ученици су оспособљени и психички спремни за полагање завршног испита. Организују се часови предметне наставе у матичној школи за ученике четвртог разреда. Ради се на постизању бољих резултата на такмичењима из предмета из којих до сада нису постигнути. Проширују се садржаји и обим постојећих ваннаставних активности према предлозима и сугестијама ученика

| Специфични циљеви (задаци) | Активности | Критеријум успеха | Време реализације | Инструменти или извори доказа | Носиоци активности | Време евалуације |
|--|--|---|----------------------|---|--|---------------------|
| 1. Одржавање часова одељењског старешине | -Интензивирање рад одељењских старешина осмог разреда са ученицима | Ученици су психички спремни за полагање завршног испита, без страха и напетости | Током школске године | Годишњи извештај о раду школе извештај о резултатима | Наставници Одељењске старешине Ученици | крај школске године |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------|---|---|---------------------|
| посвећених психолошкој припреми ученика за полагање завршног испита | -Саветодавни рад стручног сарадника са ученицима осмог разреда | приступају полагању завршног испита | | завршног испита Министарства просвете записници стручних већа и наставничког већа | Педагог (носилац одговорности) Тимови и Стручна већа Наставничко веће | |
| 2. Индивидуални разговори педагога са ученицима и родитељима ученика осмог разреда | -Одржавање појединачних разговора са ученицима осмог разреда и њиховим родитељима -Реализовање радионичарског програма са одељењским заједницама ученика осмог разреда | Ученици добијају информације о завршном испиту, о средњим школама, помоћ у психолошкој припреми за полагање, о избору и упису у средње школе | Током школске године | Евиденција педагога Дневници рада | Педагог (носилац одговорности) Ученици Родитељи | крај школске године |
| 3. Редовно ажурирање постојећег Плана припреме за завршни испит и спровођење активности предвиђених Планом припреме | - Редовно ажурирање постојећег Плана припреме за завршни испит - Спровођење активности предвиђених Планом припреме | Редовно се ажурира постојећи План припреме за завршни испит Спроводе се активности предвиђене Планом припреме | Током школске године | Евиденција педагога Дневници рада План припреме за завршни испит | Педагог (носилац одговорности) Ученици Наставници | крај школске године |

6.4. Подршка ученицима

Кратак опис стања: Школа у већем обиму разноврсним мерама пружа подршку ученицима у учењу. Ученицима се у истој мери пружа и васпитна подршка. У извесној мери подршка ученицима се заснива на анализи успеха и владања. Школа укључује породице ученика у пружању подршке. Наставници кроз свој рад подстичу и усмеравају ученике на избор будућих занимања. У школи се стварају добри услови за упис ученика из осетљивих група и предузимају се потребне мере за њихово редовно похађање наставе. Редовно се примењује ИОП за ученике из осетљивих група. Школа укључује појединце и институције ван установе, у циљу пружања помоћи ученицима из осетљивих група. Наставници уче ученике одговорности и подстичу их на толеранцију, усмеравају ненасилну комуникацију мирном решавању проблема кроз ненасилну комуникацију. У се школи негује сарадња и поштују различитости. Ваннаставне активности које имају у школи доприносе развијању талената и интересовања код ученика. Слабије је заступљено усвајање предлога и иницијатива ученика од стране наставника. Ученици уче да да чувају природу и брину о њој и усмеравају се на бригу о свом и туђем здрављу, као и о људима. Значајан део ученика сматра да им наставници доста помажу да процене сопствене способности и на основу њих се усмере ка будућој професији.

Развојни циљ: *Веће ангажовање ученика у изради програма школских ваннаставних активности. Повећање мотивисаности ученика за учешће у ваннаставним активностима. Већа ангажованост институција ван школе у циљу пружања саветодавног рада и помоћи школи. Саветодавни рад са ученицима у школи за избор будућег занимања. Побољшање заступљености разматрања и усвајања иницијатива и предлога ученика. Повећање бриге о ученицима са изузетним способностима*

Критеријуми успешности: Веће ангажовање ученика у изради програма школских ваннаставних активности. Повећана је мотивисаност ученика за учешће у ваннаставним активностима. Већа је ангажованост институција ван школе у циљу пружања саветодавног рада и помоћи школи. Смањено незадовољство ученика саветима које добијају у школи за избор будућег занимања. Повећана је заступљеност разматрања и усвајања иницијатива и предлога ученика. Повећана је брига о ученицима са изузетним способностима.

| Специфични циљеви (задаци) | Активности | Критеријум успеха | Време реализације | Инструменти или извори доказа | Носиоци активности | Време евалуације |
|----------------------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|
|----------------------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|---|--|----------------------------|
| <p>1. Веће ангажовање ученика у изради програма школских ваннаставних активности и повећање мотивисности ученика за учешће у ваннаставним активностима</p> | <p>-Редовно анкетирање ученика приликом израде програма школских ваннаставних активности -Давање предлога ученика за увођење нових ваннаставних активности</p> | <p>Редовно се анкетирају ученици приликом израде програма школских ваннаставних активности Ученици дају предлоге за увођење нових ваннаставних активности</p> | <p>током школске године</p> | <p>извештај о раду школе Извештај о раду наставника Евиденција педагога записници са стручних већа Дневник активности ОЈР</p> | <p>директор (носилац одговорности) Наставници, Педагог, Наставници задужени за реализацију ОЈР</p> | <p>крај школске године</p> |
| <p>2. Саветодавни рад са ученицима школе за избор будућег занимања и побољшање заступљености разматрања и усвајања иницијатива и предлога ученика</p> | <p>-Организовање радионичарског програма за избор будућег занимања у оквиру програма професионалне оријентације - Побољшање заступљености разматрања и усвајања иницијатива и предлога ученика</p> | <p>Организован је радионичарски програма за избор будућег занимања у оквиру програма професионалне Побољшана је заступљеност разматрања и усвајања иницијатива и предлога ученика</p> | <p>током школске године</p> | <p>извештај о раду школе Извештај о раду наставника Евиденција педагога записници са стручних већа Дневник Записници Тима за Професионалну оријентацију</p> | <p>Педагог (носилац одговорности) Наставници, Тим за професионалну оријентацију</p> | <p>крај школске године</p> |
| <p>3. Повећање бриге о ученицима са изузетним способностима</p> | <p>-Израда и примена плана подршке за ученике са изузетним способностима -Идентификовање ученика са</p> | <p>Израђен је и примењује се план подршке за ученике са изузетним способностима Идентификовани су ученици са изузетним способностима</p> | <p>током школске године</p> | <p>извештај о раду школе Извештај о раду наставника Евиденција педагога</p> | <p>Педагог (носилац одговорности) Наставници, Тим за унапређење</p> | <p>крај школске године</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|--|---------------------|
| | изузетним способностима -Рад са ученицима са изузетним способностима кроз реализацију плана подршке | Спроводе се активности са ученицима са изузетним способностима кроз реализацију олана подршке | | записници са стручних већа Дневник Записници Тима за унапређење квалитета и развој установе | квалитета и развој установе | |
| 4. Превенција болести зависности и свих облика насиља према ученицима | -Реализација радионичарског програма превенције болести зависности -Реализација радионичарског програма у циљу превенције и пружања подршке ученицима у борби против свих облика насиља | Реализован радионичарски програм превенције болести зависности Реализован радионичарски програм у циљу превенције и пружања подршке ученицима у борби против свих облика насиља | током школске године | извештај о раду школе Извештај о раду наставника Евиденција педагога записници са стручних већа Дневник Записници Тима за заштиту ученика од насиља | Директор (носилац одговорности) Педагог (носилац одговорности) Наставници, Тим за заштиту ученика од насиља | крај школске године |

6.5. Етос

Кратак опис стања: У школи постоје јасно дефинисана правила понашања. Недовољно се примењују разрађене мере и поступци за адаптацију новопридошних ученика, као и технике за конструктивно решавање проблема. Потребно је унапредити интерни систем награђивања ученика и запослених у школи, повећати број активности за ученике у којима сваки ученик има прилику да постигне успех. У случају неадекватног понашања примењују се мере и санкције у складу са законом. У случају насиља школа примењује Протокол о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања, и при том предузима појачан васпитни рад, организује се посебан васпитни рад са ученицима који врше насиље. Редовно се организују активности за превенцију насиља. Јасно је изражен негативан став према насиљу. Слабије је заступљено учешће родитеља у животу и раду школе, као и заједничке активности наставника, ученика и родитеља. Мањи је број наставника који континуирано унапређује свој рад. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се у недовољно великој мери као успех школе. У школи се у мањој мери организују различите активности у којима свако дете има прилику да постигне успех. Ученици са сметњама у развоју омогућено је учествовање у различитим активностима установе. Потребно је појачати посебан васпитни рад односно подршку ученицима који су директно укључени у процес насиља у школи. У школи постоји релативно развијена сарадња стручних и саветодавних органа и даје се подршка раду Ученичког парламента чији представници учествују у раду органа и тимова школе.

| | |
|--|--|
| Развојни циљ: <i>Побољшати укљученост ученика са сметњама у развоју, или инвалидитетом у различите активности установе. Унапредити систем награђивања за постигнуте успехе у школи. Појачати васпитни рад са актерима насиља, и подршке ученицима који су претрпели насиље.</i> | Критеријуми успешности: Побољшана је укљученост ученика са сметњама у развоју, или инвалидитетом у различите активности установе. Унапређен је систем награђивања за постигнуте успехе у школи. Појачан је васпитни рад са актерима насиља, и подршке ученицима који су претрпели насиље. |
|--|--|

| Специфични циљеви(задаци) | Активности | Критеријум успеха | Време реализације | Инструменти или извори доказа | Носиоци активности |
|---|--|---|-----------------------|--|--|
| 1. Побољшати укљученост ученика са сметњама у развоју, или инвалидитетом у различите активности установе | - Укључивање ученика са сметњама у развоју, или инвалидитетом, односно ученика који су укључени у инклузију у реализацију различитих активности и приредби у школи | Ученици са сметњама у развоју, или инвалидитетом, односно ученици који су укључени у инклузију учествују у реализацији различитих активности и приредби у школи | У току школске године | Евиденција педагога Годишњи извештај о раду школе Записници Тима за културну и јавну делатност школе Записници Ученичког парламента | Педагог (носилац одговорности) Одељењске старешине (носиоци одговорности за ЧОС) -Директор -Тим за културну и јавну делатност школе Ученички парламент |

| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|--|--|
| <p>2. Унапредити систем награђивања за постигнуте успехе у школи</p> | <p>-Израда, односно измена Правилника о награђивању ученика и запослених -Примена нових одредби правилника приликом награђивања ученика и запослених за постигнуте успехе у школи</p> | <p>-Израђен је, односно измењен Правилник о награђивању ученика и запослених -Примењују се нове одредбе правилника приликом награђивања ученика и запослених за постигнуте успехе у школи</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Евиденција педагога Извештај о раду школе Летопис школе Сајт школе</p> | <p>Директор (носилац одговорности) Педагог, Секретар</p> |
| <p>3. Појачати васпитни рад са актерима насиља, и подршке ученицима који су претрпели насиље</p> | <p>-Реализација часова одељењског старешине у одељењима где има учесника насилних ситуација - Реализација радионичарског програма у одељењима где има учесника насилних ситуација -Разговор педагога са актерима насиља и ученицима који су претрпели насиље</p> | <p>Реализовани су часови одељењског старешине у одељењима где има учесника насилних ситуација Реализован је радионичарски програм у одељењима где има учесника насилних ситуација Педагог је обавио разговоре са актерима насиља и ученицима који су претрпели насиље</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Евиденција педагога Извештај о раду школе, Записници Тима за заштиту ученика од насиља, Записници одељењске заједнице</p> | <p>Директор (носилац одговорности) Педагог, Секретар, Тим за заштиту ученика од насиља</p> |

6.6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Кратак опис стања: Ради се на усклађивању планова и програма свих органа школе. Потребно је додатно унапређивати систем руковођења, организације и управљања ради обезбеђивања квалитета и успешности рада школе. Присутно је унапређивање материјално-техничких услова рада школе, али је потребно вршити редовну сукцесивну набавку нових наставних средстава према предлозима и захтевима Стручних већа. Наставници имају одговарајуће степен и врсту стручне спреме прописане Правилником, подстичу се на стално усавршавање, које је потребно унапређивати новим садржајима ради повећања компетенција наставника. Наставници примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали. Потребно је пажљиво континуирано планирати стручно усавршавање у циљу континуираног развоја наставника, стручних сарадника и директора школе у циљу обезбеђивања услова за професионални развој запослених. У Развојном плану школе се у великој мери препознају специфичности школе и вредности које се у њему негују. Може се констатовати да развојни циљеви у значајном обиму указују на промене које се желе остварити као и да су дефинисани начини остваривања очекиваних промена. Може се приметити мања индивидуална пасивност учесника у реализацији предвиђених активности. Стога је потребно равномерно укључивање запослених према компетенцијама наставника у самовредновање, развојно планирање и друге стручне активне и тимове и успостављање јасне организационе структуре са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. Предузимају се кораци за усавршавање вештине комуникације и култура дијалога и успостављање контаката са другим школама и образовним организацијама преко масовних средстава комуникације и друштвених мрежа у циљу размене искустава, знања и вештина, развијања толеранције према различитим друштвеним групама и подстицања окружења на интеракцију.

