

## ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ



**Основна школа “Сава Вељковић”**

(НАЗИВ ШКОЛЕ)

**Добрица**

(МЕСТО)

**Алибунар**

(ОПШТИНА)

**Јужнобанатски**

(ОКРУГ)

**Ивана Љевнајић**

(ДИРЕКТОР ШКОЛЕ)

**013- 658-009**

(ТЕЛЕФОН/ФАКС)

**email: [1osveljkovic@gmail.com](mailto:1osveljkovic@gmail.com)**

**08031886**

(МАТИЧНИ БРОЈ)

840-426660-63

**101084874**

(ПИБ)

(ЖИРО РАЧУН)



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА АЛИБУНАР  
Основна школа "Сава Вељковић"  
Добрица

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2024/25. годину



Добрица, септембар 2024. године

ОСНОВНА ШКОЛА „САВА ВЕЉКОВИЋ“ ДОБРИЦА	Место и адреса	Добрица, Светог Саве бр.408
	Општина, округ	Алибунар, Јужнобанатски округ
	Телефон / факс	013-658-009
	e-mail	1osveljkovic@gmail.com
	Интернет страница	ossavaveljkovicdobrica.nasaskola.rs
	Матични број	08031886
	ПИБ	101084874
	Жиро рачун	840-426660-63
	Година оснивања	1967.
	Датум прославе дана школе	14.октобар
	Име и презиме директора	Ивана Љевнајић
	Број запослених:	29
	Број запослених у настави:	19
	-у предметној настави	14
	- у разредној настави	4
	- вероучитељ	1
	- сарадник у настави	3
	- директор	1
	- број стручних сарадника	2 (50% психолог, 50% педагог)
	➤ секретар	1 (100 % радног ангажовања)
	➤ руководилац рачуноводства	1 (100 % радног ангажовања)
	➤ библиотекар	1 (50 % радног ангажовања)
	➤ помоћни радници	4
Број ученика уписаних за школску 2024/2025. годину	110 ученика (57 дечака + 53 девојчица)	
Број одељења за шк. 2024/2025. годину	8 одељења	
Мото школе	<i>„Сваки ученик не мора бити одличан ћак, али може постати одличан човек“</i>	

## УВОДНИ ДЕО

У складу са одредбама **ЗАКОНА о Основама система образовања и васпитања** образовно-васпитни рад оствариваће се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

У складу са одредбама **ЗАКОНА о Основном образовању и васпитању** у нашој школи:

– Образовно-васпитни рад оствариваће се на српском језику и ћириличним писмом.

Годишњи план рада школе (ГПРШ) је основни документ у коме су садржани сви главни задаци школе за предстојећу школску годину, у коме се планирају садржаји кроз које ће се они остварити, дефинишу поступци и средства који ће осигурати постизање оптималних резултата у специфичним условима у којима школа ради и кроз који ће се пратити остваривање и вредновање програма наставе и учења оријентисаних на исходе. Њиме се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма и образовања, и усваја се најкасније до **15. септембра**. Уколико у току школске године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, школа доноси измену (или Анекс) Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Полазећи од тога да Годишњи план рада представља основ за организацију и реализацију свих образовно-васпитних садржаја и активности за наставну годину у школи, трудили смо се да што конкретније и оперативније формулишемо целокупну организацију рада школе, динамику и носиоце тих активности као и временску артикулацију свих планираних садржаја. Конкретном формулацијом основних образовно-васпитних задатака стручних тела школе омогућено је праћење и остваривање ових активности и евалуације стручних и управних органа школе. Приликом израде годишњег програма рада школе за школску 2024/20245. годину пошло се од резултата постигнутих у претходној школској години и ставова и закључака стручних органа школе донетих за претходну школску годину.

Такође, приликом сачињавања овог Годишњег плана рада школе, нарочито се имало у виду, поред осталог и следеће:

- да је школа дужна да у овој школској години оствари све облике образовно-васпитног рада утврђене Правилником о наставном плану и програму и да у том циљу доноси свој Годишњи план рада школе;
- да се Годишњим планом утврђују место, време, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма;
- да је праћењем и анализом рада и резултата рада у протеклој години утврђено да се у наредном периоду треба унапредити тематско планирање наставе, довођење рада стручних актива на виши ниво, побољшати размену искуства наставника, организовање више угледних часова, већа примена техника усвојених на различитим облицима стручног усавршавања;
- да ће просторни услови бити задовољавајући, а припремљеност школе добра, с обзиром на чињеницу пре почетка школске године рађено на уређењу простора;
- да ће однос наставника према планирању, припремању и остваривању програма бити на високом нивоу;
- да ће се радити на укључивању већег броја деце у слободне активности.

### Статусни услови школе

Школа је организована као самостална установа и обавља делатност која је у делокругу основног образовања и васпитања .

Обављајући делатност за коју је регистрована, школа остварује циљеве и задатке из области образовања и васпитања који су утврђени Законом као и Наставним планом и програмом.

Образовно-васпитни процес у школи остварује се на српском наставном језику.

**Школа има статус правног лица уписом у Судски регистар Привредног суда у Панчеву, под бројем ФИ- 40/11.**

Школа остварује своју делатност на територији општине Алибунар - Месна заједница Добрица.

## Лична карта школе

Основна школа "Сава Вељковић" налази се у Добрици, улица Светог Саве 408.

О Просвети у Добрици у прошлости као и о томе када је отворена прва школа у овом месту и ко је био први учитељ, од времена насељавања Добрице 1736. године веродостојних и тачних података нема.

Зна се тек толико да су школе по банатским насељима, тамо где су постојале, биле вероисповедне. Сеоски парох је подучавао децу у каквој овећој просторији парохијске куће, предмети су били: штица, катихизис, калиграфија и рачуница. Овакву школу похађала су мушка деца и то у веома малом броју.

Да није хронике о Добрици коју је написао 1877. године Добрички учитељ Лазар Николић, на основу казивања најстаријих мештана припадника другог и трећег колена од насељавања места, о просветним приликама о прошлости Добрице ни толико се не би знало.

Писац хронике каже: "Бар се тако чини, овде је прва школа основана на измаку 18. века. Први овдашњи учитељ за кога се зна био је Јован Вукашиновић зет Арсенија Животића другог пароха Добричког. Почетак рада првог Добричког учитеља не зна се али према казивању најстаријих Добричана зна се да је Јован Вукашиновић као учитељ у Добрици радио до 1808. или 1809. године". О методу и начину предавања као и научености учитеља ондашњег доба каже писац хронике: "Даје се лако појам створити на основу онога што су у то време наши педагози писали и радили. Начин учења и ученост ондашњих учитеља према нашем добу (мисли се на време писања хронике 1877. године) исувише оскудно изгледа". Школа је добила име по народном хероју Сави Вељковићу.

**Нова школска зграда подигнута је 1967. године и монтажног је типа.**

**Дан школе се слави 14. октобара**, датум када су Немци 1942. године у месту Загајици обесили Саву Вељковића, дотадашњег учитеља и управитеља школе .

## Услови рада школе

Основна школа "Сава Вељковић" Добрица је установа чија је делатност основно образовање и васпитање општег типа ученика од I до VIII разреда.

Орган управљања школе је Школски одбор.

Орган руковођења школе је директор.

Саветодавни орган школе је Савет родитеља школе који има 8 чланова.

## Полазне основе рада

Годишњи план рада школе израђен је у складу са новим Школским програмом за период 2023/2024. до 2026/27. године, Развојним планом школе за период 2021/22-2025/26. године, важећим Законским и подзаконским прописима и Актима Министарства просвете који ће се примењивати у школској 2024/2025. години, а на основу Извештаја о остваривању годишњег плана рада у протеклој години, Самовредновања рада школе, начина финансирања, карактеристикама окружења, друштвене средине и материјално-техничким условима рада школе.

### **А. Законски прописи:**

1. **Закон о основама система образовања и васпитања**("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92/2023.)
2. **Закон о основном образовању и васпитању** ("Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. Закон, 92/2023.)
3. **Закон о уџбеницима и другим наставним средствима** ("Службени гласник РС", број 27 од 6. априла 2018, 92/2023.)

## **Б. Подзаконски прописи:**

1. **ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ** са седиштем на територији АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ за школску 2024/2025. годину, ПРИМЕНА од 01. септембра 2024. године.
2. **ПРАВИЛНИКА О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА** ("Службени Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021- др. правлник од 04. 08. 2021. године)
3. **ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ ЈАВНИХ ИСПРАВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ** ("Сл. гласник РС", бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020 и 6/2021.85/2021, 102/2022).
4. **ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ** ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020, 11/2024.).
5. **ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** („Службени гласник РС“, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020, 72/2023-96).
6. **ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСНИВАЊЕ, ПОЧЕТАК РАДА И ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 5/2019 и 16/2020).
7. **ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И НАЧИН ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА И ВРЕДНОВАЊЕ НАСТАВЕ НА ДАЉИНУ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ** ("Сл. гласник РС", бр. 109/2020-9).
8. **ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И НАЧИН ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА И ВРЕДНОВАЊА НАСТАВЕ КОД КУЋЕ ЗА УЧЕНИКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ** ("Сл. гласник РС", бр. 109/2020).
9. **ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ** ("Сл. гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020, 81/2020. 10/2024).
10. **ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. . 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1, 1/2022-1, 2/2022-653, 5/2022-31, 6/2022-1).
11. **ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА КОЈИ ИЗВОДЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД ИЗ ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012-7, 15/2013-10, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 11/2017-179, 16/2020-22, 3/2021-55)
12. **ПРАВИЛНИК о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи** („Службени гласник РС", број 30/2019 од 25. април 2019. године
13. **ПРАВИЛНИК о вредновању квалитета рада установе** („Службени гласник РС", број 10/2019 од 15. фебруара 2019. године, 1-2024.).
14. **ПРАВИЛНИК о ближним упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање**, ("Службени гласник РС", бр. 74/2018 од 05. октобар 2018. године).

15. **ПРАВИЛНИК о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, бр. 68/2018 од 05. октобра 2018. године, 10/2024.).
16. **ПРАВИЛНИК о стандардима квалитета рада установе** („Службени гласник РС“, бр. 14/2018, 1/2024.).
17. **ПРАВИЛНИК о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника** („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018, 109/2021).
18. **ПРАВИЛНИК о програму завршног испита у основном образовању и васпитању** („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014, 2/2018ж, 3/2021, 14/2022, 4/2023, 5/2023).
19. **ПРАВИЛНИК о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, бр. 38/2013).
20. **ПРАВИЛНИК о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи**, („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000).
21. **УРЕДБА о КАТАЛОГУ РАДНИХ МЕСТА у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору**, („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).
22. **Оквир дигиталних компетенција – Наставник за дигитално доба 2019**. Министарство просвете, науке и технолошког развоја, 2019.

## **В. Планови и програми наставе и учења који ће се користити у школској 2024-2024. години:**

- **1. разред – 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", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020 6/2022-1, 1/2023-79 (исправка), 13/2023-455, 14/2023-383)
- **2. разред – ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018 и 3/2019, 5/2021-1, 13/2023-457)
- **3. разред – ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020 7/2022-1, 13/2023-457)
- **4. разред – ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018 11/2019-1, 6/2020-20, 7/2021-671, 1/2023-1, 13/2023-458)
- **5. и 6. разред – 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", бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020, 17/2021, 16/2022-1, 13/2023-458, 14/2023-384, 3/2024-1)
- **7. разред – ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020, 8/2020-597, 5/2021-4, 17/2021-42, 16/2022-2, 13/2023-460, 14/2023-399)
- **8. разред – ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др.

правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 8/2018, 10/2019 и 3/2020, 6/2020-118, 5/2021-8, 17/2021-58, 16/2022-2, 13/2023-470, 14/2023-407, 4/2024-1)

#### **У изради Годишњег плана рада школе пошло се од :**

- Школског развојног плана, његових развојних циљева и дефинисаних активности за текућу школску годину;
- Акционог плана за унапређење вредноване кључне области у претходној школској години
- Статута ОШ „Сава Вељковић" Добрица
- Школских програма за први и други циклус образовања и васпитања;
- Упустава и препорука надлежних служби Министарства просвете;
- Усвојених образовних стандарда;
- Календара рада за 2024/2025. годину;
- Материјално-техничких и кадровских услова рада;
- Образовних потреба ученика;
- Структуре породице и предлога родитеља

#### **Г. Акта Министарства просвете:**

- **СТРУЧНО УПУТСТВО о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину**, Министарство просвете, науке и технолошког развоја број: 119-01-00143/2024-14 од 24. 06. 2024. године.

### **Примарни задаци школе**

- Да у складу са израђеним Школским програмом за период 2023-2027. године, Развојним планом школе, Правилником о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за школску 2024/2025. годину и важећим Законским и подзаконским прописима и Актима Министарства просвете који ће се примењивати у школској 2024/2025. години, изради свој Годишњи план рада школе;
- Да у складу са одредбама ПРАВИЛНИКА о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и Стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину формира разреде-одељења и ангажује све запослене у Школи;
- Да у овој школској години реализује све програме - облике образовно-васпитног рада прописане Правилницима о наставном плану и програму од 1. до 8. разреда;
- Да се на основу анализе успеха ученика и резултата рада у протеклој школској години у наредном периоду унапреди наставни процес и мотивишу ученици, са циљем постизања бољих резултата, пре свега припремом и ангажовањем што већег броја ученика на школским такмичењима. Посебну пажњу посветити припремама ученика осмог разреда за полагање завршног испита.
- Подизање квалитета рада Стручних већа и актива Школе на виши ниво организовањем више угледних и огледних часова, уз примену нових знања усвојених на различитим облицима стручног усавршавања;
- Подизање квалитета и квантитета стручног усавршавања свих наставника са циљем унапређења квалитета наставе;



- Мотивисање ученика да се у што већем броју укључују у рад ваннаставних активности (секција) и Ученичких организација у Школи;
- Посвећивање додатне пажње безбедности и заштити ученика у школи кроз реализацију превентивних активности;
- Предузимањем свих мера (позивање родитеља) у циљу смањења броја изостанака ученика са наставе, посебно неоправданих изостанака ученика у предметној настави;
- Даље унапређивати сарадњу породице и школе. Укључивати родитеље у реализацију свих питања образовно-васпитног рада побољшањем рада на одељењским састанцима, индивидуалним разговорима, седницама Савета родитеља школе и током Дана отворених врата;
- Редовно пратити реализацију планираних активности које су предвиђене Школским развојним планом и Годишњим планом рада.

## **Циљеви образовања и васпитања**

Основни циљеви образовања и васпитања су:

1. обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
2. обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3. свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
4. развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5. развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
6. континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7. развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
9. развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција
10. развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
11. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
12. развијање позитивних људских вредности;
13. развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
14. развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
15. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
16. развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
17. повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18. повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

## МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ, ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Основна школа „Сава Вељковић“ Добрица територијално припада општини Алибунар, Јужнобанатском округу, а организована је као самостална установа, без подручних јединица.

У школи настава се одвија од 1. до 8. разреда. Основно образовање стиче се у школи у оквиру осмогодишњег школовања.

Наставни план и програм остварује се на српском наставном језику.

Настава се одвија у једној, добро очуваној згради која је наменски изграђена 1967. године и монтажног је типа. Према Правилнику о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава, зграда у потпуности одговара својој намени.

У склопу зграде налази се 8 учионица за рад одељења од 1. до 8. разреда, једна за одељење предшколског васпитања и образовања, фискултурна сала са две свлачионице, учионица за наставу информатике и рачунарства, ђачка библиотека, учионица за ученик по ИОПу, ђачка кухиња са оставом и просторије за смештај учила и архиве, зборница, канцеларија директора и школског психолога, мокри и санитарни чвор.

Школа је окружена школским парком и спортским теренима за мале спортове (мали фудбал, рукомет, одбојку и кошарку ) и атлетске скокове.

Школа има школску библиотеку са књигама из домена ђачке лектире и белетристике и насловима стручне наставничке литературе.

Настава у школи одвија се у учионицама опште намене осим наставе информатике и рачунарства и физичког васпитања.

Школски простор у грејној сезони греје се плинским пећима.

Опремљеност школе дидактичким материјалом и училима је задовољавајућа и нешто боља у односу на предходну школску годину. Фискултурна сала је реновирана, радови су завршени у јуну 2012. године, те је сала од септембра 2012. године у функцији.

## ПОДАЦИ О УКУПНОМ ПРОСТОРУ И ЊЕГОВОЈ АДЕКВАТНОСТИ

Подаци о укупном простору школе дати су у табели на наредној страни. Испод табеле је легенда која показује адекватност учионица.

Ред. број	НАЗИВ ОБЈЕКТА	Степен	Број	Укупна површина
1.	Учионице опште намене	А	8	441.60m <sup>2</sup>
2.	Вишенаменске просторије		9	432.00 m <sup>2</sup>
3.	Канцеларија психолога		1	25.00 m <sup>2</sup>
4.	Зборница		1	55.20m <sup>2</sup>
5.	Забавиште		1	55.20 m <sup>2</sup>
6.	Канцеларија директора		1	25.00 m <sup>2</sup>
7.	Школска кухиња и остава		1	88.20 m <sup>2</sup>
8.	Фискултурна сале са пратећим просторијама		1	141.20m <sup>2</sup>
9.	Школска радионица		1	55.20 m <sup>2</sup>
10.	Учионица за ученике по ИОПу		1	50.00 m <sup>2</sup>
				<b>1368.60 m<sup>2</sup></b>
11.	Спортски терени	А	1	950.00m <sup>2</sup>

<b>12.</b>	Зелене површине		1	5500.00m <sup>2</sup>
<b>13.</b>	Двориште		1	2500.00m <sup>2</sup>
				<b>8950.00 m<sup>2</sup></b>
	<b>УКУПНА ПОВРШИНА</b>			<b>10318.60m<sup>2</sup></b>

**УЧИОНИЦЕ А**=учионице са класичном опремом (клубе, табле, слике и др.), без опреме за тзв. мале АВ технике (графоскоп, респондер, дијапројектор, епидијаскоп);

**Б**= Кабинети и учионице класично опремљени (који имају могућност за коришћење мале АВ технике (АВ средства намењена за све учионице);

**В**= Класичне учионице и кабинети који су у мрежи аудио система

**САЛА:** А= Веома добро опремљена (према нормативу, са опремом за поједине спортове):

**ТЕРЕНИ ЗА МАЛЕ СПОРТОВЕ:** А= Добро опремљени и у функцији.

**ХОДНИЦИ:** украшени сликама и изложбеним паноима.

Учионички простор и кабинет су довољни да се у њима нормално одвија обавезни део наставе, али не и друге активности ученика.

Пре почетка првог полугодишта, обављене су текуће поправке.

План набавке наставних средстава није реализован у потпуности јер није било финансијских средстава.

Школа располаже углавном општим наставним средствима, а и неким савременијим за поједине предмете, што још увек не одговара захтевима норматива наставних средстава и опремљености учионица.

Расположива наставна средства разврстана су по кабинету и учионицама.

Набавка књига за школску библиотеку је била солидна.

Школска и наставничка библиотека имају мноштво књига различитог садржаја. Набавци нових књига и даље ће се посветити потребна пажња, а нарочито допуни фонда књига ђачке лектире као и новије стручне литературе за наставнике.

Школа располаже углавном буџетским средствима. Ова средства се максимално рационално користе у складу са приоритетним потребама школе.

Школи недостају нека од наставних средстава, која омогућавају савремени приступ у реализацији наставе.

План унапређења материјално-техничких услова рада део је школског развојног плана.

## **КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ ШКОЛЕ**

На основу **ПРАВИЛНИКА о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе** (Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 16/2020 од 28. 10. 2020. године), као и **ПРАВИЛНИКОМ о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016-26, 45/2018-37, 106/2020-40, 115/2020-69,72/2023), прописано је:

### Члан 6.

Број извршилаца у настави, за остваривање годишњег плана рада школе, утврђује се на основу:

- 1) укупног фонда часова наставе предвиђеног планом и програмом наставе и учења и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40-то часовне радне недеље;
- 2) броја одељења или група утврђених годишњим планом рада;
- 3) броја наставних недеља предвиђених правилником којим се уређује календар образовно-васпитног рада;

4) правилника којим се уређује норма часова непосредног рада наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи;

5) правилника којим се уређује рад ресурсног центра.

Број извршилаца у настави утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова наставе по одељењу или групи у школи, подели са недељном нормом часова наставника (редовна настава и слободне наставне активности) и бројем наставних недеља.

#### Члан 8.

Број извршилаца на пословима помоћника директора, пословима стручног сарадника и других запослених у школи утврђује се на основу броја одељења или група, броја ученика и броја obroка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје.

За признавање другачијег броја извршилаца од броја утврђеног овим правилником, школа се обраћа Министарству, односно надлежној организационој јединици Министарства за послове основног образовања и васпитања ради добијања сагласности.

#### Члан 9.

Школа има директора.

#### Члан 10.

Школа има стручног сарадника.

Послове стручног сарадника обавља педагог или психолог. У зависности од потреба школе и програма који се остварују, на пословима стручног сарадника могу да буду логопед, социјални радник, дефектолог или андрагог.

Изузетно школа са 7 и мање одељења има 0,5 извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа од 17 до 27 одељења има 1,5 извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа од 28 до 36 одељења има два извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа од 37 до 44 одељења има 2,5 извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа од 45 до 52 одељења има три извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа од 53 до 60 одељења има 3,5 извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа од 61 до 68 одељења има четири извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа од 69 до 76 одељења има 4,5 извршиоца на пословима стручног сарадника.

Школа са 77 и више одељења има пет извршилаца на пословима стручног сарадника.

#### Члан 11.

Школа са 24 и мање одељења има 0,5 извршилаца на пословима библиотекара.

Школа од 25 до 43 одељења има једног извршиоца на пословима библиотекара.

Школа од 44 до 64 одељења има 1,5 извршиоца на пословима библиотекара.

Школа са 65 и више одељења има два извршиоца на пословима библиотекара.

#### Члан 13.

Други запослени у школи:

Школа има секретара.

Школа има шефа рачуноводства или дипломираног економисту за финансијско-рачуноводствене послове.

Школа од 16 до 23 одељења има 0,5 извршиоца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове или референта за финансијско-рачуноводствене послове.  
 Школа од 24 до 47 одељења има једног извршиоца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове или референта за финансијско-рачуноводствене послове.  
 Школа од 48 до 67 одељења има 1,5 извршиоца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове или референта за финансијско-рачуноводствене послове.  
 Школа са 68 више одељења има два извршиоца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове или референта за финансијско-рачуноводствене послове.