Развојни циљ: *Унапређење система руковођења, организације, управљања и обезбеђивање квалитета и успешности рада школе, обезбеђивање материјално - техничких ресурса и оптимално и функционално коришћење простора, опреме и наставних средстава*

Критеријуми успешности: Унапређен је систем руковођења, организације, управљања и обезбеђивање квалитета и успешности рада школе, обезбеђивање материјално- техничких ресурса и оптимално и функционално коришћење простора, опреме и наставних средстава.

| Специфични циљеви (задаци) | Активности | Критеријум успеха | Време реализације | Инструменти или извори доказа | Носиоци активности | Време евалуације |
|--|--|--|----------------------|---|---|----------------------|
| 1. Рад на усклађивању планова и програма свих органа школе | -Анализа и договор приликом израде планова рада свих органа школе. | Усклађени планови и програми рада установљен је поступак праћења, извештавања и анализе рада | током школске године | Планови рада свих органа школе Извештај о раду директора школе | Директор (носилац одговорности) Наставничко веће, Стручни Активи, Тимови, Комисије, | -крај школске године |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------|--|---|----------------------------|
| | <p>- Унапређење система за праћење и вредновање квалитета рада школе.</p> <p>-Равномерно распоредити задужења запослених у школи.</p> <p>-Успостављање јасне организационе структуре са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности</p> | <p>установе кроз презентацију извештаја стручних актива, стручних већа, тимова, комисија и ученичког парламента на наставничком већу прецизна и праведна подела активности члановима колектива, у складу са способностима и интересовањима</p> <p>Прецизно и јасно подељена задужења, одговорности и обавеза</p> <p>Добра комуникација и одсуство неразјашњених процедура</p> | | <p>Извештај о раду школе</p> <p>Записници стручних већа</p> <p>Записници стручних актива, тимова и комисија</p> <p>Записници Ученичког парламента</p> <p>Записници Наставничког већа</p> <p>Акт о систематизацији и</p> <p>Решења о раду</p> | <p>Ученички парламент,</p> <p>Стручна већа, ШО,</p> <p>Наставници</p> <p>Педагог секретар</p> | |
| <p>2. Унапређење система руковођења, организације, управљања и обезбеђивање квалитета и успешности рада школе.</p> | <p>-Равномерно укључивање запослених према компетенцијама наставника у самовредновање , развојно планирање и друге стручне активе и тимове</p> <p>-Повећати ефикасност рада тимова, већа, актива, комисија</p> | <p>Запослени су укључени у рад стручних органа, Актива, тимова и комисија</p> <p>Повећана ефикасност рада тимова, већа, актива и комисија редовно се стимулише и</p> | <p>У току школске године</p> | <p>Записници Актива, Тимова и комисија</p> <p>Записници стручних већа</p> <p>Извештај о раду директора</p> <p>Годишњи извештај о раду школе</p> | <p>Тим за самовредновање</p> <p>Стручни актив за РП</p> <p>педагог наставници директор (носилац одговорности)</p> | <p>крај школске године</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|---|---|---------------------|
| | -Стимулисање рада и успеха запослених (примена Правилника за похваљивање и награђивање запослених) | промовише успех запослених | | | | |
| 3. Побољшати опремљеност школе наставним средствима | -Сукцесивна набавка нових наставних средстава према предлозима и захтевима Стручних већа | На основу предлога и захтева Стручних већа редовно се врши набавка потребних наставних средстава | Током школске године | Извештај о опремљености школе наставним средствима Извештај о раду школе Извештај о раду директора Записници Стручних већа | Директор (носилац одговорности) ШО Стручна већа | Крај школске године |
| 4. Унапредити материјално-техничке услове рада школе | -Одржавање система централног грејања -Одржавање система за пречишћавање воде -Одржавање школских дворишта, игралишта и ограда -Обезбеђивање пвц портала за потребе фискултурне сале у ИО Завлака -Реконструкција школског објекта у матичној школи -Реконструкција школског објекта у ИО Ставе | Редовно се одржава систем централног грејања Редовно су сервисирани уређаји за пречишћавање воде Извршено фарбање и замена делова ограда, Редовно се одржавају школска дворишта и игралишта Обезбеђен пвц портал у ИО Завлака Припреме и реконструкција | У току школске године | Извештај о раду школе Извештај о самовредновању Извештај о раду директора | Директор (носилац одговорности) ШО Рачуновођа Секретар | Крај школске године |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | школског објекта у матичној школи Реконструисан школски објекат у ИО Ставе | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

**Конципирање Развојног плана школе према Закону о изменама и допунама Закона о основном образовању и васпитању
Члан 26.**

Школа доноси развојни план у складу са Законом и овим законом. Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовноваспитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

1. Мера унапређења васпитно образовног рада на основу анализе резултата на завршним испитима (Мера бр 1)

На основу анализе резултата постигнућа ученика на завршном испиту, током године нужно је појачати рад у областима у којима су ученици остварили ниска постигнућа и то кроз:

- Редовну израду контролних и писмених задатака у складу са стандардима
- Анализу постигнућа одељења према прописаним стандардима (основни, средњи и напредни ниво) након писмене провере знања, након иницијалног теста, редовних провера, писмених задатака, пробног тестирања
- Часове допунске наставе и праћење ефеката рада у овом виду наставе
- Часове, редовне и додатне наставе искористити како би омогућили боља постигнућа ученика на напредном нивоу из свих предмета који су обухваћени планом полагања завршног испита
- Потребно појачати рад из српског језика и књижевности из области: вештина читања и разумевања прочитаног, док је из математике потребно већу пажњу посветити раду у области: мерење, јер су наведених области постигнути најслабији резултати.
- Потребно је такође појачати рад и из других предмета који су обухваћени планом полагања завршног испита
- Збирке не могу бити једини извор вежбања, већ би наставници требало да самостално израђују задатке.

| Мера унапређења васпитно образовног рада на основу анализе резултата на завршним испитима (Мера бр 1) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|--|---|--|-------------------------------|--|
| Анализа постигнућа ученика | -Анализе иницијалног теста, пробног и завршног тестирања и спровођење корективних мера -Израда Акционог плана припреме завршног испита | Предметни наставници, педагог (носилац одговорности) | Током године | Увид у записнике са седнице стручних већа, наставничког већа |
| Праћење примене Корективних мера после тестирања | -Појачан рад у областим и предметима где су постигнућа испод очекиваних на тестирањима | Предметни наставници педагог (носилац одговорности) | Током године | Увид у рад допунске, додатне наставе, припремне наставе |
| Примена Стандарада постигнућа ученика | -Израда контролних и писмених задатака и задатака/питања за вежбање у складу са стандардима | предметни наставници педагог (носилац одговорности) | Током године | Увид у контролне и писмене задатке |
| Реализација наставе Коришћењем разноврсних метода | -Наставници планирају и реализују на нивоу већа иновативне или угледне часове -Учитељи планирају | Предметни наставници Учитељи Директор, стручни | Током године | Увид у припреме за час |

| | | | | |
|--|--|--|--------------|--|
| | Реализацију иновативних или угледних часова на нивоу разреда -Анализа иновативних часова кроз повратне информације | сарадник (носилац одговорности) | | |
| Размена примера добре праксе | -Учитељи наставници размењују веб алате, идеје за контролне задатке, наставне материјале, наставна средства | Предметни и разредни Наставници, Стручни сарадник (носилац одговорности) | Током године | Увид у припреме за час |
| Осавремењивање наставе кроз развој међупредметних компетенција | -Учитељи и наставници, планирају и реализују часове на којим развијају међупредметне компетенције | Предметни и разредни Наставници стручни сарадник (носилац одговорности), Тим за развој међупредметних компетенција, | Током године | Увид у евиденцију Тима за развој међупредметних компетенција, евиденција са посећених часова |
| Индивидуализација наставе | -Наставници прилагођавају захтеве различитим потребама ученика | Предметни и разредни Наставници, Тим за инклузију (руководилац тима је носилац одговорности) | Током године | Записници Тима за инклузију |
| Пружање додатне Образовне подршке као и подршке изузетности | -Идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка и ученика са изузетним способностима -Израда педагошке документације -Дефинисање предмета врсте изузетности -Израда програма подршке даровитим ученицима | Учитељи, наставници, СТИО (руководилац тима је носилац одговорности) | Током године | Извештај о самовредновању за област:Подршка Ученицима -увид у документацију СТИО |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
| Израда плана припреме за Завршни испит | -Реализација припремне наставе у складу са Законом -Израда Акционог плана припреме завршног испита за предмете обухваћене планом полагања завршног испита | Одељењске Старешине осмог разреда -Директор (носилац одговорности) | Друго полугодиште | Распоред припремне наставе Акциони план припреме завршног испита |
| -Упознавање НВ са резултатима завршног испита -Анализа добијених резултата и прављење листе приоритета (области које су имали лошије резултате) -Израда плана унапређења васпитно-образовног рада | -На седници НВ урађена презентација резултата завршног испита -Урађен План унапређења васпитно-образовног рада -Спровођење мера и активности предвиђених Планом унапређења | -Педагог (носилац одговорности) -Директор -Стручна већа -Предметни наставници -ученици | -Почетак школске године | -Записник наставничког већа -Записници Стручних већа -Евиденција наставника -Извештај о реализацији завршног испита -Извештај о раду школе |

2. Унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања ученицима из осетљивих група (мера бр 2)

- 1) Идентификација нових ученика којима је потребна додатна образовна подршка и формирање тимова за додатну подршку
- 2) Пружање подршке, информисање родитеља (о Закону и подзаконским актима који уређују ову област) у остваривању права на једнакоправност и доступност образовања за децу
- 3) Одређивање, врсте подршке за сваког ученика коме је потребна додатна образовна подршка
- 4) Израда документације о додатној образовној подршци ученицима (педагошки профил, плана индивидуализације, ИОП1,2,3)
- 5) Коришћење свих расположивих локалних ресурса ради пружања додатне образовне подршке ученицима (Школска управа, Модел школе, Специјалне школе, Интрресорна комисија, примери добре праксе, Факултети, експерти из појединих области
- 6) Подршка наставницима у припреми за рад са ученицима (избор стратегија прилагођавања)
- 7) Праћење ефеката свих видова прилагођавања код деце (од интегрисања у вршњачку групу, преко академских знања)
- 8) Вредновање ИОПа
- 9) Праћење задовољства родитеља изабраним мерама подршке деци

| Унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања ученицима из осетљивих група (мера бр 2) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|--|---|---|---------------------------|--|
| Идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка у складу са одредбама Закона и Правилника о додатној образовној подршци | -Праћење напредовања ученика -Идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка | Учитељи, наставници, Стручни сарадник, Тим за инклузију (руководилац тима је носилац одговорности) | Током године | Записници са седнице Одељењских већа Записници Тима за инклузију |
| Сарадња са Родитељима/ старатељима, у изради педагошке документације | -Израда педагошке документације | Стручни сарадник, одељењске старешине Тим за инклузију (руководилац тима је носилац одговорности) | Током године | Педагошка документација Записници са састанака тима |
| Сарадња са Интерресорном комисијом | -Писање захтева за подршком који су у надлежности ИРК | Тим за инклузију (руководилац тима је носилац одговорности) | Током године | Записници са састанака тима |
| Усвајање и вредновање педагошке документације на Педагошком колегијуму | Разматрање ИОП-а | Педагошки колегијум (носилац одговорности) | Током године | Записници са Педагошког колегијума |
| Израда плана интеграције ученика којима је потребна додатна подршка ради побољшања функционисања система подршке деци из осетљивих група и новоуписаних ученика и подстицања личног и социјалног развоја ученика. Школа остварује комуникацију са породицом у за подршку | - Урађен план интеграције ученика којима је потребна додатна подршка -Побољшано функционисање система подршке деци из осетљивих група и новоуписаних ученика -Пружање подршке личног и социјалном развоју ученика | Тим за инклузију Ученички парламент Одељењске старешине Савет родитеља Директор (носилац одговорности) Педагог Наставници задужени за реализацију Обогаћеног једносменског рада | Током школске године | Записници Тима за инклузију Евиденција педагога Записници Ученичког парламента Записници ЧОС-а Записници савета родитеља, Извештај о раду школе Извештај о реализацији Обогаћеног једносменског рада |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| ученицима у прилагођавању школском животу Пружање помоћи у изради домаћих задатака Подршка у учењу у оквиру ОЈР | -Ученици израђују домаће задатке, сарађују међусобно, пружају подршку једни другима у раду, наставници им дају додатна појашњења, | | | |
|---|---|--|--|--|

3. Предузимање мера превенције насиља и повећање сарадње међу ученицима (мера бр.3.)

1. На ЧОС у сваком одељењу да буду обрађене теме као што су:

- Врсте насиља
- Значење појмова насиље, злостављање и занемаривање, као и начини и могућности да се то спречи;
- Толеранција различитости
- Ненасилне поруке.....

2. Појачан рад у одељењима у којима има потребе за том врстом рада:

- бар један ЧОС посвећен актуелним проблемима у одељењима, где је потребан појачан васпитно-дисциплински рад,
- родитељски састанак посветити актуелним проблемима у одељењу и начинима њиховог превазилажења

3. Акције Ученичког парламента: нпр. Спортот против насиља, шаховски турнир за Дан школе; посадимо Дрво генерације ...

4. Истицање позитивних примера понашања појединца или одељења: кроз књигу обавештења или на сајту школе, симболичним наградама, на Савету родитеља...

5. Доношење, праћење поштовања одељенских правила: кроз извештај на Одељенском већу и корекција правила, уколико је то потребно

6. Учитељи првих разреда упознају родитеље на родитељским састанцима о Посебном протоколу о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања: на родитељским састанцима одељ. старешине

7. Анализа и подношење извештаја Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту, директору школе, Школском одбору...

| Предузимање мера превенције насиља и повећање сарадње међу ученицима (мера бр.3.) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|--|--|--|--------------------|---------------------------|
| Израда Програма заштите деце/ученика од дискриминације насиља за текућу школску годину | - Тима; анализа ситуације претходне школске године | Чланови Тима за заштиту ученика од насиља (руководилац тима је носилац одговорности) | јун/август | Записници Тима |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| Представљање Програма заштите деце/ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања за текућу школску годину на Наставничком већу | -Презентација на Наставничком већу | Координатор/ руководилац Тима (руководилац тима је носилац одговорности) | Током септембра | Педагошка документација Записници са састанака тима |
| Учитељи првих разреда упознају родитеље на родитељским састанцима о Посебном протоколу о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања | -На родитељским састанцима одељењске старешине упознају родитеље са Посебним протоколом о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања | Одељењске старешине првог разреда (руководилац Одељењских већа нижих разреда је носилац одговорности) | Прво полугодиште | Записници са састанака тима |
| Вођење документације и Књиге евиденције о свим појавама насиља | Сви чланови Тима уписују случајеве насиља у Књигу евиденције онда када се десе | Сви чланови Тима (руководилац тима је носилац одговорности) | Током целе школске године | Записници са седница тима Књига евиденције |
| Састанци Тима у свим интервентним ситуацијама: промишљање и одређивање стратегија/смиривање, прикупљање информација, анализа чињеница, процена нивоа ризика интервенција, Обезбедити безбедно и сигурно партиципирање свих учесника васпитнообразовног процеса Подстицање позитивних ставова и развој | -Састанак чланова Тима, анализа, координација са одељењским старешинама, родитељима, ученицима -У школи се реализују превентивне активности које доприносе безбедности у школској заједници (радионице на ЧОС-у, презентације припадника МУП-а...) - Ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука - Организација едукативно психолошких радионица које се односе на мирно решавање конфликта, медијацију, | -Тим за заштиту ученика од насиља (руководилац тима је носилац одговорности) -Одељењске старешине -Директор -Ученички парламент -Педагог | По потреби, током школске године | Записници тима за заштиту ученика од насиља Записници ученичког парламента Записници са ЧОС-а Евиденција педагога извештај о раду школе |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|---|
| социјалних вештина ученика | толеранција, поштовање различитости, реаговање у ситуацијама насиља. | | | |
| Пружање подршке ученику који је изложен насиљу Процена нивоа ризика и осмишљавање мера подршке за ученике; оснаживање деце и ублажавање последица насиља. | -Састанак чланова Тима; консултације са одељењским старешинама, медијација; саветовање са стручним сарадницима | Сви чланови Тима (руководилац тима је носилац одговорности), одељењске старешине, стручни сарадници, ученици, сви запослени. | Током целе школске године | Записници са Седница тима |
| Спровођење васпитно-дисциплинских поступака | У складу са прописаним законским оквирима у поступак се укључују поред родитеља и ученика, директор, правник/секретар, стручни сарадник, члан Тима, који предаје ученику/ученицима; одељењски старешина | Одељењски старешина, директор (носилац одговорности), правник/секретар, чланови Тима | Током целе школске године | Школска евиденција |
| Заустављање, прекид или сузбијање насиља, дискриминације и обавештавање надлежних служби-укључивање екстерне мреже | Интервенција присутних запослених; Према процени-обавештавање надлежних, екстерних служби | Сви чланови Тима, сви запослени, екстерна мрежа, директор (носилац одговорности), | Током целе школске године | Школска евиденција |
| Креирање климе у школи у којој се уважава личност и не толерише насиље, дискриминација и не ћути о | ЧОС, предавања, акције Ученичког парламента | Одељењске старешине, Ученички парламент, Стручни сарадник, директор (носилац одговорности), | Током целе школске године | ГПРШ, Извештај о раду школе, записници већа |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------|---|
| насиљу и развија одговорност свих чинилаца кроз превентивне активности | | | | |
| Одржавање часа одељењског старешине кроз радионице на теме: Значење појмова насиље, злостављање и занемаривање, као и начини и могућности да се то спречи; Толеранција различитости Ненасилне поруке.... | -1 час ЧОС посвећен наведеним темама | Одељењске старешине, педагог (носилац одговорности), | Током целе школске године | Извештај о раду школе, записници ОЗ |
| Појачан рад у одељењима у којима има потреба за том врстом рада | -бар 1 час ЧОС посвећен актуелним проблемима у одељењима, где је потребан појачан васпитно-дисциплински рад | Одељењске старешине, педагог (носилац одговорности), | Током целе школске године | Записници ОЗ |
| Истицање позитивних примера понашања појединаца или одељења | -Истицање позитивних примера понашања појединаца или одељења кроз књигу обавештења или на сајту школе | Директор (носилац одговорности), чланови Већа, Тима, ученици | Током целе школске године | Књига обавештења, сајт школе |
| Анализа насилничко понашања на основу евиденције на полугодишњем нивоу | -Извештај сваког члана Тима на састанку Тима, израда извештаја и његово подношењу Савету родитеља, Ученичком парламенту, директору школе | Координатор/руководилац Тима (руководилац тима је носилац одговорности), Чланови Тима | Фебруар | Извештај о раду тима |
| Праћење поштовања одељењских правила | -Извештавање Одељењског већа | Одељењске старешине (носиоци одговорности) | Март - април | Записници Одељењског већа |
| Анализа насилничког понашања на основу евиденције на годишњем | -Обједињавање | Одељењске старешине, Координатор/руководилац | јун | Извештај о раду школе, Извештај о раду тима |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|--|
| новоу и на основу тога израда Годишњег извештаја и Програма заштите за следећу годину | података одељењских старешина и чланова Тима и израда Извештаја. -Састанак Тима за анализу Извештаја и израду Програма заштите за следећу школску годину | Тима (руководилац тима је носилац одговорности), Чланови Тима | | |
| Активности Тима за кризне ситуације | Активности Тима за кризне ситуације се спроводе превентивно у сарадњи са другим органима школе | Чланови тима, Директор (носилац одговорности), Секретар, Педагог, Наставници, Ученици | Током целе школске године | Извештај о раду школе, Извештај о раду тима |

4. Мере превенције осипања ученика (мера бр 4)

- 1) Промоција позитивне праксе
- 2) Анализа осипања ученика (број досељених, одсељених) од првог до осмог разреда
- 3) Анализа уписа ученика у припремни предшколски разред
- 4) Анализа уписа ученика у први разред
- 5) Анализа уписа ученика у пети разред (број досељених, одсељених)
- 6) Анализа уписа ученика у први разред за наредну школску годину
- 7) Анализа ефеката инерног и екстерног маркетинга школе на број уписаних
- 8) Анализа резултата анкете родитеља о задовољству рада школе.

| Мере превенције осипања ученика (мера бр 4) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|---|--|--|--------------------|---|
| Стална афирмација рада школе | -Промоција успеха ученика: завршни испит, такмичења..... | Директор (носилац одговорности), чланови тима за ажурирање сајта школе | Током године | Број наступа у медијима, прилозина сајту школе, постигнућа ученика на завршном испиту |
| Промоција позитивне праксе | -Јавно промовисање примера Позитивне праксе | Директор (носилац одговорности), стручни | Током године | Број јавно промовисаних примера позитивне |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------|---|
| | | сарадник, тим за ажурирање сајта школе, наставници | | практике (угледни часови, промоције пројеката, јавни наступи, медијски записи) |
| Евиденција о кретању ученика | -Анализа осипања ученика(број досељених, одсељених) од првог до осмог разреда, -Анализа уписаних ученика у први разред, -Анализа уписаних ученика у пети разред, -Анализа уписаних ученика у први разред за наредну школску годину | Секретар школе (носилац одговорности), Руководилац већа нижих разреда, Руководилац већа виших разреда, стручни сарадник | Током године | Записници са Педагошког Колегијума, Записници већа, евиденција секретара школе, |
| Превентивни рад на спречавању напуштања школе и неполагања завршног испита Сарадња са Центром за социјални рад и ученицима и родитељима из социјално нестимулативних средина Идентификовати ученике који нередовно долазе у школу и обавити индивидуалне разговоре са њима | -спречено је преурањено напуштање школе -сви ученици су изашли на полагање завршног испита -редовна сарадња са центром за социјални рад и ученицима и родитељима из социјално нестимулативних средина -Педагог и одељењске старешине редовно обављају индивидуалне разговоре са ученицима који нередовно долазе у школу | Директор Секретар Ученички парламент Савет родитеља, Педагог (носилац одговорности) Одељењске старешине | Током школске године | Извештај о реализацији завршног испита Годишњи извештај о раду школе Записници одељенских већа и наставничког већа евиденција педагога |
| Реализација програма интерног и екстерног маркетинга | -Анализа ефеката интерног и Екстерног маркетинга школе на број уписаних | Директор (носилац одговорности), секретар, стручни сарадник, Тим за ажурирање сајта школе, Педагошки колегијум | Током године | Записници са Педагошког Колегијума, Извештај о раду школе |
| Рализација плана сарадње са родитељима | -Анкетирање родитеља о Задовољству рада школе | Директор, секретар, стручни сарадник (носилац | Током године | Записници са Педагошког |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
| | | одговорности), Одељењске старешине, наставници | | Колегијума, Извештај о раду школе |
|--|--|--|--|-----------------------------------|

5. Увођење мера усмерених на достизање циљева васпитања и образовања које превазилазе садржаје појединих наставних предмета (мера бр 5.)

1. Стални рад свих запослених на развоју вредносних ставова код ученика на редовној настави, изборним предметима, ваннаставним активностима.....
2. Повећати информисаност ученика и родитеља о значају професионалног информисања за избор будућег занимања, каријерно вођење, на часовима одељенског старешине и родитељским састанцима
3. Побољшати информисаност ученика о важности и значају заштите животне средине на часовима редовне наставе и ваннаставних активности кроз учешће у пројекту и кроз вршњачаку едукацију

| Увођење мера усмерених на достизање циљева васпитања и образовања које превазилазе садржаје појединих наставних предмета (мера бр 5.) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|--|---|--|---------------------------|---|
| Развој вредносних ставова код ученика | -Реализација радионица, саветодавних разговора на одељенској заједници изборним предметима, ваннаставним активностима | одељенске старешине (носиоци одговорности), предметни наставници, стручни сарадник | Током године | увид у школску евиденцију |
| Укључивање родитеља у рад школе родитељима у циљу веће партиципације и заједничког јачања васпитне улоге школе и преузимања одговорности | -Укључивање родитеља у процес доношења одлука на родитељским састанцима, Савету Родитеља, родитељ, гост-експерт у програму ПО | директор, одељењске старешине (носиоци одговорности), предметни наставници | Током године | увид у школску евиденцију, записнике... |
| Подизање свести ученика о значају очувања животне средине | -Реализација тема на часовима редовне наставе и ваннаставних | наставници биологије (носиоци одговорности), ученици | Током године | увид у школску евиденцију, записнике... |

| | | | | |
|--|---|--|--------------|--|
| | активности кроз учешће у пројекту „Успостављање система примарне селекције отпада и вршњачака едукација“ | | | |
| Развој еколошке свести | -Реализација тема на часовима редовне наставе и ваннаставних активности појединих предмета и учешћем у обележавању значајних датума: Дан планете Светски дан воде. | Наставници биологије, ликовне културе, српског језика и књижевности, страних језика (наставници су носиоци одговорности) | Током године | Фотографије, Плакати, записници |
| Промовисање здравих Силова живота | -Реализација тема на часовима редовне наставе и ваннаставних активности појединих предмета и учешћем у обележавању: Недеље без дуванског дима, Светског дана хране, учешће у свим спортским акцијама на нивоу школе и општине | Учитељи наставници, биологије, ликовне културе, физичког и здравственог васпитања, српског језика, страних језика (наставници су носиоци одговорности) | Током године | Фотографије, Плакати, записници |
| Развој солидарности код ученика | -Учествовање ученика у хуманитарним акцијама | Ученички парламент, Одељенске старешине (носиоци одговорности) | Током године | Извештај о раду школе, Увид у е - дневник |
| Развој толеранције и ненасиља | -Изложба дечијих радова на тему „Стоп насиљу „на часовима ликовне културе, одељењског старешине израда радова | Ученици, наставници и Одељењске старешине (носиоци одговорности) | Током године | школска евиденција |
| Да се не заборави | -Обележавање значајних историјских датума, Израда паноа; Тематска изложба и холу Школе | Наставник Историје (носилац одговорности) и ученици на Историјској секцији | Током године | школска евиденција; сајт школе |
| Оснаживање у каријерном вођењу ученика | -Информисање ученика о данима отворених врата у средњим школама | тим за ПО (руководилац тима је носилац одговорности), одељењске старешине | Током године | Евиденција у Дневницима рада, записници тима за ПО |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--|
| | | осмог разреда | | |
| Учешће у ваннаставним активностима за развијање социјалних вештина | -Социјализација ученика, развој у складу са интересовањима и способностима, | Директор, Наставници, Стручни сарадник (носилац одговорности) Ученици, Библиотекар Тим за развој предузетништва | -Током школске године | Годишњи извештај о раду школе Дневници рада Евиденција школске библиотеке Записници Тима за развој предузетништва Извештаји о учешћу на такмичењима Годишњи извештај о раду школе Извештај о реализацији Обогаћеног једносменског рада |
| Активности у оквиру рада школске библиотеке Читалачки клуб Креативни рад у складу са индивидуалним интересовањима ученика Учествовање на такмичењима | Ученици ће користити литературу из школске библиотеке развијање креативности и предузетничког духа код ученика, освајање првих места на општинским и пласман на окружна такмичења су исти или бољи у односу на претходну годину. | Директор, Наставници, Стручни сарадник (носилац одговорности) Ученици, Библиотекар Тим за развој предузетништва | Током школске године | Годишњи извештај о раду школе Дневници рада Евиденција школске библиотеке Записници Тима за развој предузетништва Извештаји о учешћу на такмичењима Годишњи извештај о раду школе Извештај о реализацији Обогаћеног једносменског рада |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|---|
| Реализација ОЈР: Различите радионице са ученицима у оквиру пројекта | -Избор радионица у оквиру пројекта ОЈР у сарадњи са ученицима и реализација истих | Наставници задужени за реализацију Обогаћеног једносменског рада (носиоци одговорности) | Током школске године | Годишњи извештај о раду школе Извештај о реализацији Обогаћеног једносменског рада |
|--|---|---|----------------------|---|

6.Израда плана припреме за завршни испит (мера бр 6.)

| Израда плана припреме за завршни испит (мера бр 6.) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|---|---|---|-----------------------|---|
| Редовно ажурирање постојећег Плана припреме за завршни испит Спровођење активности предвиђених Планом припреме Сарадња са родитељима ученика осмог разреда током израде Плана припреме и његовог спровођења | Редовно се ажурира План припреме за завршни испит -Израда Плана припреме за завршни испит за појединачне предмете обухваћене планом полагања завршног испита Спроведене активности предвиђене Планом припреме Родитељи ученика осмог разреда активно сарађују током израде Плана припреме и његовог спровођења | Директор (носилац одговорности) Секретар Наставници Педагог Ученици Ученички парламент Савет родитеља | -Током школске године | Извештај о раду директора Извештај о завршном испиту-интерни Извештај о резултатима завршног испита Министарства просвете Годишњи извештај о раду школе Записници Ученичког парламента Записници Савета родитеља |
| Презентација резултата Постигнућа ученика на завршном испиту | -Анализа резултата постигнућа ученика и мере за унапређивање | Директор (носилац одговорности), стручни сарадник | Током године | Анализа ученичких постигнућа и ревизија припрема ради оптималног развоја ученичких капацитета |
| Спровођење иницијалног тестирања | -Реализација и анализа иницијалног тестирања и | Координатор тестирања и | Током године | Праћење ефеката предложених мера, |

| | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|--|
| | предлози мера за боља постигнућа ученика | наставници групе предмета (наставници су носиоци одговорности) | | Извештај о раду школе |
| Израда задатака у складу са стандардима на часовима редовне, допунске и додатне наставе | -Часови редовне, допунске и додатне наставе | Наставници свих предмета (наставници су носиоци одговорности) | Током године | Увид у тестове |
| Спровођење пробног тестирања | -Реализација и анализа пробног тестирања и предлози мера за боља постигнућа ученика | Координатор тестирања и наставници предмета (наставници су носиоци одговорности) | Друго полугодиште школске године | Анализа ученичких постигнућа |
| Припремна настава за све предмете са завршног теста | -Спровођење припремне наставе за групу предмета са завршног теста | Наставници за групу предмета са завршног теста (наставници су носиоци одговорности) | Мај - јун | Увид у е – дневнике, Резултати завршног испита |
| Спровођење завршног испита | -Реализација и анализа завршног испита и предлог мера | Директор (носилац одговорности), стручни сарадник | јун | Резултати завршног испита |

7. План рада укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте (мера број 7)

Учешће у различитим пројектима обогаћује и надраста прописане области квалитета и доприноси развоју квалитета рада школе.

| Израда плана припреме за завршни испит (мера бр 6.) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|---|--|--|--------------------|---|
| Рад на пројектима у циљу добијања средстава за побољшање рада школе | -Добијена средства од Министарства просвете и донатора за организовање уређења школе | Директор (носилац одговорности), Наставници, Секретар, ШО, Представници локалне заједнице Педагог | Током године | Пројектна документација Годишњи извештај о раду школе Извештај о раду директора |

| | | | | |
|---|---|--|--------------|--|
| Спровођење активности предвиђених Планом сарадње школе на националном, регионалном и међународном нивоу | -Учешће школе у националним , регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава. | Директор (носилац одговорности), Наставници, Секретар, ШО Представници локалне заједнице, Педагог | Током године | Годишњи извештај о раду школе Извештај о раду директора |
| Сарадња са основним и средњим школама у окружењу Сарадња са различитим установама културе у окружењу | -Редовна сарадња са основним и средњим школама у окружењу -Редовна сарадња са различитим установама културе у окружењу | Директор (носилац одговорности) Наставници, Секретар (носилац одговорности) Педагог (носилац одговорности) | Током године | Годишњи извештај о раду школе Извештај о раду директора |
| Сарадња са надлежним службама Министарства просвете у циљу спровођења дигитализације | -Редовна сарадња са надлежним службама Министарства просвете у циљу спровођења дигитализације | Директор (носилац одговорности) Секретар Педагог | Током године | Годишњи извештај о раду школе Извештај о раду директора |
| Сарадња са надлежном школском управом и другим органима Министарства просвете | -Редовна сарадња са надлежном школском управом и другим органима Министарства просвете | Директор (носилац одговорности) Наставници, Секретар (носилац одговорности) Педагог (носилац одговорности) | Током године | Годишњи извештај о раду школе Извештај о раду директора |

8. Унапређивати стручно усавршавање наставника стручних сарадника и директора у циљу подизања квалитета рада школе (мера бр. 8)

| Унапређивати стручно усавршавање наставника стручних сарадника и директора у циљу подизања квалитета рада школе (мера бр. 8) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|--|-----------|--------------------|--------------------|---------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------|--|
| <p>Повећање компетенције наставника сталним стручним усавршавањем</p> | <p>Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали:</p> | <p>директор, педагог Тим за стручно усавршавање, (носилац одговорности) Стручна већа, Наставничко веће, Наставници</p> | <p>Током године</p> | <p>сертификати Извештаји о стручном усавршавању Извештаји запослених о посећеном семинару Записници одељенских и стручних већа годишњи извештај о раду школе Записници Наставничког већа</p> |
| <p>Пажљиво планирати стручно усавршавање у циљу континуираног развоја наставника, стручних сарадника и директора школе</p> | <p>Израђени лични планови стручног усавршавања налазе се у документацији школе</p> | <p>директор, педагог Тим за стручно усавршавање (носилац одговорности), Стручна већа, Наставничко веће, Наставници</p> | <p>Током године</p> | <p>сертификати Извештаји о стручном усавршавању Извештаји запослених о посећеном семинару Записници одељенских и стручних већа годишњи извештај о раду школе Записници Наставничког већа</p> |
| <p>На састанцима Стручних већа изабрати акредитоване семинаре и одредити наставнике и термине за угледне часове</p> | <p>-Велики број наставника учествује на стручним акредитованим семинарима, -Одржан најмање један угледни часу току школске године</p> | <p>директор, педагог Тим за стручно усавршавање (носилац одговорности), Стручна већа, Наставничко веће,</p> | <p>Током године</p> | <p>сертификати Извештаји о стручном усавршавању</p> |

| | | | | |
|--|--|------------|--|--|
| | | Наставници | | Извештаји запослених о посећеном семинару Записници одељенских и стручних већа -годишњи извештај о раду школе Записници Наставничког већа |
|--|--|------------|--|--|

9. Мера за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања (мера бр. 9)

1. Реализација што више угледних/иновативних часова у нашој школи.