Бројно стање запослених у Школи одређено је на основу:

- **Закон о основама система образовања и васпитања**("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92/2023.)
- **Закон о основном образовању и васпитању** ("Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. Закон, 92/2023.)
- **ПРАВИЛНИКА о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи**, („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000);
- **ПРАВИЛНИКА о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања**, ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016 и 45/2018, 106/2020, 115/2020,72/2023),
- **УРЕДБЕ о КАТАЛОГУ РАДНИХ МЕСТА у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору**, („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).
- **ПРАВИЛНИКА о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи**, („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1, 1/2022-1, 2/2022-653, 5/2022-31, 6/2022-1).

## Колектив Школе у школској 2024/2025. години

### ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

	Презиме и име	Предмет који предаје	одељења	стручност	Степен стручне спреме
1.	Татјана Шавија	РАЗРЕДНА НАСТАВА	I -1	Професор разредне наставе	VII
2.	Биљана Маљковић Кузманов	РАЗРЕДНА НАСТАВА	II -1	Професор разредне наставе	VII
3.	Гордана Јованов	РАЗРЕДНА НАСТАВА	III -1	наставник разредне наставе	VI
4.	Габријела Филиповић	РАЗРЕДНА НАСТАВА	IV -1	Професор разредне наставе	VII
5.	Данијела Николић	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК I- VIII ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ V-VIII	5,6,7,8	Професор енглеског језика	VII

6.	Јованка Ђелкапић	ИЗБОРНИ СТРАНИ ЈЕЗИК- РУСКИ ЈЕЗИК	5,6,7,8	Професор руског језика	VII
7.	Ивана Бандуљ	СРПСКИ ЈЕЗИК	5,6,7,8	Професор српског језика	VII
8.	Љиљана Кукић	ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО, МАТЕМАТИКА	5,6,7,8	Професор разредне наставе	VII
9.	Јованов Горица	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	5,6,7,8	Наставник техничког образовања	VII
10.	Доријан Георге	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	5,6,7,8	Професор Физичког васпитања	VII
11.	Маја Живковић	ИЗАБРАНИ СПОРТ	5,6,7,8	Професор Физичког васпитања	VII
12.	Јелена Перин	ЛИКОВНА КУЛТУРА	5,6,7,8	Професор ликовне културе	VII
13.	Дуња Јездић	ГЕОГРАФИЈА	5,6,7,8	Професор географије	VII
14.	Петар Жебељан	ИСТОРИЈА	5,6,7,8	Професор историје	VII
15.	Ана Ђурић	ХЕМИЈА	7,8	Професор хемије	VII
16.	Маринела Милосављевић	ФИЗИКА	6,7,8	Професор разредне наставе	VII
17.	Слађана Трикош	МУЗИЧКА КУЛТУРА	5,6,7,8	Професор разредне наставе	VII
18.	Биљана Цицковић	БИОЛОГИЈА	5,6,7,8	Професор биологије	VII
19.	Горан Стојановић	ВЕРОНАУКА –ПРАВОСЛАВНИ КАТИХИЗИС	1-8	Вероучитељ	VI
САРАДНИЦИ У НАСТАВИ					
20.	Маринела Милосављевић	САРАДНИК У НАСТАВИ	1,2,3,4	Професор разредне наставе	VII
21.	Слађана Трикош	САРАДНИК У НАСТАВИ	1,2,3,4	Професор разредне наставе	VII
22.	Дуња Јездић	САРАДНИК У НАСТАВИ	5,6,7,8	Професор географије	VII

#### ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНОМ ВАННАСТАВНОМ ОСОБЉУ

Редни број	Презиме и име	Радно место	Обим радног времена	Врста стручности	Степен стручности
1	2	4	5	6	7
1.	Ивана Љевнајић	Директор школе	1.00	Професор разредне наставе	VII
2.	Мохан Емануел	Психолог	0.50	Професор психологије	VII

3.	Милена Станојевић	Педагог	0.50	Дипломирани педагог	VII
4.	Халабрин Јарослав	Библиотекар	0,50	Професор разредне наставе	VII
5.	Немања Поповић	Секретар школе	1,00	Дипломирани правник	VII
6.	Филип Мунђан	Руководилац рачуноводства	1,00	Економиста за финансије рачуноводства	VI
7.	Ристин Маја	спремачица	1,00	трговац	III
8.	Стаменковић Татјана	Спремачица, сервирка	1,00	Техничар за производњу вафла и кондиторских производа	IV
9.	Слађана Шош	спремач	1,00	Основна школа	I

### Подела часова обавезне наставе на наставнике

Подела часова обавезне наставе недељно на наставнике извршена је у складу са одредбама:

- 1. Закон о основама система образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92/2023.)

#### Члан 144.

- Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).
- Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

#### Члан 159.

- Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.
- Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.
- Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

#### Члан 160.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом.
- Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

- Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

**ПРАВИЛНИК о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000):**

Члан 3. став 3

- Наставник предметне наставе има 20 часова, а наставник предмета језика и књижевности и математике има 18 часова обавезне наставе недељно.

Члан 4.

- Наставнику предметне наставе може се одредити највише 26 часова обавезне наставе недељно у току једне школске године, уколико се конкурсом не може обезбедити наставник који испуњава прописане услове.

Члан 9.

- Наставник може имати и већи број од 24, односно 26 часова наставе недељно, утврђени у чл. 3 и 4 овог правилника. Ако наставник има већи број од прописаних часова обавезне наставе, неће обављати друге послове из члана 5 овог правилника, тако да му укупан број часова не прелази 40 часова рада недељно.

Члан 10.

- За припремање и планирање обавезне наставе и непосредног рада у изборној настави утврђује се за наставника предметне наставе 10 часова, а за наставника предмета језика и књижевности и математике 12 часова недељно.
- Годишњим програмом рада школе утврђује се структура радног времена наставника, тако да часови непосредног рада са ученицима, из чл. 3 и 5 овог правилника, износе 24 часа, припрема и планирање наставе 10, односно 12 часова.

Члан 11.

- У оквиру недељног пуног радног времена стручни сарадник и васпитач има 30 часова непосредног рада са ученицима, родитељима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима школе, на остваривању програма рада и 10 часова недељно за припрему и планирање тих послова.

<b>А. Разредна настава</b>			
Учитељ		Одељење-разред	
1.	Татјана Шавија	1. разред	
2.	Биљана Маљковић Кузманов	2. разред	
3.	Гордана Јованов	3. разред	
4.	Габриела Филиповић	4. разред	
<b>Б. Предметна настава</b>			
Наставник	Одељењско старешинство	Предмет који предаје	Одељења у којима реализују наставу
1.	Ивана Бандуљ	Српски језик	V, VI, VII, VIII
2.	Јованка Ђелкапић	Руски језик	V, VI, VII, VIII



3.	Слађана Трикош		Музичка култура, Хор Музиком кроз живот - СНА	V, VI, VII, VIII V,
4.	Петар Жебељан		Историја	V, VI, VII, VIII
5.	Дуња Јездић	❖	Географија Сачувајмо нашу планету - СНА	V, VI, VII, VIII VI
6.	Љиљана Кукић	❖	Математика Информатика и рачунарство	V, VI, VII, VIII V, VI, VII, VIII
7.	Биљана Цицковић		Биологија	V, VI, VII, VIII
8.	Маринела Милосављевић		Физика Филозофија са децом- СНА	VI, VII, VIII VIII
9.	Ана Ђурић		Хемија	VII, VIII
10.	Доријан Георге		Физичко и здравствено васпитање	V, VI, VII, VIII
11.	Маја Живковић		Изабрани спорт	V, VI, VII, VIII
12.	Јелена Перин		Ликовна култура Вредности и врлине- СНА	V, VI, VII, VIII VII
13.	Горица Јованов		Техника и технологија	V, VI, VII, VIII
14.	Данијела Николић	❖	Енглески језик грађанско васпитање	I-IV, V, VI, VII, VIII
15.	Горан Стојановић		Верска настава	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII

**САРАДНИЦИ У НАСТАВИ**

<b>1.</b>	Маринела Милосављевић	САРАДНИК У НАСТАВИ	2
<b>2.</b>	Слађана Трикош	САРАДНИК У НАСТАВИ	3,4,5
<b>3.</b>	Дуња Јездић	САРАДНИК У НАСТАВИ	6,7,8

**ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ**

**а) предметна настава**

Име и презиме наставника	Одељење
Љиљана Кукић	V <sub>1</sub>
Данијела Николић	VI <sub>1</sub>
Ивана Бандуљ	VII <sub>1</sub>
Дуња Јездић	VIII <sub>1</sub>

**б) разредна настава**

Име презиме и наставника	Разред	Место
Татјана Шавија	I	Добрица
Биљана Маљковић Кузманов	II	Добрица
Гордана Јованов	III	Добрица
Габриела Филиповић	IV	Добрица

<b>Р.б.</b>
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

7.	Управни и контролни послови
8.	Припремање разних извештаја
9.	Сарадња са родитељима, државним и стручним
10.	Припремање и стручно усавршавање
	<b>Свега:</b>

### СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПСИХОЛОГА

**Емануел Мохан, психолог:**

<b>Р.б.</b>	<b>Врста посла</b>	<b>Недељни број часова</b>	<b>Годишњи број часова</b>
1.	Планирање и програмирање ОВ рада	2	88
2.	Праћење и вредновање ОВ рада	3	132
3.	Рад са наставницима	4	176
4.	Рад са ученицима	2	88
5.	Рад са родитељима/старатељима	1	44
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1	44
7.	Рад у стручним органима и тимовима	1	44
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе	1	44
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	5	220
	<b>Свега</b>	<b>20</b>	<b>880</b>

**УКУПНО : 20 ЧАСОВА (0,50 %)**

### СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПЕДАГОГА

**Милена Станојевић, педагог:**

<b>Р.б.</b>	<b>Врста посла</b>	<b>Недељни број часова</b>	<b>Годишњи број часова</b>
1.	Планирање и програмирање ОВ рада	2	88
2.	Праћење и вредновање ОВ рада	3	132
3.	Рад са наставницима	4	176
4.	Рад са ученицима	2	88

5.	Рад са родитељима/старатељима	1	44
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1	44
7.	Рад у стручним органима и тимовима	1	44
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе	1	44
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	5	220
	<b>Свега</b>	<b>20</b>	<b>880</b>

**УКУПНО : 20 ЧАСОВА (0,50 %)**

### **СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА БИБЛИОТЕКАРА ШКОЛЕ**

**Јарослав Халабрин, библиотекар**

<b>Р.б.</b>	<b>Врста посла</b>	<b>Недељни број часова</b>	<b>Годишњи број часова</b>
1.	Планирање и програмирање ОВ рада	2	88
2.	Праћење и вредновање ОВ рада	3	132
3.	Рад са наставницима	4	176
4.	Рад са ученицима	2	88
5.	Рад са родитељима/старатељима	1	44
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1	44
7.	Рад у стручним органима и тимовима	1	44
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе	1	44
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	5	220
	<b>Свега</b>	<b>20</b>	<b>880</b>

**УКУПНО : 20 ЧАСОВА (0,50 %)**

### **СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ**

**Немања Поповић, секретар школе**

<b>Р.б.</b>	<b>Врста посла</b>	<b>Недељни број часова</b>	<b>Годишњи број часова</b>
1.	Израда општих аката	10	480
2.	Праћење законских и других послова	2	96
3.	Праћење примене закона и општих аката школе	2	96
4.	Заступање школе пред судовима и другим органима	4	192
5.	Вођење стручних и административних послова	6	288
6.	Вођење кадровске евиденције за раднике школе	10	480
7.	Остали послови по налогу директора	6	288
	<b>Свега</b>	<b>40</b>	<b>1920</b>