1.1. Кроз документ о вредновању стручног усавршавања у установи инсистирати на:

А) Угледни часови (Решавање проблема; Учење увиђањем; Учење путем истраживачког "инквајери" метода; Смислено-рецептивно-вербално учење; Учење целовитих активности; Дивергентно – стваралачко учење; Кооперативно учење наставник-ученик; Кооперативно учење у групама ученика; Тимска настава; Учење по моделу; Учење уз помоћ рачунара; Учење у мултимедијалној учионици.

Б) Адекватно руковођење одељењем: Интервенције наставника су праве и правремене, прилагођене ситуацији на часу, подстицајне су за ученике и њима се уважава личност ученика.

В) Часови тематске и пројектне наставе

1.2. Формирање базе/примера добре праксе иновативних/угледних часова. Базу формирати на основу постојећих припрема/сценарија који су настали у претходном периоду као резултат процеса самовредновања области "настава и учење", коју треба допунити припремама/сценаријима прошлогодишњих угледних часова и коју треба, у наредном периоду, стално обогаћивати.

1.3. Анализа угледних часова на основу индикатора из Стандарда квалитета рада школа у области: Настава и учење

2. Богатити начине/праксу оцењивања ученика и кроз оцењивање: излагања и представљања (изложба радова; резултати истраживања; модели; постери; цртежи, дизајнерска решења); учешћа у дебати; учешћа у дискусији; писања есеја, домаћих задатака; учешћа у различитим облицима групног рада; рада на пројектима – у складу са програмом предмета.

2.1. ППТ- Представљање метода и техника оцењивања на наставничком већу школе

2.2. Примена различитих метода и техника оцењивања на часовима

2.2. ППТ-Представљање на седници наставничког већа школе Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању

| Мера за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања (мера бр. 9) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|---|---|--|---------------------------|--|
| Јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе и управљање одељењем | -Учешћем на семинарима обухваћен већи број наставника који примењују стечена знања са семинара | Педагог (носилац одговорности) Директор, Наставници Ученици Стручни актив за самовредновање, Тим за стручно усавршавање | Током школске године | сертификати записници са стручних већа Протоколи о посети часовима |
| Одржавањем стручног усавршавања у установи и ван ње оспособити што више наставника за употребу савремених технологија у настави | -Одржавање презентација на тему стручног усавршавања на седницама стручних већа -наставници уче ученике разним техникама и методама учења, -ученици користе дигиталне уџбенике. | Педагог (носилац одговорности), Директор Наставници, Ученици Стручни актив за самовредновање, Тим за стручно усавршавање | Током школске године | сертификати записници са стручних већа Протоколи о посети часовима |
| Коришћење нових техника учења Одржавање угледног часа у којем се користе иновативне методе у настави | -Одржавање најмање једног угледног часа годишње на којем се користе иновативне методе у настави | Педагог (носилац одговорности), Директор Наставници, Ученици Стручни актив за самовредновање, Тим за стручно усавршавање | Током школске године | записници са стручних већа Протоколи о посети часовима |
| Израда и примена критеријума оцењивања | -Критеријуми оцењивања су урађени на нивоу стручних већа, укључени у ГПРШ и ШП и примењују се у пракси | Педагог (носилац одговорности) Директор Наставници | Почетком школске године | записници са стручних већа Годишњи план рада Школски програм |

10. Урадити и реализовати План напредовања и стицања знања наставника и стручних сарадника (мера бр. 10)

На основу анализе стања и испитивања потреба у области професионалног развоја, а у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у знања наставника, васпитача, стручних сарадника („Сл.РС“, бр.81/2017 и 48/2018), Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одредио је следеће циљеве:

- Даљи развој наставничких компетенција

-Унапређивање и модернизација наставне праксе

- Омогућено напредовање и стицање звања наставника и стручног сарадника

| Урадити и реализовати План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника (мера бр. 10) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|---|---|--|-------------------------|--|
| Организовање седнице Наставничког већа | -Разматрање и усвајање Плана Стручног усавршавања | Педагог Директор (носилац одговорности) Наставници, Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Почетком школске године | Записници Тимова, Извештај о стручном усавршавању |
| Организовање услова за испит за лиценцу | -Избор ментора Посета часовима -Израда извештаја, мишљења о раду приправника -Прослеђивање документације | Директор (носилац одговорности) Наставници Стручни сарадник | Током школске године | сертификати записници са стручних већа Протоколи о посети часовима |
| Обезбеђивање услова за професионални развој запослених: Спровођење плана напредовања и стицања звања | -Наставницима и стручним сарадницима је омогућено напредовање и стицање звања: -Сви наставници и стручни сарадник школе су упознати са условима и поступцима напредовања и стицања звања | Педагог Директор (носилац одговорности) Наставници, Ученици Стручни актив за самовредновање, Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Током школске године | Увид у ГПРШ персонални досијеи запослених Извештај о раду директора Записници Наставничког и Стручних већа |
| Упознавање наставника и стручних сарадника са условима и поступцима | -Заинтересованим наставницима је омогућен приступ процедури напредовања и стицања знања | Педагог (носилац одговорности) Директор, Наставници | Током школске године | Увид у ГПРШ персонални досијеи запослених |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| напредовања и стицања звања (на наставничком већу) | | Ученици, Стручни актив за самовредновање, Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | | Извештај о раду директора Записници Наставничког и Стручних већа |
|---|--|--|--|--|

11. План укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе (мера бр. 11)

| План укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе (мера бр. 11) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|--|--|---|----------------------------|--|
| Активности око „Дана отворених врата“ за посете родитеља и њихове индивидуалне разговоре са наставницима у вези напредовања ученика | -Реализација „Дана отворених врата“ када се реализују индивидуални разговори родитеља и наставника | Родитељи Наставници Директор (носилац одговорности) Педагог (носилац одговорности) | Током школске године | Књига дежурства, Записници са родитељских састанака годишњи извештај о раду школе |
| Учешће родитеља у организацији и реализацији наставних и ваннаставних активности Пружање помоћи наставницима и одељенским старешинама у остваривању свих облика сарадње са породицом | -Родитељи су учествовали у организацији и реализацији ваннаставних активности (Дана школе, Дан просветних радника, Прослава Светог Саве, Матурске вечери, Завршни испити) -Одржавају се консултације педагога са наставницима и одељенским старешинама | Родитељи Наставници Директор (носилац одговорности) Педагог (носилац одговорности) | Током школске године | годишњи извештај о раду школе Записници Стручних већа Записници Одељењских већа Записници Наставничког већа евиденција педагога |

| | | | | |
|---|--|--|----------------------|---|
| Пружање подршке родитељима у остваривању права на приговор на оцену Информисање родитеља о активностима и делатностима школе Присуство родитеља на часовима наставе и ваннаставним активностима | -У школи функционише систем о информисању родитеља о активностима и делатностима школе - Родитељи су присуствовали неком часу или ваннаставним активностима | Педагог (носилац одговорности) Директор Наставници Ученици Стручни актив за самовредновање, Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Током школске године | годишњи извештај о раду школе Записници Стручних већа Записници Одељењских већа Записници Наставничког већа евиденција педагога |
|---|--|--|----------------------|---|

12. План сарадње и умрежавања са другим школама и установама (мера бр.12)

| План сарадње и умрежавања са другим школама и установама (мера бр.12) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|--|---|--|----------------------|---|
| Успостављање контаката са другим школама и образовним организацијама преко масовних средстава комуникације и друштвених мрежа – фејсбук, твитер (х), блог... | -Усавршавање вештине комуникације и култура дијалога -Размена искустава, знања и вештина | Директор (носилац одговорности) Секретар педагог ШО Наставниц | Током школске године | Извештај о раду директора Годишњи извештај о раду школе, ГПРШ, Сајт школе Електронска пошта школе Записници Стручних већа Записници Наставничког већа |
| Размена мишљења, искустава и примера добре праксе из одређених области Размена радова са културолошким садржајима, | -Развијање толеранције према различитим друштвеним групама -Подстицање окружења на интеракцију | Директор (носилац одговорности) Секретар педагог ШО Наставници | Током школске године | Извештај о раду директора Годишњи извештај о раду школе, ГПРШ, Сајт школе Електронска пошта школе Записници Стручних већа Записници Наставничког већа |
| Развијање персоналних образовних система и међупредметних компетенција | -Упознавање са школским системима -Размена искустава, знања и вештина | Директор (носилац одговорности) Секретар педагог | Током школске године | Извештај о раду директора Годишњи извештај о раду школе, ГПРШ, Сајт школе Електронска пошта школе |

| | | | | |
|--|---|---|----------------------|---|
| | | ШО Наставници | | Записници Стручних већа Записници Наставничког већа |
| Упознавање са културом и цивилизацијским елементима и развијање способности њиховог вредновања -Успостављање сарадничких односа са ученицима и наставницима из других средина | -Развијање сопственог идентитета на основу проживљеног искуства | Директор (носилац одговорности) Секретар педагог ШО Наставници | Током школске године | Извештај о раду директора Годишњи извештај о раду школе ГПРШ Сајт школе Електронска пошта школе Записници Стручних већа Записници Наставничког већа |

13. Друга питања од значаја за развој школе. Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе. (Мера бр. 13)

| 13. Друга питања од значаја за развој школе. Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе. (Мера бр. 13) | Активност | Носиоци активности | Временска динамика | Начин праћења реализације |
|---|---|---|---------------------------|---|
| Успостављање ефикасне сарадње Стручног актива за развојно планирање и Стручног актива за развој школског програма | - одржавање заједничких седница Стручних актива школе | Руководиоци Стручних актива (носиоци одговорности) Директор Секретар, педагог ШО, Наставници | Током школске године | Извештај о раду директора Годишњи извештај о раду школе, ГПРШ, Сајт школе Електронска пошта школе Записници Стручних актива Записници Наставничког већа |
| Одређивање критеријума и мерила за праћење остваривања развојног плана | - Стручни активи школе одређују критеријуме и мерила за праћење | Руководиоци Стручних актива (носиоци одговорности) Директор, Секретар | Током школске године | Извештај о раду директора Годишњи извештај о раду школе, ГПРШ, Сајт школе Електронска пошта школе |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------|---|
| | остваривања развојног плана | Педагог, ШО, Наставници | | Записници Стручних актива Записници Наставничког већа |
| Коришћење критеријума и мерила за праћење остваривања развојног плана за израду школског програма и годишњег плана рада школе | - Стручни активи школе и Тим за израду ГПРШ одржавају заједничке седнице на којима усаглашавају коришћење критеријума и мерила за праћење остваривања развојног плана у изради школског програма и годишњег плана рада школе | Руководиоци Стручних актива и Тима за израду ГПРШ (носиоци одговорности) Директор Секретар педагог ШО Наставници | Током школске године | Извештај о раду директора Годишњи извештај о раду школе ГПРШ Сајт школе Електронска пошта школе Записници Стручних актива и Тима за израду ГПРШ Записници Наставничког већа |

У Плану су назначени: области побољшања, шири и специфични циљеви, рокови односно динамика реализације, носиоци активности и начин њихове реализације. Ради унапређења реализације наведених активности, као и нових активности које се у току школске године могу планирати и реализовати потребно је осмислити начин праћења и вредновања реализације. По потреби, приликом реализације плана укључити све интересне стране: ученике, родитеље, социјалне партнере, чланове Школског одбора, представнике Ученичког парламента.

7.7.26. Термини отворених врата**Разредна настава**

| Наставник разредне наставе | Разред и одељење | Термин отворених врата |
|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. Славица Антонић | I-1 | Уторак, 08:50-09:35 |
| 2. Славица Џагић | I-2 | Уторак, 08:50-09:35 |
| 3. Бранко Ђукић | II-1 | Четвртак, 08:00-08:45 |
| 4. Славка Андрић | II-2 | Четвртак, 08:50-09:35 |
| 5. Момир Јаковљевић | I-3, II-3, III-3, IV-3 | Четвртак, 08:50-09:35 |
| 6. Зоран Благојевић | II-4, III-4, IV-4 | Петак, 08:50-09:35 |
| 7. Бојана Ранковић | I-5, II-5, III-5, IV-5 | Понедељак, 09:50-10:35 |
| 8. Бранка Ранковић | III-1 | Четвртак, 08:50-09:35 |
| 9. Александра Алексић, | III-2 | Четвртак, 10:00-10:30 |
| 10. Марко Грујанић | IV-1 | Среда, 08:00-08:45 |
| 11. Сања Грбић Стевић | IV-2 | Понедељак, 10:35-11:25 |

Предметна настава

| Наставник разредне наставе | Предмет | Термин отворених врата |
|----------------------------|---------------------------|---|
| Катарина Стефановски | Српски језик и књижевност | Петак, 08:50-09:35 |
| Марина Стевић | Српски језик и књижевност | Четвртак, 13:10-13:55 |
| Слађана Ђурић | Српски језик и књижевност | Уторак, 09:50-10:35 |
| Драгица Ђунић Онимус | Енглески језик | Петак 10:40-11:25 Бела Црква, Уторак 11:30-12:15 Завлака |
| Душица Каретић | Енглески језик | Уторак, 11:20-12:20 |
| Жељана Лазаревић | Руски језик | Среда, 12:00-13:00 |

| | | |
|-------------------|---|---|
| Јелена Петровић | Ликовна култура | Среда, 08:50-09:35-Завлака Среда, 11:30-12:15-Бела Црква |
| Милан Миладиновић | Музичка култура | Среда, 11:00-13:00 |
| Александар Костић | Техника и технологија Информарика и рачунарство | Среда, 08:00-8:45 |
| Филип Пантелић | Информарика и рачунарство | Петак, 10:40-11:25-Бела Црква Уторак, 11:30-12:15-Завлака |
| Снежана Ранковић | Математика/физика | Понедељак, 11:30-12:15 |
| Данијела Томић | Математика/физика | Петак, 10:40-11:25 |
| Драган Дојић | Физика | Среда, 10:35-11:00 Бела Црква Понедељак, 10:00-10:30 Завлака |
| Небојша Николић | Историја | Среда, 08:50-09:35-Завлака Понедељак, 09:50-10:35-Бела Црква |
| Синиша Грујић | Географија | Среда, 08:50-09:35-Бела Црква Четвртак, 10:40-11:25-Завлака |
| Јелена Богдановић | Биологија Хемија | Четвртак, 13:10-13:55-Бела Црква Среда, 11:30-12:15-Завлака |
| Никола Пајић | Физичко и здравствено васпитање | Понедељак, 09:00-10:00 |
| Марко Живковић | Физичко и здравствено васпитање | Уторак, 08:50-09:35 |
| Дарко Симић | Верска настава | Среда, 08:50-09:35-Бела Црква Уторак, 09:50-10:35-Завлака |
| Љиљана Марковић | Руски језик | Петак, 11:30-12:30 |

7.7.27. Програм „ПОКРЕНИМО НАШУ ДЕЦУ“

Циљна група: ученици млађих разреда

Значај програма „Покренимо нашу децу“ огледа се у томе што је препознао нарастајуће проблеме деце млађег школског узраста, а који се тичу неправилног држања тела, гојазности и хипокинезије.