**УКУПНО: 40 ЧАСОВА ( 100 %)**

## СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА ШКОЛЕ

### Филип Мунђан, шеф рачуноводства

Р.б.	Врста посла	Недељни број часова	Годишњи број часова
1.	Послови платног промета	10	480
2.	Израда предлога финансијског плана	2	96
3.	Састављање периодичних и годишњег обрачуна	2	96
4.	Вођење документације материјалног и финансијског књиговодства	4	192
5.	Припрема извештаја о пословању	6	288
6.	Организација и контрола годишњег пописа имовине	10	480
7.	Остали законски послови по налогу директора	6	288
	<b>Свега</b>	<b>40</b>	<b>1920</b>

УКУПНО: 40 ЧАСОВА (100 %)

## СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА - ДОМАРА ШКОЛЕ

### Сања Ковач – домар, мајстор; чистачица

Р.б.	Врста посла	Недељни број часова	Годишњи број часова
1.	Грејање школе и одржавање котлова и инсталационе мреже грејања	15	720
2.	Одржавање и поправка клупа, столица и другог инвентара	2	96
3.	Одржавање и поправка врата и прозора	3	144
	<b>Свега</b>	<b>20</b>	<b>960</b>

УКУПНО :20 ЧАСОВА (50 %)

## СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПОМОЋНИХ РАДНИКА ШКОЛЕ

### Помоћни радници школе:

Ристин Маја- чистачица

Стаменковић Татјана- чистачица, сервирка

Слађана Шош- чистач

Сања Ковач- чистачица

Р.б.	Врста посла	Недељни број часова	Годишњи број часова
1.	Чишћење учионица	20	960
2.	Чишћење канцеларија, радних просторија, ходника и степеништа	5	240
3.	Чишћење инвентара и санитарних уређаја	5	240
4.	Чишћење дворишта	5	240
5.	Дежурство	5	240
	<b>Свега</b>	<b>40</b>	<b>1920</b>

УКУПНО : 40 ЧАСОВА(100%)

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

### БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА НА ПОЧЕТКУ ШКОЛСКЕ 2024/2025.ГОДИНЕ

На основу наведеног Правилника, а у складу са СТРУЧНИМ УПУТСТВОМ о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину, (Акт Министарства просвете), бројно стање ученика на почетку школске 2024/2025. године: по одељењима, разредима, први циклус, други циклус и сумарно за Школу и списак одељењских старешина, закључује се да Школа у школској 2024/2025. години има укупно **8 одељења тј. 110 ученика.**

РАЗРЕД	Број ученика	ДЕЧАК	ДЕВОЈЧИЦА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1. РАЗРЕД	13	10	3	Татјана Шавија
2. РАЗРЕД	14	8	6	Биљана Маљковић Кузманов
3. РАЗРЕД	15	7	8	Гордана Јованов
4. РАЗРЕД	16	10	6	Габриела Филиповић
УКУПНО	58	35	23	
5. РАЗРЕД	14	4	10	Љиљана Кукић
6. РАЗРЕД	8	2	6	Данијела Николић
7. РАЗРЕД	10	4	6	Ивана Бандуљ
8. РАЗРЕД	20	12	8	Дуња Јездић
УКУПНО	52	22	30	
	110	57	53	

### Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне предмете

СТРУЧНО УПУТСТВО о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину, (Акт Министарства просвете), прописано је „Број ученика за изборни предмет /изборни програм и слободне активности не може бити мањи од 15 ученика у једној групи, за формирање групе са мањим бројем ученика од прописаног школа прибавља сагласност надлежне школске управе“. На основу извршеног анкетања ученика, а у складу са одредбама Стручног упутства формиране су групе за обавезне изборне предмете, слободне наставне активности и изборне предмете са бројним стањем ангажованих ученика по разредима – одељењима и списак наставника реализатора предмета, на почетку школске 2024/2025. године.

РАЗРЕД	УКУПНО	ДЕЧАК	ДЕВОЈЧИЦА	Верска настава	Грађанско васпитање	СНА
1. РАЗРЕД	13	10	3	8	5	/
2. РАЗРЕД	14	8	/	4	10	/
3. РАЗРЕД	15	7	8	9	6	/
4. РАЗРЕД	16	10	6	2	14	/

<b>УКУПНО</b>	<b>58</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>35</b>	
5. РАЗРЕД	14	4	10	11	3	Музиком кроз живот
6. РАЗРЕД	8	2	6	3	5	Сачувајмо нашу планету
7. РАЗРЕД	10	4	6	5	5	Вредности и врлине као животни компас 2
8. РАЗРЕД	20	12	8	16	4	Филозофија са децом
<b>УКУПНО</b>	<b>52</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	
	110	57	53	58	52	

### Бројно стање ученика у задњих осам година

Школска година	Укупан број ученика у школи
<b>2016/2017</b>	<b>98</b>
<b>2017/2018</b>	<b>105</b>
<b>2018/2019</b>	<b>106</b>
<b>2019/2020</b>	<b>107</b>
<b>2020/2021</b>	<b>107</b>
<b>2021/2022</b>	<b>111</b>
<b>2022/2023</b>	<b>109</b>
<b>2023/2024</b>	<b>109</b>

### ПОРОДИЧНИ УСЛОВИ УЧЕНИКА

Породични услови су веома битан предуслов за развој и напредовање ученика. Обавеза је разредних старешина да аналитички утврде породично стање свих ученика, а то је и обавеза у оквиру програма рада разредног старешинства.

Економски потенцијал места Добрица је још увек веома лош што се одражава и на породичне услове ученика. Ипак највећи број ученика не станује у конфорним кућама. Социјално стање породица јесте релативно стабилно са тенденцијом побољшања тако да тај фактор може да утиче позитивно на наставни циклус.

### УСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ

Услови друштвене средине су веома добри тако да школа за своје потребе користи салу, спортске терене у близини школе. Разумевање за све своје акције школа има како на нивоу месне заједнице тако и на нивоу општине, али упркос томе материјална помоћ није у складу са потребама школе.

Школа нема посебних специфичности у погледу услова рада.

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНОГ ДАНА У ШКОЛИ

ЧАС	ПОЧЕТАК	КРАЈ
1.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2.	8 <sup>50</sup>	09 <sup>35</sup>
3.	09 <sup>50</sup>	10 <sup>35</sup>
4.	10 <sup>40</sup>	11 <sup>25</sup>
5.	11 <sup>30</sup>	12 <sup>15</sup>
6.	12 <sup>20</sup>	13 <sup>05</sup>
7.	13 <sup>10</sup>	13 <sup>55</sup>

- У школској 2024/2025. години школа ће радити у преподневној смени .
- Конкретна артикулација радног дана у школи је следећа:
  - Улазак ученика у просторије школе – 8<sup>00</sup> часова.
  - Часови трају по 45 минута.
  - Сви одмори трају 5 минута сем великог одмора, после трећег часа, када, због ужине, одмор траје 15 минута
  - Дежурни наставници долазиће у 7<sup>30</sup> часова.
- Дужности дежурног наставника су:
  - утврђивање припремљености школских просторија за рад,
  - исправност инвентара школе, води рачуна о дисциплини и понашању ученика у просторијама школе и у школском дворишту,
  - предузима одговарајуће мере за отклањање одређених проблема,
  - о евентуалним недостатцима обавештава директора школе, педагога и секретара школе.

### Годишњи фонд планираних часова редовне и изборне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада

#### ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА ПЕРИОД ОД 2023. ДО 2027. ГОДИНЕ

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

Редни број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								
1.	Верска настава/ Грађанско васпитање <sup>1</sup>	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: Б		1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А+Б		21	756	22	792	22	792	21	792
<b>Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети и изборни програм</b>									
Редни број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	21	756	22	792	22	792	21	792
3.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
4.	Додатна настава	-	-	-	-	1	36	1	36
Редни број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности <sup>4</sup>	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Настава у природи**	7 дана годишње		7 дана годишње		7 дана годишње		7 дана годишње	

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА  
ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА  
ЗА ПЕРИОД ОД 2023. ДО 2027. ГОДИНЕ**

Ред. бр.	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик и књижевност	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34
4.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
5.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
6.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
7.	Физика	-	-	2	72	2	72	2	68
8.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
9.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
10.	Хемија	-	-	-	-	2	72	2	68
11.	Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68
12.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	34
13.	Физичко и здравствено васпитање	2	72+54	2	72+54	3	108	3	102



УКУПНО: А		24	918	25	954	28	1008	28	952
<b>Ред. бр.</b>	<b>Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ</b>								
1.	Верска настава/ Грађанско васпитање <sup>1</sup>	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Други страни језик <sup>2</sup>	2	72	2	72	2	72	2	68
УКУПНО: Б		3	108	3	108	3	108	3	102
УКУПНО: А+Б		27	1026	28	1062	31	1116	31	1054
<b>Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети и изборни програм</b>									
<b>Ред. бр.</b>	<b>ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<b>ПЕТИ РАЗРЕД</b>		<b>ШЕСТИ РАЗРЕД</b>		<b>СЕДМИ РАЗРЕД</b>		<b>ОСМИ РАЗРЕД</b>	
		<b>нед.</b>	<b>год.</b>	<b>нед.</b>	<b>год.</b>	<b>нед.</b>	<b>год.</b>	<b>нед.</b>	<b>год.</b>
1.	Редовна настава	27	1026	28	1062	31	1116	31	1054
2.	Слободне наставне активности <sup>3</sup>	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Додатна настава	1	36	1	36	1	36	1	34
<b>Ред. бр.</b>	<b>ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<b>ПЕТИ РАЗРЕД</b>		<b>ШЕСТИ РАЗРЕД</b>		<b>СЕДМИ РАЗРЕД</b>		<b>ОСМИ РАЗРЕД</b>	
		<b>нед.</b>	<b>год.</b>	<b>нед.</b>	<b>год.</b>	<b>нед.</b>	<b>год.</b>	<b>нед.</b>	<b>год.</b>
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Ваннаставне активности <sup>4</sup>	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 2 дана годишње		До 2 дана годишње		До 3 дана годишње	

<sup>1</sup> Ученик бира један од понуђених изборних програма:

<sup>2</sup> Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса а то су руски језик и италијански језик

<sup>3</sup> Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученикобавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које школа нуди.

<sup>4</sup> Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе.

\*\*Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником.

### План и програм наставе и учења обавезних предмета по разредима се реализује по следећим важећим документима

1. разред – 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", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020 6/2022-1, 1/2023-79 (исправка), 13/2023-455, 14/2023-383)

2. разред – ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018 и 3/2019,5/2021-1, 13/2023-457)
3. разред – ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020 7/2022-1, 13/2023-457)
4. разред – ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018 11/2019-1, 6/2020-20, 7/2021-671, 1/2023-1, 13/2023-458)
5. и 6. разред – 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", бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020,17/2021, 16/2022-1, 13/2023-458, 14/2023-384, 3/2024-1)
7. разред – ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020 и 6/2020, 8/2020-597, 5/2021-4, 17/2021-42, 16/2022-2, 13/2023-460, 14/2023-399)
8. разред– ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 8/2018, 10/2019 и 3/2020, 6/2020-118, 5/2021-8, 17/2021-58, 16/2022-2, 13/2023-470, 14/2023-407, 4/2024-1)

## **Оквир слободних наставних активности**

### **ОПШТЕ УПУТСТВО ЗА ОСТВАРИВАЊЕ СЛОБОДНИХ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ОД ПЕТОГ ДО ОСМОГ РАЗРЕДА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **Концепт и сврха слободних наставних активности**

Слободне наставне активности (у даљем тексту СНА), су део плана наставе и учења који школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученици у сваком разреду, од петог до осмог, бирају један од три програма СНА који школа нуди што значи да ће сваки ученик током другог циклуса основног образовања и васпитања похајати четири различита програма. Ученици и њихови родитељи се пре избора упознају са понуђеним програмима на часу одељенског старешине, на родитељском састанку, путем сајта школе, лифлета и др. Одабрани програми СНА су за ученика обавезни а успех се изражава описном оценом и не утиче на општи успех.

Иако се за неке СНА може направити природна веза са одговарајућим обавезним предметима не треба их посматрати као неку врсту њиховог проширивања или продубљивања. У њиховом остваривању наставник се ослања на ученичка и школска и ваншколска знања и искуства. Програми СНА нису намењени само некој групи ученика као што су нпр. ученици који се спремају за такмичење или им је потребна додатна подршка у учењу. Сврха СНА је да допринесу остваривању општих исхода образовања и васпитања, развијању кључних и општих међупредметних компетенција потребним за сналажење у свакодневном животу. Осим тога, подршка су професионалном развоју ученика који на крају основне школе доносе важну одлуку о наставку школовања у контексту новог концепта средње школе у којој се полажу општа и стручна матура. И на крају, мада не мање важно, СНА доприносе бољем упознавању ученика и њиховој сарадњи, јер се остварују у групама састављеним од ученика из различитих одељења.

Програми СНА садрже циљ, компетенције, исходе, теме, кључне појмове садржаја, упутство за дидактичко-методичко остваривање и оцењивање ученика. Поред шест програма који су припремљени од стране Завода за унапређивање образовања и васпитања и шест програма која су припремила стручна друштва, школа може ученицима да понуди и друге програме које је самостално припремила по истом моделу, као и програме изборних предмета који су реализовани до доношења новог плана и програма наставе и учења (нпр. *Народна традиција* и *Шах*).

Завод за унапређивање образовања и васпитања поделио је СНА у две групе:

**1. група 5. и 6. разред:**

- 1) Вредности и врлине као животни компас 1
- 2) Драмска уметност
- 3) Животне вештине
- 4) Медијска писменост
- 5) Вежбањем до здравља
- 6) Шах- више од игре
- 7) Цртање сликање и вајање
- 8) Чувари природе
- 9) Музиком кроз живот
- 10) Сачувајмо нашу планету

**2. група 7. и 8. разред:**

- 1) Драмска уметност
- 2) Вредности и врлине као животни компас 2
- 3) Уметност
- 4) Моја животна средина
- 5) Како видим себе и друге- интеркултурално учење
- 6) Безбедно у саобраћају
- 7) Предузетништво
- 8) домаћинство
- 9) Филозофија са децом.

**Начин остваривања програма и улога наставника**

Програми СНА су тако конципирани да фаворизују активност ученика, повезивање њиховог школског и ваншколског искуства, учење путем решавања проблема, сарадњу и тимски рад, као и употребу савремених технологија у образовне сврхе.

Сваки појединачни програм СНА садржи дидактичко-методичко упутство које, заједно са овим општим упутством, даје комплетну слику о природи конкретног програма и његовом остваривању.

Програми СНА реализују се комбиновањем различитих техника рада са ученицима, као што су: презентације, демонстрације, студије случаја, симулације, играње улога, дебате, рад у малим групама, рад на пројектима, гледање и анализа видео прилога, креативне радионице, рад у групи на платформама за учење, повезивање са вршњацима из других школа или држава, гостовања стручњака, учење у другим установама, посете разним дешавањима, укључивање у акције... Потенцира се самосталност ученика у активном начину учења, а улога наставника је превасходно у томе да уведу ученике у тему, представе им кључне појмове садржаја и подстакну их на активност коју затим усмеравају, прате и вреднују. Уколико је потребно може се користити модификовано кратко предавање које држи наставник или ученик.

Због природе програма и чињенице да се у сваком разреду похађају другачије СНА увођење ученика у тему је изузетно важно. Наставник треба кратко да представи сваку тему користећи разноврсне материјале које је унапред припремио/ла (филмови, слике, приче, новински текстови...), а који имају функцију мотивисања ученика. Избор подстицаја треба да одговара не само теми већ и узрасту ученика. Добар уводни материјал се препознаје по томе што је код ученика изазвао радозналост, потребу да о томе разговарају, постављају питања, истражују, предлажу...

Концепт СНА не базира се на коришћењу уџбеника који су посебно за њих припремљени. Напротив, ученици се подстичу да користе што различитије изворе информација и да према њима имају критички однос. Циљ је јачати ученике да се ослањају на сопствене снаге, да развијају компетенције за рад са подацима. Иако се очекује да ће се ученици у великој мери ослањати на интернет као брз и лако доступан извор информација, треба их охрабривати да користе и друге изворе као што су књиге, старе фотографије, интервју и др.

### **Праћење, вредновање и оцењивање**

У складу са чланом 61. Закона о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (члан 7), СНА се описно оцењују (истиче се, добар и задовољава), а оцена не улази у општи успех ученика. То подразумева да наставник континуирано прати активности ученика и њихов напредак у достизању исхода и развоју компетенција.

Имајући у виду концепт програма СНА, исходе и компетенције које треба остварити, односно развити, процес праћења и вредновања ученичких постигнућа остварује се на различите начине. Ученици треба унапред да буду упознати шта ће се и на који начин пратити и вредновати.

Наставници могу да припреме материјале које ће користити за процењивање знања, вештина, ставова, пре и након обраде неке тематске целине ради објективности утврђивања ученичког напретка. Могу се користити и презентације ученика, продукти њиховог рада, писање есеја или резултати на тематским квизовима.

Током школске године наставник пратити и вреднује и друге показатеље напретка као што су нпр. начин на који ученик учествује у активностима, како прикупља податке, како брани своје ставове. Посебно поуздани показатељи су квалитет постављених питања, способност да се нађе веза међу појавама, наведе пример, промени мишљење у контакту са аргументима, разликују чињенице од интерпретације, изведе закључак, прихвати другачије мишљење, примени научено, предвиде последице, дају креативна решења. Такође, наставник прати и вреднује како ученици међусобно сарађују, како решавају сукобе мишљења, како једни другима помажу, да ли испољавају иницијативу, како превазилазе тешкоће, да ли показују критичко мишљење или критицизам, колико су креативни.

### **Изборни предмети/ Слободне наставне активности**

<b>ПЕТИ РАЗРЕД</b>
Музиком кроз живот
<b>ШЕСТИ РАЗРЕД</b>
Сачувајмо нашу планету
<b>СЕДМИ РАЗРЕД</b>
Вредности и врлине као животни компас 2
<b>ОСМИ РАЗРЕД</b>
Филозофија са децом

## **УЏБЕНИЦИ ЗА НАСТАВУ НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „САВА ВЕЉКОВИЋ“ У ДОБРИЦИ**

### **ПРВИ РАЗРЕД**

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
1.	Српски језик	Душка Милић, Тајјана Матић	Буквар, Нови Логос, 2020
2.	Српски језик	Наташа Станковић Шошо Маја Костић	Читанка, Нови Логос, 2020

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
3.	Српски језик	Татјана Митић Душка Милић	Наставни листови, Нови Логос, 2020
4.	Енглески језик (1. страни језик)	Susan Iannuzzi	Family and Friends-Foundation, радни уџбеник за 1. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
5.	Математика	Ива Иванчевић Илић Сенка Тахировић	Математика 2, Нови Логос, 2019
6.	Математика	Ива Иванчевић Илић Сенка Тахировић	Математика 1, Нови Логос, 2020
7.	Математика	Ива Иванчевић Илић Сенка Тахировић	Математика 3, Нови Логос, 2019
8.	Математика	Ива Иванчевић Илић Сенка Тахировић	Математика 4, Нови Логос, 2018
9.	Свет око нас	Љиља Стокановић Гордана Лукић Гордана Субаков Симић	Радна свеска, Нови Логос, 2021
10.	Свет око нас	Љиља Стокановић Гордана Лукић Гордана Субаков Симић	Свет око нас уџбеник, Нови Логос, 2020
11.	Ликовна култура	Милутин Мићић Гордана Мићић	Ликовна култура 1, Нови Логос, 2020
12.	Музичка култура	Драгана Михајловић Бокан Марина Ињац	Музичка култура 1, Нови Логос, 2020
13.	Дигитални свет	Биљана Калафатић, Марина Ињац, Наташа Анђелковић	Дигитални свет 1 за први разред основне школе Нови Логос

### ДРУГИ РАЗРЕД

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
1.	Српски језик	Јелена Срдић	Граматика „Дар речи" 2, Нови Логос 2021
2.	<b>Српски језик</b>	<b>Јелена Срдић</b>	<b>Дар речи, дигитални уџбеник граматике за други разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица Нови Логос 650-02-00602/2022-07 од 28.2.2023</b>
3.	Српски језик	Др Наташа Станковић Шошо и Маја Костић	Читанка 2 „Уз речи растемо", Нови Логос, 2021
4.	<b>Српски језик</b>	<b>доц. др Наташа Станковић Шошо, Маја Костић</b>	<b>Српски језик 2, Уз речи растемо, Читанка за други разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00357/2023-07 од 31.1.2024. Нови</b>

			<b>Логос</b>
5.	Српски језик	Др Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић	Радна свеска 2 уз уџбенички комплет из српског језика, Нови Логос, 2021
6.	Српски језик	Душка Милић и Татјана Милић	Латиница, радни уџбеник за 2. разред основне школе, Нови Логос, 2021
7.	<b>Српски језик</b>	<b>Душка Милић, Татјана Митић</b>	<b>Српски језик 2, Латиница за други разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00323/2023-07 од 26.1.2024. Нови Логос</b>
8.	Математика	Ива Иванчевић Илић и Сенка Тахировић	Математика 2-уџбеник за 2. разред, Нови Логос 2021
9.	<b>Математика</b>	<b>Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић Раковић</b>	<b>Математика 2, уџбеник за други разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00618/2022-07 од 28.3.2023. Нови Логос</b>
10.	Математика	Ива Иванчевић Илић и Сенка Тахировић	Математика 2-наставни листови за други разред, Нови Логос, 2021
11.	Математика	Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић Раковић	Математика 2, уџбеник за други разред основне школе (из четири дела); ћирилица Нови Логос 650-02-00252/2023-07 од 30.1.2024.
12.	Свет око нас	Љиља Стокановић, Гордана Лукић и Др Гордана Субаков Симић	Свет око нас 2- уџбеник, Нови Логос, 2021
13.	<b>Свет око нас</b>	<b>Љиља Стокановић, Гордана Лукић, др Гордана Субаков Симић</b>	<b>Свет око нас 2, дигитални уџбеник за други разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00619/2022-07 од 9.3.2023. Нови Логос</b>
14.	Свет око нас	Љиља Стокановић, Гордана Лукић и Др Гордана Субаков Симић	Свет око нас 2 -радна свеска, Нови Логос, 2021
15.	Ликовна култура	Мр Милутин Мићић и Гордана Мићић	Ликовна култура 2 уџбеник, Нови Логос, 2021
16.	Музичка култура	Мр Драгана Михајловић Бокан и Марина Ињац	Музичка култура 2 + два ЦД-а, Нови Логос, 2021
17.	Енглески језик (1. страни	Susan Iannuzzi	Family and Friends - Starter, радни уџбеник за 2. разред основне школе