Циљ пројекта је превенција настанка деформитета кичменог стуба и тела уопште применом одговарајућих превентивних вежби у складу са узрастом ученика.

3 модела програма

Први модел

| „Весела столица“ | „Причам ти причу“ | „Здрава стопалица“ | „Разиграна палица“ |
|--|--|------------------------------------|--------------------------|
| Опис: овај модел обухвата вежбе у учионици са столицом и представља основни модел пројекта | Опис: драматизација (вођена фантазија) | Опис: превентивне вежбе за стопало | Опис: вежбе са палицом |
| Ниво активности: II | Ниво активности: II | Ниво активности: II | Ниво активности: II |
| Време трајања: 15 минута | Време трајања: 15 минута | Време трајања: 15 минута | Време трајања: 15 минута |

Други модел

| „Музичка гимнастика“ | „Плеш и заледи се“ |
|---|--|
| Опис: модел садржи елементарне покрете, кретања-аеробик за децу | Опис: представља имитацију спортова кроз игру. |
| Ниво активности: III | Ниво активности: III |

Трећи модел

| „Јесење игарије“ | „Зимске игарије“ | „Летње игарије“ |
|---|--|---|
| Опис: комплекс се састоји од три игре које се играју на отвореним теренима Хваталица са ометањем Вук и овце Огледало | Опис: комплекс се састоји од три игре које се играју на отвореним теренима Направи Снешка Погоди Снешка Ходај мојим траговима | Опис: комплекс се састоји од три игре које се играју на отвореним теренима Змијин реп Кошење Лишће и плодови |
| Ниво активности: III | Ниво активности: III | Ниво активности: III |
| Време трајања: 15 минута | Време трајања: 15 минута | Време трајања: 15 минута |

7.7.28. Пројекат „ЗАЈЕДНО И БЕЗБЕДНО КРОЗ ДЕТИЊСТВО“

Циљ пројекта:

- подизање свести код ученика основних школа о последицама насилног понашања у стварном и виртуелном окружењу;
- препознавање различитих видова насиља и дискриминације
- усвајање стратегија за помоћ другима у невољи и вештина ненасилног решавања конфликта;
- развијање саосећања и информисања о начинима помоћи, подршке и заштите;
- усвајање знања и вештина о безбедном учешћу у саобраћају и понашању у ванредним ситуацијама

Пројекат се реализује у два дела:

Први део реализује се у одељењима другог циклуса образовања и васпитања:

1. У току првог полугодишта школске 2025/2026. године у свим одељењима петог разреда планирано је спровођење по једне радионице, у трајању од 90 минута, на тему „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“
2. У свим одељењима осмог разреда, планирано је спровођење по једне радионице у трајању од 90 минута, на тему Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу – БЕЗБЕДНА ПРОСЛАВА МАТУРЕ“
3. У току другог полугодишта у свим одељењима шестог разреда планирано је спровођење по једне радионице у трајању од 90 минута, на тему „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу – ОНЛАЈН ИГРИЦЕ“, док ће се у одељењима седмог разреда спроводити две одвојене радионице, у трајању од 45 минута, на тему „Безбедност деце у саобраћају“ и тему „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“. У оквиру радионице о безбедности у ванредним ситуацијама, са ученицима седмог разреда спроводиће се вежба евакуације у случају пожара у складу са планом поступања у кризним догађајима.

Други део реализује се у одељењима првог циклуса образовања и васпитања:

1. У току првог полугодишта школске 2025/2026. године у свим одељењима трећег и четвртог разреда планирано је спровођење по једне радионице на теме „Безбедност деце у саобраћају“ и „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“. У оквиру радионице о безбедности у ванредним ситуацијама, са ученицима четвртог разреда спроводиће се вежба евакуације у случају пожара у складу са планом поступања у кризним догађајима.
2. Иста радионица реализује се током другог полугодишта у свим одељењима првог разреда, док ће се у одељењима другог разреда, спроводити радионица у трајању од 45 минута, на тему „Упознајмо полицајце и заједно ширимо другарство међу вршњацима.

У циљу квалитетног планирања активности за школску 2025/2026. годину полицијски службеници који су одређени за спровођење радионица одржаће састанке са директором и стручним сарадницима школе уз обавезно учешће представника Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи.

8. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење реализације свих активности школе

При остваривању Годишњег плана рада школе прате се следеће активности: сви облици наставе - обавезна, изборна, допунска и додатна настава, слободне активности и часови одељенског старешине), друштвено користан рад, рад ученичких организација, рад стручних органа, вођење педагошке документације, планирање и припремање за рад, сарадња са родитељима, културна и јавна делатност школе, дежурство наставника и ученика, рад у комисијама и реализација индивидуалних задужења.

1. Утврђивање резултата рада школе

Резултати рада у школи утврђују се појединачно и у целини. Појединачне резултате рада утврђују стручни сарадници и директор школе на основу Закона о основама система образовања и васпитања.

Законитост рада школе утврђује просветни инспектор.

Појединачне и опште резултате утврђују школски надзорници непосредним увидом у рад радника појединачно и рад школе.

Школски одбор утврђује резултате рада школе у целини. Резултате рада утврђује и Министарство просвете.

Табеларни приказ праћења програма образовања и васпитања

| Облик и садржај рада | Носиоци активности | Време | Инструмент праћења | Критеријум успеха |
|--|----------------------------------|-----------------|---|---|
| Праћење реализације плана образовања и васпитања (број ученика, распоред, школски календар, ритам радног дана) | Директор Помоћник директора | Током године | Протокол Евиденционе листе, увид у документацију | Константан број ученика Поштовање календара рада и ритма радног дана |
| Праћење реализације наставе у оквиру 40. часовне радне недеље | Стручна служба Директор школе | Децембар Јун | Протокол за праћење реализације фонда часова | Реализовање наставе без одступања |
| Анализа реализације часова допунске и додатне наставе | ПД Стручна већа | Током године | Протокол за праћење | Планирани часови, реализовани |
| Праћење вођења евиденције рада | Директор школе, педагог | Током године | Протокол за праћење | Уредно вођење евиденције у едневницима |
| Праћење реализације екскурзија | Стручна већа, пд | Током године | Евидентне листе, извештаји | Остварени циљеви екскурзије |
| Обилазак часова редовне наставе | Директор школе, педагог | Током године | Протокол за праћење часа | Часови реализовани у складу са дидактичко методичким захтевима |

| | | | | |
|--|----------------------|--------------|----------|---|
| Праћење и процењивање припремања наставника за наставу | директор школе ПД | Током године | Протокол | Наставници се припремају за наставу у складу са дидактичко методичким захтевима |
|--|----------------------|--------------|----------|---|

| | | | | |
|---|---|-----------------|---|---|
| Вредновање рада са ученицима | Наставно особље | Септембар - јун | Образовни стандарди, Критеријумск и тестови | Постигнућа ученика у складу са образовним стандардима |
| Праћење реализације планова стручних, руководећих, управних органа (наставничко веће, стручна већа, одељенска већа, Савет родитеља, ШО, директора школе, педагога, библиотекара, педагошког колегијума) | директор школе ПД | Током године | Евиденционе листе, протокол за праћење, извештаји | Реализоване планиране активности |
| Праћење стручног усавршавања и ефеката стручног усавршавања | Директор школе, педагог, стручна већа | Током године | Евиденционе листе, протокол за праћење | Посећени семинари и примењена стечена знања и вештина, унапређен ВО рад |
| Праћење рада тимова (самовредновање, ШРП безбедност ученика у школи, инклузивно образовање) | Наставно особље, директор школе, педагог, логопед | Током године | Евиденционе листе, записници, извештаји | Реализоване планиране активности |
| Праћење васпитног рада (Превенција малолетничке деликвенције, здравствено васпитање) | Директор, ПД | Током године | Евиденционе листе, записници, извештаји | Реализоване планиране активности |
| Праћење рада ученичких организација (Ученички парламент, волонтери Црвеног крста) | Директор, ПД | Током године | Евиденционе листе, записници, извештаји | Реализоване планиране активности |
| Праћење реализације плана сарадње са локалном заједницом | Директор, ПД | Током године | Евиденционе листе, записници, извештаји | Реализоване планиране активности |
| Праћење реализације плана школског маркетинга | Директор, ПД | Током године | Евиденционе листе, записници, извештаји | Реализоване планиране активности |

| | | | | |
|---|--------------|--------------|----------------------------------|---|
| Праћење остварености стандарда постигнућа ученика | Директор, ПД | Током године | Тестови, извештаји стручних већа | Анализирана постигнућа ученика и оствареност образовних стандарда |
|---|--------------|--------------|----------------------------------|---|

| | | | | |
|--|--------------|--------------|--------------------------|--|
| Праћење остварености стандарда квалитета рада установе | Директор, ПД | Током године | Резултати самовредновања | Анализиран рад школе и оствареност стандарда |
|--|--------------|--------------|--------------------------|--|

9. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

9.1. Увођење у посао наставника, васпитача, стручног сарадника

Да би се наставник, васпитач и стручни сарадник професионално развијао и усавршавао неопходно је да има могућност:

- приступа информацијама, новим знањима, вештинама и методама рада; приступа новим технологијама и знањима о њиховој употреби; упоређивања и грађења веза са другим областима и знањима;
- размене професионалних знања и искустава са другим наставницима, васпитачима и стручним сарадницима;
- напредовања и стицања звања.

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни, васпитно-образовни, васпитни и стручни рад (даље: образовно-васпитни рад) и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање звања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на:

планирање, програмирање, оставривање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа ученика; сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом; рад са децом са сметњама у развоју; професионални развој; документацију наставника, васпитача и стручних сарадника.

Изабране области покривају целину образовно-васпитног рада и свака од њих има своје место и улогу у циљу успешног остваривања образовно-васпитне праксе. На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања. Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања, уз коришћење различитих вештина и способности. Програм увођења у посао управо полази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција.

Осим нивоа знања, нужно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена. Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу с тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси.

Примери различитих нивоа знања, вештина и способности потребних за самостално обављање образовно-васпитног рада (примери из Програма)

| Области | Ниво знања | Ниво разумевања | Ниво примене |
|---|---|--|---|
| 1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно - васпитног рада | - познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада | - разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада | - примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно - васпитног рада |
| 2. Праћење развоја и постигнућа ученика | - познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика кроз примену Правилника о оцењивању ученика | - разуме како се ученици развијају и како уче | - прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини |
| 3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом | - познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика | - разуме важност тимског рада у установи | - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом колегама |
| 4. Рад са ученицима са сметњама у развоју | - познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно васпитни рад | - разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно - васпитни рад | - организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовноваспитни рад |
| 5. Професионални развој | - познаје значај континуираног професионалног развоја | - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања | - учествује у разним облицима стручног усавршавања |
| 6. Документација | - зна прописе из области образовања и васпитања | - разуме сврху педагошке документације | - чува поверљиве податке о детету, ученика и његовој породици |

Приправник се уводи у посао савладавањем програма у установи у којој је запослен или у другој установи исте врсте, ако се тако обезбеђује успешније припремање за образовно-васпитни рад. Установа има обавезу да пријави приправника Министарству најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос. Ирелевантно је да ли је приправник засновао радни однос на одређено, неодређено време, са пуним или непуним радним временом.

Установа има обавезу да приправнику приликом пријема у радни однос одреди ментора. Ментор може да буде истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Њега одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника. У поступку одређивања ментора, директор има обавезу да претходно прибави мишљење стручног органа, и то за:

- 1) наставника – од стручног већа за област предмета;
- 2) васпитача и стручног сарадника у дечјем вртићу и дому ученика – од стручног актива;
- 3) стручног сарадника у школи – од педагошког колегијума.

У случају када нема лице које испуњава услове да буде ментор приправнику, директор може из друге установе исте врсте да одреди наставника, васпитача или стручног сарадника за ментора.

Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника се посебно и на нов начин уређује однос ментора и приправника, Прописане су обавезе и одговорности ментора и приправника у његовом увођењу у посао. Тако ментор: пружа помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; присуствује образовноваспитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа; анализира образовноваспитни рад у циљу праћења напредовања приправника; пружа му помоћ у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао.

Приправник има обавезу да присуствује одговарајућем облику образовноваспитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, васпитача и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовноваспитног рада.

Евиденција о увођењу у посао приправника

Евиденција ментора и приправника има значајну функцију у процесу увођења у посао и стицању лиценце. На овај начин ментор и приправник документују процес учења и подучавања, како у раду приправника, тако и у раду ментора, што осигурава трајност података и олакшава начин приказивања постигнутих резултата.

Све ове активности се остварују у установи што олакшава припрему приправника за полагање испита за лиценцу.

Према Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, евиденцију воде установа, ментор и приправник.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад. Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник води евиденцију о свом раду: сачињавањем месечног оперативног плана и програма рада; израдом припреме за одржавање часа, односно активности; изношењем запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим

запажањима и запажањима ментора. Евиденција о раду и запажањима приправника доставља се ментору.

Правилником је уређена и ситуација када приправнику престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа. Прописано је да приправник преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа. На овај начин стварају се услови за настављање увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника након престанка радног односа приправника у току приправничког стажа.