	језик)		(second edition), Нови Логос, 2020
18.	Енглески језик (1. страни језик)	Naomi Simmons	<b>Family and Friends Starter 2 nd edition, енглески језик за други разред основне школе; први страни језик, друга година учења; уџбеник у електронском облику 650-02-00614/2022-07 од 17.3.2023. Нови Логос</b>
19.	Дигитални свет	Јован Јовановић, Марина Ињац и Стефан Поповић	Дигитални свет 2, Нови Логос, 2021
20.	Дигитални свет	Марина Ињац, Јован Јовановић, Стефан Поповић	Дигитални свет 2 за други разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00115/2022-07 од 6.3.2023 Нови Логос

### ТРЕЋИ РАЗРЕД

	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	АУТОР-И	НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА
1.	Српски језик	Наташа Станковић Шошо, Маја Костић	„У свету речи", Читанка за српски језик за трећи разред основне школе, „Нови Логос" д.о.о., 2020
2.	Српски језик	Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић	Радна свеска уз уџбенички комплет српског језика и књижевности за трећи разред основне школе, „Нови Логос" д.о.о., 2020
3.	Српски језик	Јелена Срдић	„Дар речи", Граматика за српски језик, „Нови Логос" д.о.о., 2020
4.	Дигитални свет	Марина Ињац, Јелена Батањац	Дигитални свет 3, уџбеник за трећи разред основне школе; ћирилица 650-02-00321/2022-07 од 21.10.2022.
5.	Природа и друштво	Андријана Шикл Ерски, Марина Мунтлак	Природа и друштво, Уџбеник за трећи разред основне школе, „Нови Логос" д.о.о., 2020
6.	Природа и друштво	Андријана Шикл Ерски, Марина Мунтлак	Природа и друштво, Радна свеска за трећи разред основне школе, „Нови Логос" д.о.о., 2020
7.	Музичка култура	Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац	Музичка култура, Уџбеник за трећи разред основне школе, „Нови

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЦБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
			Логос" д.о.о., 2020
8.	Математика	Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић	Математика, Наставни листови за трећи разред основне школе, „Нови Логос" д.о.о., 2020
9.	Математика	Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић	Математика, Уџбеник за трећи разред основне школе (1.2.3.4. део), „Нови Логос" д.о.о., 2020
10.	Ликовна култура	Милутин Мићић, Гордана Мићић	Ликовна култура, Уџбеник за трећи разред основне школе, „Нови Логос" д.о.о., 2020
11.	Енглески језик (1. страни језик)	Naomi Simmons	Family and Friends 1, уџбеник за 3. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
12.	Енглески језик (1. страни језик)	Naomi Simmons	Family and Friends 1, радна свеска за 3. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
13.	Грађанско васпитање (изборни)	Јелена Димитријевић	Белешке са часова грађанског васпитања 3 - радна свеска за трећи разред основне школе, „Креативни центар", 2020

## ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

### СРПСКИ ЈЕЗИК

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра
„НОВИ ЛОГОС"	СРПСКИ ЈЕЗИК 4 за четврти разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица		650-02-00291/2020-07 од 25.1.2021.
	Бескрајне речи, Читанка за српски језик за четврти разред основне школе	Наташа Станковић Шошо, Соња Чабрић	



	Дар речи, Граматика за српски језик за четврти разред основне школе	Јелена Срдић, Зорана Петковић	
	Радна свеска уз уџбенички комплет српског језика и књижевности за четврти разред основне школе	Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић, Зорана Петковић	
<b>СТРАНИ ЈЕЗИК</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Family and Friends 2, 2nd edition, енглески језик за четврти разред основне школе; четврта година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)	Naomi Simmons	650-02-00278/2020-07 од 11.12.2020.
<b>МАТЕМАТИКА</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Математика 4, уџбеник за четврти разред основне школе (први, други, трећи и четврти део); ћирилица	Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић	650-02-00281/2020-07 од 17.12.2020.
<b>ПРИРОДА И ДРУШТВО</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Природа и друштво 4, уџбеник за четврти разред основне школе	Александар Кандић, Гордана Субаков Симић, Жељко Васић Ивана Петровић Иван Матејић	650-02-00308/2020-07 од 5.1.2021.
	Природа и друштво 4, радна свеска за четврти разред основне школе		
	Природа и друштво 4, тематски атлас уз уџбеник природе и друштва за четврти разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица		
<b>ЛИКОВНА КУЛТУРА</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Ликовна култура 4, уџбеник за четврти разред основне школе; ћирилица	Милутин Мићић, Гордана Мићић	650-02-00234/2020-07 од 30.12.2020.
<b>МУЗИЧКА КУЛТУРА</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Музичка култура за четврти разред основне школе;	Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац	650-02-00270/2020-07 од 26.11.2020.

	ћирилица		
<b>ДИГИТАЛНИ СВЕТ</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	<u>Дигитални свет 4, уџбеник за четврти разред основне школе</u>	Марина Ињац	

## ПЕТИ РАЗРЕД

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
1.	Српски језик	Весна Ломпар	Граматика за 5.разред основне школе, Клетт, 2021
2.	Српски језик	Зона Мркаљ, Зорица Несторовић	Расковник, читанка за 5.разред основне школе, Клетт, 2021
3.	Српски језик	Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић	Радна свеска уз уџбеничких комплет за 5.разред, Клетт, 2021
4.	Енглески језик (1. страни језик)	Ben Wetz	English Plus 1, уџбеник за 5. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
5.	Енглески језик (1. страни језик)	Janet Hardy-Gould	English Plus 1, радна свеска за 5. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
6.	Историја	Nikola Bacetić Nemanja Cvitkovic	Istorija 5 - udžbenik sa odabranim istorijskim izvorima za 5. razred osnovne škole, Дата Статус, 2018
7.	Географија	Марко Јоксимовић	Географија 5- уџбеник географије за пети разред основне школе, Нови Логос, 2018
8.	Биологија	Горан Милићев и Ена Хорват	Уџбеник за 5. разред основне школе, Клетт, 2018
9.	Математика	Небојша Икодиновић, Слајана Димитријевић	Математика 5 уџбеник,, Клетт2018
10.	Математика	Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић	збирка задатака за пети разред, Клетт2018
11.	Информатика и рачунарство	Светлана Мандић	Информатика и рачунарство 5, уџбеник за пети разред, Клетт2018
12.	Техника и технологија	Жељко Васић, Дијана Каруовић	Техника и технологија, уџбеник за пети разред основне школе, Нови Логос, 2018

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
13.	Музичка култура	Габриела Грујић , Маја Соколовић Игњачевић , Саша Кесић	„Музичка култура за 5. разред основне школе ", Клетт, Београд, 2018
14.	Руски језик (2. страни језик)	Предраг Пипер, Светлана Мирковић, Марина Петковић	Орбита 1, Завод за уџбенике, 2021

### ШЕСТИ РАЗРЕД

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
1.	Српски језик		СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ за шести разред основне школе; уџбенички комплет ; ћирилица Клетт 650-02-00119/2019-07 од 27.3.2019.
2.	Српски језик	Зона Мркаљ, Зорица Несторовић	Извор, Читанка за шести разред основне школе Клетт 650-02-00119/2019-07 од 27.3.2019.
3.	Српски језик	<b>др Зона Мркаљ, др Зорица Несторовић</b>	<b>ИЗВОР -Читанка за шести разред основне школе уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00239/2023- 07 од 15.12.2023. Клетт</b>
4.	Српски језик	Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић	Радна свеска 6, уз Читанку и Граматику за 6.разред основне школе, Клетт
5.	Српски језик	Весна Ломпар	Грамматика 6, уџбеник за шести разред основне школе Клетт
6.	Српски језик	<b>Весна Ломпар</b>	<b>Грамматика 6 – Српски језик и књижевност за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00174/2023-07 од 3.10.2023.</b>
7.	Енглески језик (1. страни језик)	Ben Wetz, Diana Pye	English Plus 2, уџбеник за 6. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
8.	<b>Енглески језик (1. страни језик)</b>	<b>Ben Wetz, Dianne Rue</b>	<b>English Plus 2, Second Edition, енглески језик за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику 650-02-00599/2022-07 од 24.3.2023. Нови Логос</b>

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
9.	Енглески језик (1. страни језик)	Janet Hardy-Gould	English Plus 2, радна свеска за 6. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
10.	Историја	Душко Лопандић, Ивана Петровић	Историја 6, уџбеник за шести разред, Нови Логос, 2018
11.	<b>Историја</b>	<b>Душко Лопандић, Ивана Петровић</b>	<b>Историја 6, уџбеник са одабраним историјским изворима за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00233/2023- 07 од 30.1.2024. Нови Логос</b>
12.	Географија	Снежана Вујадиновић, Рајко Голић, Дејан Шабић	Географија 6, уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица 650-02-00224/2023- 07 од 8.12.2023. Нови Логос
13.	<b>Географија</b>	<b>Снежана Вујадиновић, Рајко Голић, Дејан Шабић</b>	<b>Географија 6, уџбеник за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00227/2023- 07 од 8.12.2023. Нови Логос</b>
14.	Биологија	Гордана Субаков Симић и Марина Дрндарски	Уџбеник за шести разред основне школе, Нови Логос 2019
15.	<b>Биологија</b>	<b>др Гордана Субаков Симић, Марина Дрндарски</b>	<b>Биологија 6, уџбеник за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица, Нови Логос 650-02-00251/2023- 07 од 30.1.2024.</b>
16.	Математика	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	Математика 6 уџбеник Клетт 2019
17.	Математика	Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић	Збирка задатака за шести разред, Клетт 2019
18.	<b>Математика</b>	<b>Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић</b>	<b>Математика 6, уџбеник за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00246/2023- 07 од 16.1.2024. Клетт</b>
19.	<b>Физика</b>	<b>Јован Анђелковић</b>	<b>Физика 6, уџбеник и збирка задатака за шести разред основне школе уџбенички комплет; ћирилица 650-02-00259/2023- 07 од 10.1.2024. Дата Статус</b>

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
20.	Информатика и рачунарство	Светлана Мандић	Информатика и рачунарство 6, уџбеник за шести разред, Клетт, 2019
21.	<b>Информатика и рачунарство</b>	<b>Светлана Мандић</b>	<b>Информатика и рачунарство 6, уџбеник за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00301/2023-07 од 15.12.2023. Клетт</b>
22.	Техника и технологија	Алекса Вучићевић, Ненад Стаменовић	Техника и технологија, уџбеник за шести разред основне школе, Клетт 2019
23.	<b>Техника и технологија</b>	<b>Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић</b>	<b>Техника и технологија 6, уџбеник за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00178/2023-07 од 20.9.2023 Клетт</b>
24.	Музичка култура	др Габријела Грујић, Маја Соколовић Игњачевић, др Саша Кесић, др Биљана Лековић	Музичка култура 6, уџбеник за шести разред основне школе; у електронском облику; ћирилица 650-02-00277/2023-07 од 4.12.2023. Клетт
25.	Руски језик (2. страни језик)	Предраг Пипер, Светлана Мирковић, Марина Петковић	Орбита 2, Радна свеска, Завод за уџбенике, 2020
26.	Руски језик (2. страни језик)	Предраг Пипер, Светлана Мирковић, Марина Петковић	Орбита 2, Завод за уџбенике, 2021
27.	Ликовна култура	Сања Филиповић	Ликовна култура 6, уџбеник за шести разред основне школе; Клетт
28.	<b>Ликовна култура</b>	<b>Сања Филиповић</b>	<b>Ликовна култура 6, уџбеник за шести разред основне школе; уџбеник у електронском облику; ћирилица 650-02-00262/2023-07 од 16.1.2024 Клетт</b>

### СЕДМИ РАЗРЕД

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
1.	Српски језик и књижевност	Весна Ломпар	Граматику српски језик и књижевност за 7. разред основне школе, Клетт, 2021
2.	Српски језик и књижевност	Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић	Радна свеска уз уџбенички комплет, Клетт, 2021