9.2. Програм рада ментора и приправника

| Време | Активности | Носиоци активности |
|--|--|---|
| У року од 8 дана од дана пријема у радни однос | Одређивање ментора | Директор, по прибављеном мишљењу надлежног стручног органа-стручног већа за област предмета, за стручног сарадника од педагошког колегијума |
| Током приправничког стажа | Пружање помоћи у припремању и извођењу образовно – васпитног рада | Ментор |
| Током приправничког стажа | Присуствовање образовно-васпитном раду ментора у трајању од најмање 12 часова | приправник |
| Током приправничког стажа | Присуствовање образовно-васпитном раду приправника у трајању од најмање 12 часова | Ментор |
| Током приправничког стажа | Анализа рада приправника у циљу праћења напредовања | Ментор и приправник |
| Током приправничког стажа | Вођење евиденције о раду-месечни план и програм рада, припрема за час, односно активност, запажања о свом раду, запажања ментора | Приправник |

| | | |
|---|--|---|
| Током приправничког стажа | Вођење евиденције о раду приправника-временски период у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажања о раду приправника, својим препорукама за унапређење и оцени поступања приправника по тим препорукама | Ментор |
| У завршној фази приправничког стажа | Пружње помоћи у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао | Ментор |
| По истеку приправничког стажа | Извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитне делатности | Ментор |
| По пријави приправника најраније након годину дана рада у школи | Формирање комисије за проверу савладаности програма увођења у посао | Директор |
| Најраније након годину дана рада у школи | Провера савладаности програма увођења у посао (извођење и обрада часа, односно активности) | Комисија за проверу савладаности програма |
| Непосредно након провере савладаности | Оцена о савладаности програма у форми извештаја на основу разматрања извештаја ментора, евиденције приправника, припреме, извођења и одбране часа, односно активности | Комисија за проверу савладаности програма |
| Непосредно након провере савладаности | Када је оцена комисије да је приправник делимично савладао програм, даје се ментору и приправнику препорука за даљи рад уз рок за поновну проверу савладаности. | Комисија за проверу савладаности програма |

9.3. Програм увођења приправника у посао

| Садржаји и активности | Време | Носиоци | Облици рада |
|---|---------|---------------------------|------------------------------------|
| Упознавање са прописима у образовању и организације рада у школи: Закон, Статут, правилници | 1.месец | секретар | консултације |
| Упућивање у вођење школске евиденције и документације и обавезе и одговорности наставника | 1.месец | директор | консултације |
| Узрасно развојне карактеристике ученика, деца са посебним потребама и праћење развоја ученика | 2.месец | педагог | Литература, разговор |
| Методе наставе/учења | 3.месец | Педагог, ментор | Презентација, демонстрација |
| Сарадња са колегама, рад са родитељима и сарадња са ЛЗ | 4.месец | Ментор | разговор |
| Оцењивање ученика | 3.месец | Ментор | Презентација, литература |
| Наставни план и програм и упутство за реализацију | 1.месец | ментор | консултације |
| Планирање и припремање наставе | 1.месец | Ментор, | демонстрација |
| Посета часовима ментора и анализа часа | 1-6.м. | ментор | демонстрација |
| Посета часовима приправника од стране ментор, стр. Сарадника и директора | 6-12.м. | Ментор, директор, педагог | Посматрање и анализа часа |
| Планирање професионалног развоја и методе самовредновања | 11.мес. | директор | упитник |
| Провера савладаности програма увођења у посао приправника | 12.мес. | комисија | Присуство часу, разговор, извештај |

9.4. Програм за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Општи циљ Програма заштите деце од насиља је да унапреди квалитет живота деце у Установи применом мера превенције за стварање безбедне средине и позитивне климе за живот и рад деце и мере интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи.

Принципи на којима се заснива Програм и поступање на основу њега односе се на:

- право на живот, опстанак и развој;
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података;
- спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим програмом;
- активно учешће ученика које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу мишљење.

На основу Закона о основама система образовања и васпитања и („Службени гласник РС“ број 88/17,27/18,10/19,6/20,129/21,92/23,19&25, а поступајући у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, директор Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ у Белој Цркви донео је решење о формирању Тима за заштиту ученика од насиља. Чланови тима су:

1. Зоран Алексић-директор школе
2. Жељана Лазаревић- руководилац тима
3. Иванка Илић-секретар школе
4. Данијела Поповић-педагог школе
5. Марко Живковић-наставник физичког и здравственог васпитања
6. Никола Пајић- наставник физичког и здравственог васпитања
7. Данијела Томић-наставник математике
8. Небојша Николић-наставник историје
9. Бранка Ранковић-наставник разредне наставе
10. Славка Андрић-наставник разредне наставе
11. Ивана Теовановић-логопед школе
12. Божица Катић-представник Школског одбора
13. Ивана Лукић-представник Савета родитеља
14. Лука Симић-представник Ученичког парламента

Задаци Тима Установе су да:

- сачињава Програм заштите,
- информиса запослене о планираним активностима, учествује у обукама за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере, организује консултације и учествује и доношењу одлука о поступцима о случајевима насиља током године,
- прати и процењује ефекте примењених мера,
- сарађује са другим надлежним органима и установама, медијима,
- води и чува документацију о планираним и реализованим активностима, евидентира случајеве (о томе прави своје инструменте за долажење до података на основу којих пише извештај),
- извештава стручна тела и органе управљања.

Појам и врсте насиља

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце-ученика.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Форме у којима се јавља насиље су следеће:

Физичко насиље, Емоционално/психолошко насиље, социјално и дигитално. Поред наведених форми насиље се може препознати кроз злоупотребу деце/ученика, занемаривање и немарно поступање, експлоатација деце/ученика, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима.

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Циљ превентивних активности је да се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације. Превентивним активностима се:

- подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.
- остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.
- развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.). Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба.

У израду ИОП а се, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОПа, а у вези са заштитом од насиља.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основане система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; **ученика и запосленог**, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Заштита запослених

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе. Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитнодисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

РАЗВРСТАВАЊЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНИМАРИВАЊА ПО НИВОИМА

| | |
|--|---|
| <p>Први ниво: ЛАКША ПОВРЕДА</p> <ul style="list-style-type: none"> • физичко насиље и злостављање: ударање чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари • психичко насиље: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање" • социјално насиље: добацивање, подсмивање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина • сексуално насиље - неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцисивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација • насиље злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма: узнемирујуће позивање, слање узнемирујућих порука СМС-ом, ММСом | <p>ИНТЕРВЕНЦИЈА ЗА ПРВИ НИВО</p> <ul style="list-style-type: none"> - активности предузима <u>самостално одељенски старешина у сарадњи са родитељем као појачан васпитни рад</u> индивидуално, у мањој групи, у већој групи - ако се понавља, установа може да интервенише активностима за други и трећи ниво <p><u>Редослед поступања у интервенцији:</u></p> <p>проверавање сумње или откривање насиља, злостављања или занемаривања</p> <p>-заустављање и смиривање ученика</p> <p>обавештавање родитеља консултације (анализа, процена нивоа насиља)</p> <p>-мере и активности - план заштите - праћење ефеката предузетих мера и активности</p> |
| <p>Други ниво: ЛАКША ПОВРЕДА / ТЕЖА ПОВРЕДА</p> <ul style="list-style-type: none"> • физичко насиље и злостављање: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу • психичко насиље: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање • социјално насиље: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање • сексуално насиље: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење • насиља злоупотребом информационих технологија: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером или телефоном појединаца против њихове воље, снимање камером или телефоном насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика | <p>ИНТЕРВЕНЦИЈА ЗА ДРУГИ НИВО</p> <p><u>-одељенски старешина у сарадњи са:</u></p> <p>педагогом, тим за заштиту, директор уз обавезно учешће родитеља</p> <p><u>Интервенција за други ниво:</u></p> <p><u>-појачан васпитни рад, а уколико није делотворан директор покреће васпитно дисциплински поступак, обавезна помоћ</u></p> <p><u>Редослед поступања у интервенцији</u></p> <p>-проверавање сумње или откривање Насиља, злостављања или занемаривања</p> <p>-заустављање и смиривање учесника</p> <p>-обавештавање родитеља</p> <p>-консултације (анализа, процена нивоа насиља)</p> <p>-мере и активности - план заштите - праћење ефеката предузетих мера и активности</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Трећи ниво: ТЕЖА ПОВРЕДА / ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> • физичко насиље: туча, давлeње, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем • психичко насиље: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе • социјално насиље: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других • сексуално насиље: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест. • насиље злоупотребом информационих технологија су нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија | <p>ИНТЕРВЕНЦИЈА ЗА ТРЕЋИ НИВО</p> <p><u>директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби</u> (ако присуство родитеља није у најбољем интересу детета укључује се Центар за социјални рад)</p> <p><u>Редослед поступања у интервенцији</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проверавање сумње или откривање насиља, злостављања или занемаривања - заустављање и смиривање учесника - обавештавање родитеља - консултације (анализа, процена нивоа насиља) - мере и активности - план заштите - праћење ефеката предузетих мера и активности <p><u>Интервенција за трећи ниво: појачан васпитни рад</u></p> <p><u>- интензитет примерен потребама, покретање васпитно дисциплинског поступка</u></p> |
|---|--|

| ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА |
|---|---|----------------------|
| Израда и усвајање плана за текућу годину | Тим за заштиту ученика | август |
| Информисање и упознавање родитеља и ученика о: -улози Тима за заштиту -плану активности -процедурама и обавезама | Одељенске старешине и педагог | Октобар |
| Упознавање Савета родитеља, ученике и родитеља са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и информисање о националној платформи за превенцију насиља у школама – “Чувам те” | Чланови Тима, разредне старешине, педагог | Септембар октобар |
| Доношење плана дежурства наставника, истицање плана дежурних наставника на видном месту | Помоћник директора | Током године |
| Доношење одељенских правила, допуна и измена документације Праћења ученика- Правила понашања | Тим за заштиту, Н.В, Парламент, Савет родитеља, Одељењске старешине | Септембар |
| Тематски родитељски састанак за родитеље ђака првака: “Посебни протокол-мере и процедуре”-педагог | педагог | Септембар |
| Сарадња са Ученичким парламентом: упознавање са Правилником о примени посебног протокола. Планом | Члан Тима за заштиту ученика, педагог | Септембар октобар |

| | | |
|--|---|--------------|
| тима за заштиту, организовање и реализација креативних ученичких садржаја, обележавање значајних датума | | |
| Безбедно учешће деце у саобраћају-предавање за ученике петог разреда | МУП Крупањ | Током године |
| Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“ | МУП Крупањ | Током године |
| Промовисање успешних ученика | Одељенске старешине | Током године |
| Партиципација ученика у превенцији насиља у стварању безбедног окружења- активности Ученичког парламента - вршњачка помоћ ученицима са потешкоћама у учењу | Педагог, представник Ученичког парламента, Одељенске старешине, Ученици | Током године |
| Заједно против дискриминације | Педагог | Током године |
| Дигитално насиље- радионице | Педагог | Током године |
| Развијање и неговање културе понашања и толеранције различитости: -теме на часу -теме у настави веронауке | Одељенске старешине Тим за заштиту | Током године |
| Обележавање „Дечије недеље” и Дана толеранције, Међународног дана деце | Одељенске старешине, ученици, родитељи | Током године |
| Увођење ferplay тирнира по принципу „свако са сваким“ и „свако побеђује“. Дефинисати критеријуме критеријума ferplay-а и правила за ferplay-а оквиру школске недеље спорта | Разредне старешине и Професори физичког васпитања | Април - мај |
| Трговина људима: • Шта је трговина људима • облици трговине људима • Ко су жртве, а ко трговци • Фактори рањивости • Митови о трговини људима • Последице трговине људима • Мрежа подршке- коме се обратити када имамо сазнања о трговини људима • Како се заштити од трговине људима- безбедно понашање у различитим ситуацијама (путовање, упознавање нових особа, огласи за посао...) | Тим за заштиту Ученички парламент Одељенске старешине | Током године |
| Праћење ефеката предузетих мера | Тим за заштиту ученика од дискриминације, НЗЗ | Током године |

9.4.1. Програм поступања установе у кризним догађајима

УВОД

Кризни догађаји, иако саставни део наших живота и у већини случајева представљају непредвидива дешавања која могу да проузрокују негативне последице по особе које су на директан или индиректан начин биле изложене њима.

Посебну пажњу морамо посветити деци и младим особама које су непосредно или посредно биле изложене кризном догађају, како бисмо обезбедили ублажавање последица кризног догађаја. У процесу пружања подршке улога свих запослених у установама образовања и васпитања је веома значајна, посебно у ситуацијама када је кризни догађај директно или индиректно погодио предшколску, односно школску заједницу. Поред родитеља, запослени у установама образовања и васпитања најбоље познају децу, односно ученике, те је ваша улога од

непроцењиве важности у пружању правовремене подршке у циљу минимизирања последица и превладавања целокупног искуства кризног догађаја.

Догађаји изазвани природним узроцима (поплаве, земљотреси, пандемије), или их узрокује човек (убиство, самоубиство, саобраћајне незгоде и сл.), догађаји су ван граница уобичајног људског искуства и за већину људи представљају кризне догађаје.

Кризни догађај карактеришу психолошке реакције појединаца и/или заједнице у целини, број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, као и солидарност у сврху отклањања и ублажавања последица.

Криза је привремено стање немира односно психичке пометње коју карактерише неспособност особе да превлада неку ситуацију доживљену као претњу, коришћењем до тада уобичајних начина решавања проблема.

Када кризни догађај погоди школску заједницу, пред запосленима је велики изазов, а то је благовремено реаговање и предузимање активности у циљу пружања подршке деци, односно ученицима, њиховим родитељима, али и њиховим колегама и себи самима.

Благовремено пружање подршке, пре свега деци и младима који су непосредно или посредно били изложени кризном догађају, од непроцењиве је важности у ублажавању последица кризног догађаја и превладавања целокупног искуства.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

ПСИХОЛОШКЕ РЕАКЦИЈЕ НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Психолошке реакције одраслих:

- отуђеност од других људи и повлачење у себе;
- избегавање разговора о кризном догађају;
- негирање да се догађај уопште и догодио;
- честа болна сећања на догађај;
- неконтролисани изливи беса;
- проблеми са концентрацијом и заборавност;
- изразити страх (најчешће од тога да се кризни догађај не понови);
- осећање кривице (уз веровање да су могли нешто другачије да ураде);
- претерана употреба лекова за смирење, алкохола, никотинских средстава и сл.;
- психосоматске реакције (проблеми са спавањем, исхраном, стомачне тегобе, главобоља и сл.).

Психолошке реакције ученика основне школе:

- изразити страх (најчешће од тога да се кризни догађај не понови);
- изненадне промене емоционалног стања (плакање, љутња, напади беса, агресивно понашање, неконтролисани смех и сл.);

- осећање кривице (опседнутост мислима да су могли спречити догађај);
- осамљивање или потреба за сталним присуством других;
- тешкоће у учењу;
- заборавност;
- психосоматске реакције (проблеми са исхраном, спавањем, стомачне тегобе, мучнина, главобоља и сл).

ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

Тим за кризне ситуације формира се са циљем ефикасног поступања Установе у кризним догађајима.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

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;
- 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.

Директор школе формирао је решењем Тим за кризне догађаје који делује у оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, а чине га:

- директор школе
- помоћници директора
- стручни сарадници
- два наставника (један из првог циклуса, један из другог циклуса)
- представник Савета родитеља

Координатор Тима је координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Поред послова координације, задужен је за вођење документације и извештавање.

Рад тима активира се одмах након сазнавања установе да се десио кризни догађај, а најкасније у року од 24 сата.