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
3.	Српски језик и књижевност	Зорица Несторовић и Зона Мркаљ	" Плетисанка" , читанка за седми разред основне школе, Клетт, 2021
4.	Енглески језик (1. страни језик)	Janet Hardy-Gould, James Styring	English Plus 3, радна свеска за 7. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
5.	Енглески језик (1. страни језик)	Ben Wetz, Diana Pye	English Plus 3, уџбеник за 7. разред основне школе (second edition), Нови Логос, 2020
6.	Историја	Uroš Milivojević, Vesna Lučić, Zoran Pavlović	Istorija 7, BIGZ, 2016
7.	Географија	Дејан Шабић, Снежана Вујадиновић	Географија 7 - уџбеник за седми разред основне школе, Нови Логос, 2020
8.	Биологија	Др. Немања Тајчевић и Гордана Ковачевић	Уџбеник за седми разред основне школе, Дата Статус, 2020
9.	Математика	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	Математика 7 уџбеник,, Клетт 2019
10.	Математика	Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић	збирка задатака за седми разред, Клетт 2019
11.	Физика	Александар Кандић, Горан Попарић, Милена Богдановић	Физика 7, уџбеник за седми разред, Нови Логос, 2021
12.	Физика	Братислав Јовановић, Срђан Зрнић	Физика 7, збирка задатака за седми разред, Нови Логос, 2021
13.	Хемија	Незрина Миховић, Милош Козић, Невена Томашевић, Драгица Крвавац, Милан Младеновић.	Хемија 7- Уџбеник за седми разред основне школе, Клетт, 2020
14.	Информатика и рачунарство	Светлана Мандић	Информатика и рачунарство 7, уџбеник за седми разред, Клетт 2020
15.	Техника и технологија	Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић	Техника и технологија, уџбеник за седми разред основне школе, Клетт, 2020
16.	Музичка култура	Гордана Стојановић , Милица Рајчевић	„ Музичка култура за 7. разред основне школе ", Завод за уџбенике , Београд, 2020
17.	Руски језик (2. страни језик)	Предраг Пипер, Светлана Мирковић, Марина Петковић	Орбита 3, Радна свеска, Завод за уџбенике, 2020
18.	Руски језик (2.	Предраг Пипер, Светлана	Орбита 3, Завод за уџбенике, 2021

	<b>НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ</b>	<b>АУТОР-И</b>	<b>НАЗИВ УЏБЕНИКА, ИЗДАВАЧ И ГОДИНА ИЗДАЊА</b>
	страни језик)	Мирковић, Марина Петковић	

### ОСМИ РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра
„Клетт”	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ 8 за осми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица		650-02-00287/2020-07 од 16.12.2020.
	Цветник, Читанка за осми разред основне школе	Зона Мркаљ, Зорица Несторовић	
	ГраMATика Српски језик и књижевност за осми разред основне школе	Весна Ломпар	
	Радна свеска уз уџбенички комплет, Српски језик и књижевности за осми разред основне школе	Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић	
СТРАНИ ЈЕЗИК			
ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Орбита 4, руски језик за осми разред основне школе; други страни језик. четврта година учења; уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска и компакт диск)	Предраг Пипер, Марина Петковић, Светлана Мирковић	650-02-00194/2020-07 од 25.9.2020.
„НОВИ ЛОГОС”	English Plus 4, Second Edition, енглески језик за осми разред основне школе, први страни језик, осма година учења; уџбенички комплет	Аутори уџбеника: Ben Wetz, Diana Rue; аутор радне свеске: Janet Hardy-Gould	650-02-00280/2020-07 од 4.12.2020.
ЛИКОВНА КУЛТУРА			
	Ликовна култура 8,		

„Клетт”	уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Сања Филиповић	650-02-00235/2020-07 од 11.12.2020.
<b>МУЗИЧКА КУЛТУРА</b>			
ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	Музичка култура 8, за осми разред основне школе; ћирилица	др Гордана Стојановић, Милица Рајчевић	650-02-00381/2020-07 од 19.1.2021.
<b>ИСТОРИЈА</b>			
„БИГЗ школство”	Историја 8, уџбеник са одабраним историјским изворима за осми разред основне школе; ћирилица	Урош Миливојевић, Зоран Павловић, Весна Лучић	650-02-00457/2020-07 од 1.3.2021.
<b>ГЕОГРАФИЈА</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Географија 8, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Дејан Шабић, Снежана Вујадиновић	650-02-00224/2020-07 од 4.12.2020.
<b>ФИЗИКА</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Физика 8, уџбеник са збирком задатака и лабораторијским вежбама за осми разред основне школе	Душан Поповић, Милена Богдановић, Александар Кандић	650-02-00254/2020-07 од 20.11.2020.
	Физика 8, збирка задатака са лабораторијским вежбама за осми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица		
<b>МАТЕМАТИКА</b>			
„КЛЕТ”	Математика 8, уџбеник за осми разред основне школе	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	650-02-00298/2020-07 од 16.12.2020.
	Математика 8, збирка задатака за осми разред основне школе са Решењима уз збирку задатака за осми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица	Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић	
<b>БИОЛОГИЈА</b>			
„НОВИ ЛОГОС”	Биологија 8, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Гордана Субаков Симић, Марина Дрндарски	650-02-00279/2020-07 од 4.12.2020.
<b>ХЕМИЈА</b>			



„KLETT”	Хемија 8, уџбеник за осми разред основне школе;	Драгица Тривић, Весна Милановић	650-02-00288/2020 -07 од 2.12.2020.
	Хемија 8, збирка задатака са лабораторијским вежбама за осми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица		
<b>ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>			
„KLETT”	Техника и технологија 8, за осми разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и материјал за конструкторско моделовање са упутством);	Ненад Стаменовић, Алекса Вучићевић	650-02-00288/2021 -07 од 21.1.2022.
<b>ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО</b>			
„KLETT”	Информатика и рачунарство 8, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Светлана Мандић	650-02-00289/2021-07 од 18.1.2022.

**НАПОМЕНА:** Избор уџбеника у основној школи „Сава Вељковић“ у Добрици за школску 2024/2025. годину извршен је на основу:

- Измена и допуна каталога за други и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/19, 14/19, 2/20, 2/21, 17/21, 18/21, 3/22, 15/22, 2/23, 3/23 и 7/23)
- Допуна каталога уџбеника за други и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/19, 14/19, 2/20, 2/21, 17/21, 18/21, 3/22, 15/22 и 2/23)

Болдирани уџбеници (електронски уџбеници) у табелама су додати из горе наведених каталога уџбеника, док ће се остали уџбеници користити као и школске 2023/2024. године по одлуци Наставничког већа.

## Распоред часова

### Критеријуми за израду распореда часова

Распоредом часова је регулисан почетак и завршетак наставе у појединим одељењима у току дана, време заједничког рада и заједничког одмора у школи, смена предмета и предметних наставника и различита занимања ученика ван редовне наставе. Распоредом часова се регулише целокупна организација живота и рада у школи.

Први критеријум за његову израду је наставни план рада за основну школу. Други је уважавање психолошких законитости о различитом ступњу оптималних психичких снага ученика у току дана и недеље. На израду распореда часова утицале су и просторне могућности школе. Посебну тешкоћу представља преобиман наставни план који много оптерећује ученике.

Наставничко веће је, на предлог директора, усвојило модел јединственог распореда часова на седници од 26.08.2024.године.

У поступку доношења распореда часова педагог школе даје стручно мишљење о педагошким аспектима предлога распореда часова.

Распоред часова не садржи све облике образовно – васпитног рада планиране годишњим програмом рада школе и школским програмима због немогућности давања часова радницима који раде у другим школама, а таквих су у већини свим данима, због тога се је морало урадити овако као што је дато у распореду.

Распоред часова је истакнут у наставничкој канцеларији, канцеларији директора, канцеларији психолога- педагога и огласној табли за ученике и родитеље.

Распоред часова је уписан у електронском дневнику.

Ниједан наставник са пуним радним временом не може радити мање од 5 радних дана у недељи, а за сваког наставника обезбеђени су у току недеље 3-4 часа паузе у распореду, који се могу користити за сарадњу са педагошком службом или за административне обавезе у разредној књизи.

Годишњи фонд часова - обавезних, изборних, обавезних изборних предмета и осталих облика образовно-васпитног рада реализоваће се по прописаном наставном плану и програму за све разреде.

При изради распореда часова водило се рачуна што је могуће више о основним ставовима добре организације рада засноване на педагошко - психолошким захтевима: да се наставни предмети што је рационалније распореде у току радног дана, односно радне недеље, да се што рационалније користи расположиви школски простор (кабинети и опрема).

## **ПРИЛОГ 1- РАСПОРЕД ЧАСОВА У ПРИЛОГУ**

### **Календар образовно-васпитног рада за школску 2024/2025. годину**

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 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 и 92/23), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, доноси:

#### **ПРАВИЛНИК**

### **О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се календар за остваривања образовно-васпитног рада и школског распуста ученика у основним школама за школску 2024/2025. годину, са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада предвиђени наставним планом и програмом за основне школе планирају се Годишњим планом рада.

#### **Члан 2.**

Наставни план и програм за ученике од првог до седмог разреда остварује се у 36 петодневних наставних недеља, односно 180 наставних дана.

Наставни план и програм за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне недеље, односно 170 наставних дана.

Основне музичке и балетске школе могу да изводе наставу и у току шест наставних дана у недељи, према годишњем плану рада школе, у складу са законом.

Због равномерне заступљености наставних дана, остваривање образовно-васпитног рада, у среду, **13. новембра 2024.** године и у уторак, **15. априла 2025.** године, изводи се према распореду часова од понедељка.

У случају када су угрожени безбедност и здравља ученика и запослених, због чега није могуће да школа оствари 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.

### Члан 3.

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

Прво полугодиште почиње 2. септембра 2024. године, а завршава се у понедељак, 23. децембра 2024. године. Прво полугодиште има 79 наставних дана.

Друго полугодиште почиње у уторак, 14. јануара 2025. године и завршава се:

- у петак, 30. маја 2025. године, за ученике осмог разреда и има 91 наставни дан и

- у петак, 13. јуна 2025. године, за ученике од првог до седмог разреда и има 101 наставни дан

### Члан 4.

У току Зимски распуст почиње у уторак, 24. децембра 2024. године, а завршава се у  
школск понедељак 13.

године

учениц

и имају

јесењи,

зимски,

пролећ

ни и

летњи

распуст.

Јесењи

распуст

почиње

у

понеде

љак

11.11.20

24.

године,

а

завршав

а се у

уторак

12.11.20

24.

године.

јануара 2025. године. Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње 16. јуна 2025. године, а завршава се 29. августа 2025. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се 29. августа 2025. године.

#### **Члан 5.**

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима из става 1. овог члана, на предлог Наставничког већа одлучује директор.

#### **Члан 6.**

У току наставног периода школа може утврдити у свом Годишњем плану рада највише четири наставне суботе и то у случају ако се у наставни дан:

- обележава Дан школе;
- за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности;
- са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације;
- због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, а у дан тог празника је отежано извођење наставе.

Наставну суботу у којој се надокнађује пропуштен рад из става 1. овог члана, потребно је одрадити у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

Избор и распоред републичких такмичења ученика, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2024/25. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20, 129/21 и 92/23).

#### **Члан 7.**

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21.03.2025. године и у суботу, 22.03.2025. године, а завршни испит у понедељак, 16.06.2025. године, уторак, 17.06.2025. године и среду, 18.06.2025. године.