Тим за кризне догађаје, поред послова из опште надлежности, обавља следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа,
- успостављање сарадње са спољашњом мреже заштите,
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
- благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају,
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима,
- израда и реализација плана рада школе у измењеним условима и стабилизација рада у школи,
- организација евентуалних комеморативних активности,
- праћење реализације планова и евалуација,
- вођење документације и извештавање.

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

| СНАГЕ | СЛАБОСТИ |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Општина Крупањ је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода. • Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима школског живота. • Спољашњу мрежу одликује квалитетна интерсекторска сарадња. • Школа одлично сарађује са локалном заједницом. • Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају. • Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених. • Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата. • Редовна контрола санитарног инспектора • Развијен систем дежурстава наставника. • Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт и Инстаграм страница. • Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем | <ul style="list-style-type: none"> • Оскудност капацитета службе хитне медицинске помоћи Дома здравља у Крупњу (1 мобилна екипа). • Непостојање службе за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у ДЗ и у локалној заједници. • Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља. |
| МОГУЋНОСТИ | ПРЕТЊЕ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Едукација ученика и родитеља • Стручно усавршавање свих запослених из овог домена • Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје • Додатно проширење мреже спољних сарадника из оближњих места (Лозница, Ваљево, Шабац...) | <ul style="list-style-type: none"> • Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама. • Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже. • Непрофесионално понашање појединаца, паника |

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

- Министарство просвете Републике Србије
- Школска управа Ваљево
- Локална самоуправа општине Крупањ
- Полицијска станица Крупањ
- Ватрогасна јединица Крупањ
- Дом здравља Крупањ
- Здравствена станица Бела Црква и Завлака
- Центар за социјални рад општине Крупањ
- Црвени крст Крупањ
- Инфо портали и медије Општине Крупањ
- “Caritas” Србија

- “Уницеф” Србија
- Институт за здравствену заштиту деце и омладине Лозница
- Развојно саветовалиште Дома здравља Лозница

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на свим улазима и код зборнице.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, кухиња, трпезарија и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Разреди и одељења првог и другог циклуса су такође јасно назначени. Распоред боравка разреда и одељења је у распореду часова који се налази у:

- наставничка канцеларија
- канцеларији директора школе
- у холу школе

Поред ознаке просторије, назначено је и име и презиме особе која је у њој распоређена на рад (директор, наставници, стручни сарадници, административни радници, помоћно особље) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

У школи је такође јасно обележен главни (службени) улаз и ученички улаз из школског дворишта који се налазе један насупрот другом, на крајњим деловима зграде.

Школа поседује План заштите и спасавања бр. 106/2025 од 14.02.2025. године.

Планом заштите од пожара, а на основу просторног распореда школе, односно, броја просторија, степеништа, улаза/излаза и броја ученика и запослених присутних у школи у сваком тренутку током радног дана, процењено је да се све особе присутне у објекту главне зграде могу безбедно и брзо евакуисати.

Уопштен план евакуације школе:

Након оглашавања опасности у школи (пожар, земљотрес, експлозија, дојава о експлозивној направи...) сигналом за наступајућу опасност оглашавањем непрекиданог звука школског звона у трајању од 20 секунди. Након тога следи организовано напуштање учионица и свих просторија у школи унапред утврђеним трасама (путеви евакуације су видно обележени у ходницима школе) ка најближем излазу из школе, затим следи окупљање свих евакуисаних на зборном месту које се налази на школском игралишту које је на безбедној удаљености од школске зграде. Један број запослених, односно дежурних, проверава да ли су сви напустили објекат, те и они одлазе на зборно место.

У случају терористичког акта, ученици и запослени остају у учионицама и канцеларијама које се закључавају.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини.

Директор школе одређује особу која даје изјаве за јавност.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за маркетинг школе и администраторима школског сајта и Инстаграм странице.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именован директор школе.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

- Обука у пружању прве помоћи-у сарадњи са службом опште медицине ДЗ Крупањ и Црвеним крстом Крупањ и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи.
- Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара-у сарадњи са Ватрогасном јединицом Крупањ
- Обука о реаговању у ситуацијама природних катастрофа као што су земљотреси, поплаве и др. -у сарадњи са “Каритас“ Србија и стручним удружењима и агенцијама.
- Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених-у сарадњи са Полицијском станицом Крупањ и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

(Тим прикупља све релевантне информације, проверава веродостојност, обавештава у зависности од врсте кризног догађаја хитно обавештава полицију, ватрогасце, хитну помоћ и друге потребне органе, односно службе)

2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите

(Школа, односно директор, хитно обавештава спољашњу мрежу заштите, а потом у зависности од врсте и обима кризног догађаја процењује да ли самостално може да поступа или јој је потребна помоћ и подршка спољашње мреже са којом сачињава заједнички план деловања и извештавања).

3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

(У складу са Правилником, обимом, врстом кризног догађаја и бројем жртава, директор школе одмах обавештава Министарство просвете како би се ангажовао Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. Школски Тим за кризне ситуације тада аутоматски постаје део мобилног тима).

4. Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

(Директор установе ће именовати особу која припрема званичне информације и саопштења за запослене, родитеље и ученике, док ће се саопштења са медије припремати у сарадњи са надлежном ПР службом Министарства просвете Републике Србије.

5. Психосоцијална подршка ученицима и запосленима

(Тим прати и идентификује ученике и запослене којима је потребна психосоцијална подршка након завршетка кризног догађаја. Основна интервенција је психолошка прва помоћ и њу пружају школски психолог, педагог и одељењске старешине уз координацију стручне службе. Уколико постоји потреба, укључују се и стручњаци (психолози, психијатри, психотерапеути) из система здравствене заштите деце и омладине. Након стабилизације услова, реализују се радионице и психолошка саветовања групно и индивидуално).

6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

(У сарадњи са Педагошким колегијумом, Тимом за обезбеђивање квалитета рада школе, Тимом за развој школског програма и Тимом за инклузивно образовање, Тим за кризне интервенције, у зависности од врсте и обима кризног догађаја, израђује план рада школе у измењеним околностима у којем мора јасно бити назначено:

- активности/мере
- реализатори

- време реализације
- начини реализације
- начини евалуације
- извештавање

Уколико је дошло до прекида реализације наставе, Педагошки колегијум и Тим за кризне интервенције ће израдити посебан план даље реализације о-в. рада, усваја га Наставничко веће, Школски одбор доноси на седници одлуку, а потом се шаље на сагласност Школској управи Ваљево.)

7. Организација евентуалних комеморативних активности

(У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама ученика, као и емотивном стању ученика и запослених).

8. Праћење реализације плана и евалуација

(Тим прати реализацију свих корака и спроведеног плана активности, коригује и ревидира у складу са ситуацијом у установи).

9. Вођење документације и извештавање

(Тим води документацију о свим спроведеним активностима и доставља је Школској управи Ваљево у року од 15 дана од наступања стабилизације рада у школи-повратака у уобичајене активности и наставни план пре наступања кризног догађаја. Извештаји о раду Тима за кризне догађаје постају саставни део Годишњег извештаја о раду школе за дату школску годину).

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика.

Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне интервенције и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, при том комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности за јачање отпорности установе:

- Акциона истраживања као испитаници
- Учесници у округлим столовима и дебатама
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама

План укључивања родитеља ће сваке године бити операционализован и део Плана сарадње са породицом који је саставни део Годишњег плана рада школе.

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне интервенције прати реализацију овог програма континуирано током сваке школске године, евалуира и извештава о реализованим активностима.

Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године. Извештај се подноси на обрацу који је универзалан за све тимове у школи и саставни је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматрају на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор.

У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

Поступак евалуације:

- Дефинишите јасне циљеве евалуације.
- Прикажите податке о кризном догађају, укључујући време, место, узроке.
- Прикупите податке о реаговању установе – од запослених, деце, родитеља. Информације се могу прикупити кроз разговоре, фокус групе и друге начине.
- Процените ефикасност комуникације током и након кризног догађаја.

- Прегледајте безбедносне поступке установе током кризног догађаја.
- Идентификујте шта је функционисало добро и где је могуће побољшање.
- Саставите детаљни извештај који обухвата све аспекте евалуације и препоруке за будућност.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

| ЗАДАТАК | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|--|--|---|
| Формирање Тима за кризне догађаје | Формирати и именовати чланове Тима; одредити њихове улоге и одговорности. | Директор, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Септембар 2025. године |
| Процена снага и капацитета | Извршити процену снага, капацитета и специфичности установе; Израдити план поступања. | ТИМ | Током школске године |
| Стручно усавршавање | Организовати обуке и радионице за запослене на тему пружања психосоцијалне подршке и евакуације. | ТИМ | Током школске године |
| Активности на унапређењу безбедоносне културе | Имплементирати програме и активности за ученике и запослене ради унапређења безбедоносне културе. Радионица – Безбедност деце у ванредним ситуацијама- вежбе евакуације | ТИМ | Током школске године Друго полугодиште |
| План реаговања у кризним ситуацијама | Припремити и дистрибуирати план корака за реаговање у кризним ситуацијама свим запосленима. | ТИМ | Током школске године |
| Сарадња са породицама ученика | Развити стратегије за укључивање и сарадњу са породицама ради јачања отпорности школе. | ТИМ, одељењске старешине | Током школске године |
| Праћење и евалуација | Поставити механизме за праћење, евалуацију и извештавање о реализацији програма; Анализирати резултате праћења и евалуације; Унапредити процедуре и планове према резултатима. | ТИМ | Током школске године |
| Припрема за наредну школску годину | Прегледати и ажурирати планове за кризне ситуације на основу искустава из текуће године. | ТИМ | Јун 2026. год. |

| | | | |
|------------------------------|--|-----|-------------------|
| Финална припрема и планирање | Финализовати све припреме за почетак школске године; Обезбедити да сви чланови Тима буду спремни за нове изазове. | ТИМ | Август 2026. год. |
|------------------------------|--|-----|-------------------|

Координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Жељана Лазаревић

9.5. Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности

Програм превенције од дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности одређује мере и активности којима се охрабрује и подржава међусобно прихватање, уважавање и сарадња деце/ученика и свих запослених у школи. На тај начин се у школи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације и развијају просоцијалне вредности. Програм је написан на основу 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), Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 22/2016) и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности („Сл. гласник РС”, бр. 65/2018).

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, у смислу Закона и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (65/2018-12) **подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.**

Извршилац дискриминације (ученик, запослени, родитељ или треће лице, као и школа, њени органи и тела) који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице је оно које је претрпело дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим (ученик, запослени, родитељ и треће лице, група – ученика, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела школе).

Насилје и злостављање, у смислу овог акта, јесте сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика, запосленог и родитеља.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у школи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

Превенција дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности јесу мере и активности које предузима школа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Дужност установе је да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког ученика, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

- 1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- 2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- 3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита – породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања, Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Права, обавезе и одговорности лица у превенцији дискриминације и понашања којима се вређа углед, част и достојанство личности

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све ученике, за родитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Наставник, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању доприносе стицању знања, вештина и формирању ставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба и др.

Присутни запослени и дежурни наставник (сваки наставник), стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту ученика од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача.

Ученици и одрасли, као одговорни учесници у образовању, обавезни су да: уважавају и поштују личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила установе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности; активно учествују у активностима које се остварују у установи – одељенској заједници, ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (65/2018-12). Програм превенције је део школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба ученика за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

Програм превенције садржи:

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);
- 2) начине на које се пружа додатна подршка ученицима и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- 3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање; 4) начине информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања; 5) облике и садржаје рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;
- 6) облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;
- 7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;
- 8) начине поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;
- 9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:
 - учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;
 - распрострањеност различитих облика дискриминације;
 - број лица изложених дискриминаторном понашању;
 - учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;
 - број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;
 - степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;
 - остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, школа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници ученика и родитеља. Анализа се разматра у одељењима (часови одељењског старешине и одељењских заједница), на родитељским састанцима, Ученичком парламенту, стручним органима и тимовима и на Савету родитеља. Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду школе.

Школа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник–педагог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи.

Тим за заштиту делује у скалду са Законом, Правилником о протоколу и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (65/2018-12) и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима – за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

Важно је да у школи постоји свест свих запослених да тим за заштиту не може сам да остварује планиране мере и активности. До резултата се долази само учешћем и одговорношћу сваког лица у стварању ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење. Због осетљивости и сложености проблема, тиму за заштиту је неопходна стална подршка и ангажованост стручних органа и других тимова, директора, органа управљања, савета родитеља, општинског савета родитеља и локалне заједнице. За активности које тим за заштиту планира и предлаже на нивоу установе, директор задужује и остале чланове колектива, јер је неопходно да сви учествују у превенцији дискриминације и насиља.

ИНТЕРВЕНЦИЈА

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност ученика у васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (ученик–ученик, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у установи); запосленог (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени– запослени, запослени – треће лице); родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице); треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у установи према учеснику у образовању прописане Законом и Правилником.

Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима, органима аутономне покрајине и локалне самоуправе.

У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом.

Одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета које је ученик школе утврђује се у прекршајном поступку, а на основу Закона. У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Одговорност трећег лица за повреду законске забране дискриминације утврђује се у поступку пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Мотив или намера извршиоца дискриминације није од значаја.

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању

Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узраст учесника у образовању;
- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
- 3) облик и начин дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

Елементи матрице јесу:

1) узраст учесника у образовању

Процену тежине облика дискриминације обавља тим за заштиту, полазећи од релација: лице у односу на друго лице истог или приближног узраста; узрасно старијег лицу према млађем лицу и групе лица према лицу, односно групи лица, и то:

- (1) када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (ученик– ученик, одрасли–одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;
- (2) када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;
- (3) када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.

2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету) тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Поновљена дискриминација, у смислу овог акта, подразумева више пута поновљено понашање лица или групе лица, односно поступање установе, њених органа или тела које је засновано на повређивању личних својстава лица или групе лица, а продужена – која се чине у дужем временском периоду према истом лицу или групи лица.

3) облик и начин дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање

Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа.

Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

4) последица дискриминаторног понашања

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.) тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

Покренут прекршајни или судски поступак, не утиче на предузимање интервентних мера и активности.

Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању, су:

- излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности;
- омаловажавање учесника у образовању или групе по основу њиховог личног својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља
- припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;
- промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контакта са учесником образовања због његовог личног својства;
- одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

| ПРЕВЕНЦИЈА | | |
|--|------------------------------|--------------|
| Облици, садржај и начин рада | Носиоци активности | Време |
| б) Рад са запосленим у школи | | |
| - Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. | директор | IX |
| - Израда програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. | чланови тима | IX |
| - Израда анекса Програма рада школе и Годишњег плана рада школе. | чланови тима | IX- X |
| - Упознавање свих запослених унутар установе (наставни и ненаставни кадар) о постојању Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (65/2018-12). | чланови тима | X-XI |
| - Упознавање са планом рада тима и програмом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања те облицима сарадње и корацима у раду на седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора. | Тим | IX |
| - Заједничка реализација сваког корака (снимање ситуације, процењивање, интервенција) и презентација, дискусија, анализа, нови предлози на Наставничком већу. | чланови колектива | током године |
| - Учешће на стручним семинарима и акредитованим предавањима везаним за недискриминаторно понашање, ненасиље, вештине комуникације. | чланови тима | током године |
| - Упознавање придошлог члана колектива са Правилником, програмом рада и члановима тима. | чланови тима | током године |
| б) Рад са ученицима | | |
| - Информисање ученика о постојању Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | ОС, координатор УП | X - XII |
| - Информисање ученика о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и његовим члановима путем сајта школе и вибер групе. | чланови тима, администратори | XII |

| Облици, садржај и начин рада | Носиоци активности | Време |
|---|---------------------------|--------------|
| б) Рад са ученицима | | |
| -Реализација акције „Нај друг“ међу ученицима I- VIII разреда која има за циљ ширење позитивне атмосфере толеранције и ненасиља. Акција се планира кроз одабир представника одељења и истицање њихових фотографија на пану у школском холу уз пар важних реченица о сваком одабарном ученику. | педагог | X-XI |
| -Обележавање Међународног дана доброте кроз низ активности којим ће бити обухваћени ученици I-VIII разреда | педагог | XI |

| | | |
|---|---------------------------|------------------|
| - Кроз активности УП у школи је обележен Међународни дан толеранције (16. новембар) (продукт – плакат на тему Толеранција) | чланови УП | XI |
| - Едукација ученика од I до VIII разреда кроз радионице у оквиру ЧОС-а | ОС | током године |
| -Активности наставника, ученика и родитеља на Националној платформи “Чувам те” -Реализација програма „Основи безбедности деце“ у сарадњи са МУПом - Реализација радионице „Родна равноправност“ | ОС | током године |
| г) Рад са родитељима | | |
| - Сарадња са Саветом родитеља школе – упознавање Савета родитеља са постојањем Тима (учешће чланова Тима на седницама Савета родитеља). | Тим | прво полугодиште |
| - Упознавање родитеља са Правилником и Програмом Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | ОС | током године |
| - Израда плаката за школски хол са информацијама о постојању и начину рада тима за заш. ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и ко су његови чланови. | чланови тима | X-XI |
| - Информисање родитеља о раду тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и његовим члановима путем школског сајта. | чланови тима | IX |
| ИНТЕРВЕНЦИЈА | | |
| Облици, садржај и начин рада | Носиоци активности | Време |
| б) Рад са запосленим у школи | | |

| | | |
|--|---|--------------|
| - Све врсте информисања везаних за ученике појединце, за наставнике, родитеље, стручне сарданике у школи и ван ње. | Тим | током године |
| - Индивидуални разговори са наставницима и свим осталим запосленим у школи, давање смерница, упутстава... | Тим | током године |
| - Укључивање у поједине активности тима као и активности интервенције у циљу постизања заштите, СВИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ | директор | током године |
| а) Рад са ученицима | | |
| - Посета часовима у одељењима где се указала потреба за тим на основу пријаве да се у тим одељењима испољило дискриминаторно понашање. | чланови тима | током године |
| - Индивидуални разговори у циљу прикупљања информација - Разговор у циљу смиривања ситуације и услова | представник Тима, ОС, дежурни наставник | током године |
| ИНТЕРВЕНЦИЈА | | |
| Облици, садржај и начин рада | Носиоци активности | Време |
| - Корективни рад индивидуално или са групом ученика (едукативне радионице) | представник тима, ОС | током године |

| | | |
|--|-----------------------------|------------------|
| - Припремање за рад са децом над којима се врши дискриминација и насиље као и са онима који су насилни, заштитне мере кроз израду Оперативних планова заштите. | Тим и наставници, сарадници | током године |
| - Реализација оперативних планова заштите. | Тим и наставници, сарадници | током године |
| в) Рад са родитељима | | |
| - Индивидуални разговори са родитељима на основу позива Тима или иницијативе родитеља. | ОС, Тим | током године |
| - Успостављање комуникације Тим, родитељ, Центар за социјални рад и друге надлежне службе кроз заједничке састанке. | Тим, ОС | током године |
| ИНТЕРВЕНЦИЈА | | |
| Облици, садржај и начин рада | Носиоци активности | Време |
| г) Рад са стручним службама, институцијама ван школе | | |
| - Контактирање, саветодавни рад, обавештавање (Центра за социјални рад, МУП-а, Дом здравља, Школска управа..) | Тим | током године |
| - Сарадња у случају тежих облика дискриминације, праћење ефеката | Тим | током године |
| д) Педагошка документација | | |
| - Израда Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности | Тим, педагог | IX, током године |
| - Израда оперативних планова заштите када се дискриминација догоди. | Тим | током године |
| - Праћење реализације конкретних планова заштите. | Тим | током године |
| - Вођење евиденције о дискриминасанисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама. | Тим | током године |
| - Евиденција сарадње са институцијама ван школе и чување документације која се прибавља од других институција. | Тим | током године |
| - Анализа стања и извештавање. | Тим | XII и VI |
| - Писање извештаја о раду тима и реализацији програма заштите ученика од дискриминације- два пута годишње. Извештаје директор доставља органу управљања, Савету родитеља и Ученичком парламенту. | Тим | XII и VI |

9.6. Планови непосредног образовно – васпитног рада

Табеларни модел непопуњеног годишњег и оперативног плана рада и плана припреме за час

Годишње планове рада, наставници прилажу почетком школске године и налазе се у школској документацији која се чува код педагога школе. Планови рада доступни су и у електронским дневницима.

| ИСХОДИ По завршетку разреда ученик ће бити у стању да: | Редни број | ОБЛАСТ / ТЕМА / МОДУЛ | МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ | СТАНДАРДИ ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА |
|--|---------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| | 3. | | | |
| | 4. | | | |
| | 5. | | | |

Датум предаје:

ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква Издвојено одељење:

НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

| МЕСЕЦ | ИСХОДИ НАСТАВНА ТЕМА | НАСТАВНА ТЕМА | РЕДНИ БРОЈ НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ | НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА | ТИП ЧАСА | МЕЂУПРЕДМЕТНО ПОВЕЗИВАЊЕ | ЕВАЛУАЦИЈА КВАЛИТЕТА ИСПЛАНИРАНОГ |
|-------|----------------------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------------|-----------------------------|---|
| | | | | | | | |

НАПОМЕНА У ВЕЗИ СА МЕСЕЧНОМ РЕАЛИЗАЦИЈОМ:

Датум предаје:

ПИСАНА ПРИПРЕМА ЗА ЧАС

| | | |
|------------------------|---------------|--|
| Наставник: | | |
| Наставни предмет: | | |
| Разред: | | |
| Датум: | | |
| Наставна тема: | | |
| Наставна јединица: | | |
| Тип часа: | | |
| Задаци часа | Образовни: | |
| | функционални: | |
| | Васпитни: | |
| Облици наставног рада: | | |
| Наставне методе: | | |
| Наставна средства: | | |

| | |
|--------------|--|
| Исходи: | |
| Кључне речи: | |
| Корелација: | |
| Литература: | |

| Структура наставног часа: | | |
|---------------------------|------------|---------|
| Етапа часа | Облик рада | Трајање |
| уводни део часа | | |
| главни део часа | | |
| завршни део часа | | |

| Ток часа: | |
|--------------------|-----------------------|
| Активности ученика | Активности наставника |
| Уводни део часа: | |
| | |
| Главни део часа: | |

| | |
|--|--------------|
| | |
| Завршни део часа: | |
| | |
| Домаћи задатак: | Скица табле: |
| | |
| Прилози уз припрему (шеме, радни листићи): | |
| Напомене, запажања: | |
| Самоевалуација: | |

| Редни број | Презиме и име наставника | Степен спреме | одељ стар | Наставни предмет | Непосредан рад | | | | | | | | | | Ук.непос. рад | Остала задужења | | | | | | | | | | Укупно часова | % |
|------------|--------------------------|---------------|-----------|------------------|----------------|--------------|-------------|------------|--------------|----------------------|-----|------------------|------------|--------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|-----------------|----------------|----------------|---------|-------------|---------------------------|----------------|---------------|-----|
| | | | | | редов. наста. | избор. пред. | допу. наст. | дод. наст. | слоб. актив. | КМ,ДКР и остала зад. | ЧОС | Припрема настава | Екскурзије | Писмени зад. | | СНА | Припр. за рад | Сара са родит. | вођење семинара | рад у стр.орг. | Струч. усаврш. | Дежурс. | Ментор. рад | Руковођење стр. рад. и МО | Остали послови | | |
| 1. | Ђурић Слађана | VII | 5/2 | српски језик | 17 | / | 1 | 1 | / | / | 1 | 0,5 | 0,5 | 2 | / | 23 | 11 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | / | / | / | 38 | 94 |
| 2. | Жељана Лазаревић | VII | 7/1 | руски језик | / | 8 | 0,5 | 0,5 | / | / | 1 | / | 0,5 | 0,5 | / | 11 | 5 | 0,5 | 0,5 | 0,3 | 0,2 | 0,5 | / | / | / | 18 | 45 |
| 3. | Ђунић Онимус Драгица | VII | / | енглески јез. | 18 | / | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | / | 2 | / | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | / | / | 0,5 | 40 | 100 |
| 4. | Наташа Поповић | VII | / | енглески јез. | 12 | / | 0,5 | 0,5 | / | 1 | / | / | / | / | / | 14 | 6 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | / | / | 1 | 24 | 60 |
| 5. | Љиљана Марковић | VII | / | руски језик | / | 8 | 0,5 | 0,5 | / | 1 | / | / | / | 1 | / | 11 | 4 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | / | / | / | 18 | 44 |
| 6. | Јелена Петровић | VII | 8/2 | лик. кул. | 10 | / | / | / | / | 0,5 | 1 | / | 0,5 | / | / | 12 | 5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | / | / | / | 20 | 50 |
| 7. | Милан Миладиновић | VII | / | музичка кул. | 10 | / | / | / | / | 2 | / | / | / | / | / | 12 | 5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | / | / | / | 20 | 50 |
| 8. | Александар Костић | VII | 7/2 | техника и техн.. | 16 | / | / | 1 | 0,5 | / | 1 | / | 0,5 | / | / | 19 | 8 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | / | 1 | 0,5 | 32 | 80 |
| 9. | Снежана Ранковић | VI | 8/1 | матема/физ. | 20 | / | 1 | 1 | / | / | 1 | 0,5 | 0,5 | 2 | / | 26 | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | / | / | / | / | 40 | 100 |
| 10. | Данијела Томић | VII | 6/2 | матема/физ. | 18 | / | 1 | 1 | / | / | 1 | 0,5 | 0,5 | 2 | / | 24 | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | / | / | 1 | 40 | 100 |
| 11. | Филип Пантелић | VI | / | информатика | 8 | / | / | / | 1 | / | / | / | / | 1 | 10 | 4 | 0,2 | 0,3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | / | / | / | 16 | 40 |
| 12. | Небојша Николић | VII | 6/1 | истор/сна | 14 | / | 0,5 | 0,5 | / | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | / | 6 | 24 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | / | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 13. | Синиша Грујић | VII | / | географија | 14 | / | 1 | 1 | / | 0,5 | / | 0,5 | / | / | / | 17 | 7 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | / | / | / | 28 | 70 |
| 14. | Јелена Богдановић | VII | / | хемија/биол. | 24 | / | 0,5 | 0,5 | 0,5 | / | / | 0,5 | / | / | / | 26 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | / | / | / | 40 | 100 |
| 15. | Марко Живковић | VII | / | физ.и здр.вас | 10 | / | / | / | 1 | 1 | / | / | / | / | / | 12 | 5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | / | / | / | 20 | 50 |
| 16. | Никола Пајић | VII | / | физ.и здр.вас. | 14 | / | / | / | 1 | / | / | 1 | / | / | 1 | 17 | 7 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | / | / | 1 | 28 | 70 |
| 17. | Дарко Симић | VII | / | веронаука | / | 19 | / | / | / | 2 | / | / | 1 | / | / | 22 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | 1 | 38 | 95 |
| 18. | Сања Грбић Стевић | VII | 4/2 | разредна нас. | 19 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 0,5 | 0,5 | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | 1 | 40 | 100 |
| 19. | Бранка Ранковић | VII | 3/1 | разредна нас. | 19 | / | 1 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | 1 | 40 | 100 |
| 20. | Марко Грујанић | VII | 4/1 | разредна нас. | 19 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 0,5 | 0,5 | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | 1 | 40 | 100 |
| 21. | Славица Антонић | VII | 1/1 | разредна нас. | 18 | / | 1 | / | 1 | 2 | 1 | / | 1 | / | / | 24 | 10 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | / | 1 | 1 | 40 | 100 |
| 22. | Александра Алексић | VII | 3/2 | разредна нас. | 19 | / | 1 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | 1 | 40 | 100 |
| 23. | Момир Јаковљевић | VII | 1-4/5 | разредна нас. | 19 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 0,5 | 0,5 | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 40 | 100 |
| 24. | Зоран Благојевић | VII | 1-4/6 | разредна нас. | 19 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 0,5 | 0,5 | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 40 | 100 |
| 25. | Славица Цагић | VII | 1/2 | разредна нас. | 18 | / | 1 | / | 1 | 2 | 1 | / | 1 | / | / | 24 | 10 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | / | 1 | 1 | 40 | 100 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------|-----|-------|----------------|----|---|-----|-----|---|-----|---|-----|-----|-----|---|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|----|-----|
| 26. | Бранко Ђукић | VII | 2/1 | разредна нас. | 19 | / | 1 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | / | 1 | 40 | 100 |
| 27. | Славка Андрић | VII | 2/2 | разредна нас. | 19 | / | 1 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 40 | 100 |
| 28. | Бојана Ранковић | VII | 1-4/7 | разредна нас. | 19 | / | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 0,5 | 0,5 | / | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | / | 1 | / | 40 | 100 |
| 29. | Марина Стевић | VII | 5/1 | српски језик | 9 | / | 0,3 | 0,2 | / | / | 1 | 0,2 | 0,3 | 1 | / | 12 | 6 | 0,5 | 0,5 | 0,3 | 0,2 | 0,5 | / | / | / | 20 | 50 |
| 30. | Драган Дојић | VII | / | физика | 6 | / | 0,5 | 0,5 | / | / | / | / | / | / | / | 7 | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | / | / | / | / | 12 | 30 |
| 31. | Катарина Стефаноски | VII | / | српски језик | 8 | / | 0,5 | 0,5 | / | 0,5 | / | 0,5 | / | 1 | / | 11 | 5 | 0,5 | 0,5 | 0,3 | 0,2 | 0,5 | / | / | / | 18 | 44 |
| 32. | Душица Каретић | VII | / | Енглески језик | 8 | / | 0,5 | 0,5 | / | 1 | / | / | / | / | / | 10 | 4 | 0,5 | 0,5 | 0,3 | 0,2 | 0,5 | / | / | / | 16 | 40 |

Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“

Бела Црква

Дел: број: 727/25

Датум: 11.09.2025. година

На основу и члана 119. став 1 тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17,27/18 ,10/19, 6/20 ,129/21 и 92/23), Школски одбор, Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ из Беле Цркве, на седници одржаној 12.09.2024. године, донео је:

О Д Л У К У

1. Усваја се Годишњи план рада школе за школску 2025/26. годину.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Чланом 119. став 1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17,27/18 ,10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) прописано је да орган управљања установе доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Школски одбор Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ из Беле Цркве на седници одржаној 12.09.2024. године, на којој је било присутно 6 од укупно 9 чланова, разматрао је Годишњи план рада школе за школску 2025/26. годину и исти усвојио.

Имајући у виду горе наведено Школски одбор је одлучио као у изреци ове одлуке.

Доставити:

- директору
- архиви

Председник Школског одбора

Никола Пајић