#### **Члан 8.**

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица, сведочанстава и диплома по завршетку првог, односно другог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада.

#### **Члан 9.**

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

У школи се обележава и:

- 21. октобар 2024. године - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни дан
- 08. новембар 2024. године - Дан просветних радника, као радни дан
- 11. новембар 2024. године - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни дан
- 27. јануар 2025. године - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар – Сретење - Дан државности, који се празнује 15., 16. и 17. фебруара 2025. године, као нерадни дани
- 21. фебруар – Међународни дан матерњег језика, као радни дан
- 10. април – Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете, као радни дан
- 22. април 2025. године - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни дан
- 01. мај 2025. године - Празник рада, који се празнује 1. и 2. маја 2025. године, као нерадни дани
- недеља од 5. до 9. маја 2025. 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.
- 09. мај 2025. године - Дан победе као радни дан,
- 28. јун 2025. године – Видовдан – спомен на Косовску битку

#### **Члан 10.**

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

- Православни верници - на први дан крсне славе;
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;
- Припадници Исламске заједнице – 30. марта 2025. године, први дан Рамазанског бајрама и 06. јуна 2025. године, први дан Курбан-бајрама.
- Припадници Јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура и 12. априла 2025. године, први дан Пасха или Песах.

#### **Члан 11.**

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи национални празници националних мањина:

- за мађарску националну заједницу:
  - \*15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49
  - \*20. август - Дан Светог Стевана и
  - \*23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године;
- за словачку националну заједницу
  - \* први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности;
- за румунску националну заједницу:
  - \*15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,
  - \*04. септембар - празник Велике госпојине,
  - \*01. децембар - Национални празник Румуније и
  - \*07. децембар - Дан националног савета.
- за русинску националну заједницу:
  - \*17. јануар - Дан Русина.

- за хрватску националну заједницу:
  - \*19. март - благодан Светог Јосипа,
  - \*19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,
  - \*16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и
  - \*15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.
  
- за буњевачку националну заједницу:
  - \*02. фебруар - Дан великог прела
  - \*23. фебруар - Дан избора првог Националног савета
  - \*15. август - Дан Дужијанце и
  - \*25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена.
- за ромску националну заједницу:
  - \*14. јануар-Василица,
  - \*03. петак у марту – Бибија,
  - \*08. април - Међународни дан Рома и
  - \*06. мај-Ђурђевдан.
  
- за бошњачку националну заједницу:
  - \*11. мај - Дан Бошњачке националне заставе
  - \*21. априла - први дан Рамазанског бајрама
  - \*28. јун - први дан Курбанског бајрама и
  - \*20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.
  
- за украјинску националну заједницу:
  - \*17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и
  - \*14. октобар - Дан украјинских хероја.
  
- за македонску националну заједницу:
  - \*02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,
  - \*08. септембар - Дан државности Републике Македоније,
  - \*11. октобар - Дан борца и
  - \*16. децембар – Дан Националног савета.
- за немачку националну заједницу:
  - \*15. децембар - Дан оснивања националног савета.
  
- за бугарску националну заједницу:
  - \*3. март – Дан ослобођења од турског ропства,
  - \*24. мај – Дан Кирила и Методија и
  - \*01. новембар – Дан народних будитеља.
  
- за чешку националну заједницу:
  - \*04. фебруар – Дан чешке књижевности,
  - \*28. март – Дан образовања,
  - \*16. мај – Дан националног савета,
  - \*28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и
  - \*04. октобар – Дан чешког језика.

## Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада за основне школе за школску 2024/2025. годину чини саставни део овог Правилника.

### **Члан 13.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".





## КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

Анализа реализације Плана и програма и задатака из Годишњег плана рада школе вршиће се на седницама стручних органа школе и на одељењским и родитељским састанцима. Посебна пажња посветиће се успеху ученика и то на I класификационом периоду (I тромесечје), затим на крају I полугодишта, на крају III тромесечја и на крају школске године. Датуми су оквирно предвиђени али се могу мењати у зависности од ситуација и активности у школи.

<b>I тромесечје</b>	25.10.2024. године Наставничко веће
<b>I полугође</b>	23.12.2024. године Наставничко веће
<b>III тромесечје</b>	28.03.2025.године Наставничко веће
<b>Завршетак школске године за ученике VIII раз</b>	30.05.2025. године Наставничко веће
<b>Завршетак школске године за ученике од I – VII раз</b>	13.06.2025.године Наставничко веће

## СТАТУСНИ УСЛОВИ

<b>УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ</b>		
ШКОЛСКИ ОДБОР ↓ САВЕТ РОДИТЕЉА ↓ ДИРЕКТОР ШКОЛЕ		
<b>СТРУЧНИ ОРГАНИ</b>		
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	
СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЗРЕДНУ НАСТАНУ	СТРУЧНА ВЕЋА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ	
СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ	
ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ	ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ УПОТРЕБЕ ДРОГА	
<b>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b>		
НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ И РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ		
<b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>		
ПЕДАГОГ	ПСИХОЛОГ	БИБЛИОТЕКАР
<b>АДМИНИСТРАЦИЈА</b>		
СЕКРЕТАР		
<b>ФИНАНСИЈЕ</b>		
ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА		
<b>ОДРЖАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ЗГРАДЕ</b>		
РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ	ДОМАР	

## **Преглед ангажовања директора, стручних сарадника и наставника у стручним органима, школским Тимовима и Ученичким организацијама**

1. У складу са одредбама **Закон о основама система образовања и васпитања**("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92/2023.), чланом 130 прописано је:

### А) Стручни органи основне школе јесу:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и
- 6) други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

### Б) Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

### В) У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за превенцију употребе дрога;
- 8) тим за маркетинг,
- 9) тим за кризне ситуације.

У складу са одредбама наведених Закона и Статута школе, на основу Одлуке директора у школској 2024/2025. години, Школа ће имати и следеће стручне органе школе: Наставничко веће, Одељењска већа; Стручно веће за разредну наставу; Стручно веће за области предмета (Стручно веће за област језичких предмета, Стручно веће за област друштвених наука), Стручни актив за развојно планирање; Стручни актив за развој школског програма и Педагошки колегијум.

### **А) Састав стручних органа Школе:**

#### **1) Наставничко веће у Школи чине сви наставници и стручни сарадници.**

Оно је највиши стручни орган који интезивно прати, усмерава и координира целокупан образовно-васпитни процес у Школи. Својом активношћу, која је регулисана Статутом школе, одлучује и доприноси остваривању циљева и задатака Школе, посебно у реализацији свих садржаја Годишњих планова рада. Наставничко веће радиће на седницама које ће се одржавати једанпут месечно (а по потреби и чешће) током школске године, а након сваког састанка обавезно је да сачини извештај и исти деловодно заведе. Наставничким већем председава и руководи директор Школе.

#### **Састав Наставничког већа:**

1. председник: Ивана Љевнајић (директор)
2. записничар: Дуња Јездич (наставник предметне наставе), заменик Горица Јованов (наставник предметне наставе)
3. чланови: сви наставници и стручни сарадници

**2) Одељенско веће разредне наставе (1. до 4. разред) и предметне наставе (5. до 8. разред).**

**Састав Одељенског већа разредне наставе (1. до 4. разред)**

1. председник: Татјана Шавија (наставник разредне наставе)
2. чланови: сви наставници разредне наставе

**Састав Одељенског већа предметне наставе (5. до 8. разред)**

1. председник: Ивана Бандуљ (наставник предметне наставе)
2. чланови: сви наставници предметне наставе

**3) Стручно веће за разредну наставу у Школи чине сви наставници који реализују наставу у првом циклусу образовања и васпитања и исти ради у складу са Статутом Школе.**

**Састав Стручног већа за разредну наставу**

- председник: Татјана Шавија (наставник разредне наставе)
1. члан: Татјана Шавија (наставник разредне наставе)
  2. члан: Биљана Маљковић Кузманов (наставник разредне наставе)
  3. члан: Габриела Филиповић (наставник разредне наставе)
  4. члан: Гордана Јованов (наставник разредне наставе)

**4) Стручно веће за област језичких предмета у Школи чине сви наставници који реализују наставу из групе језичких предмета (Српски, Енглески и Руски језик), и исти ради у складу са Статутом Школе**

**Састав Стручног већа за област језичких предмета**

- председник: Јованка Ђелкапић (наставник руског језика)
1. члан: Ивана Бандуљ (наставник српског језика)
  2. члан: Данијела Николић (наставник енглеског језика)
  3. члан: Јованка Ђелкапић (наставник руског језика)

**5) Стручно веће за област природно-математичких предмета у Школи чине наставници који изводе наставу из групе природно-математичких предмета (Биологија, Математика, Информатика и рачунарство, Физика и Хемија), и исти ради у складу са Статутом Школе.**

**Састав Стручног већа за област природно-математички предмета**

- председник: Ана Ђурић (наставник хемије)
1. члан: Биљана Цицковић (наставник биологије)
  2. члан: Љиљана Кукић (наставник математике, информатике)
  3. члан: Ана Ђурић (наставник хемије)

**6) Стручно веће за област друштвених наука чине наставници који изводе наставу из групе друштвено-хуманистичких предмета (Историја, Географија, Грађанско васпитање, Верска**

**настава**), и исти ради у складу са Статутом Школе. Председник већа сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

Састав Стручног већа за област друштвених наука  
председник Данијела Николић (грађанско васпитање)

1. члан: Дуња Јездић (наставник географије)
2. члан: Петар Жебељан (наставник историје)
3. члан: Данијела Николић (грађанско васпитање)
4. члан: Горан Стојановић (верска настава)

**7) Стручно веће за област уметности и вештина** чине наставници који изводе наставу из групе предмета (**Ликовна култура, Музичка култура, Физичко и здравствено васпитање, Изабрани спорт**), и исти ради у складу са Статутом Школе. Председник већа сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

Састав Стручног већа за област уметност и вештина

1. председник Доријан Георге (наставник физичког и здравственог васпитања)
2. члан: Доријан Георге наставник физичког и здравственог васпитања)
3. члан: Слађана Трикош (наставник музичке културе)
4. члан: Маја Живковић (изабрани спорт)
5. члан: Јелена Перин (наставник ликовне културе)

**8) Стручни актив за развојно планирање у Школи има 6 чланова**, од којих је 3 из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, и исти ради у складу са Статутом Школе.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина Алибунар. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Састав Стручног актива за развојно планирање

1. Габриела Филиповић	наставник разредне наставе	координатор
2. Љиљана Кукић	наставник предметне наставе	
3. Сандра Петров	представник Савета родитеља	
4. Петар Лепедат	представник ученичког парламента	
5. Лазар Ковач	представник локалне самоуправе	
6. Милена Станојевић	педагог	

**9) Стручни актив за развој Школског програма у Школи чини 4 представника наставника и стручних сарадника**, које именује Наставничко веће, и исти ради у складу са Статутом Школе.

Састав Стручног актива за развој школског програма

1. Емануел Мохан,	психолог	координатор
2. Петар Жебељан	наставник предметне наставе	
3. Биљана Маљковић Кузманов	наставник разредне наставе,	
4. Милена Станојевић	педагог,	

**10) Педагошки колегијум** чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

## Састав Педагошког колегијума

1. Ивана Љевнајић	директор	председник
2. Габриела Филиповић	наставник разредне наставе	Стручног актива за развојно планирање
3. Емануел Мохан	психолог	Стручног актива за развој школског програма, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
4. Татјана Шавија	наставник разредне наставе	Стручног већа за разредну наставу
5. Јованка Ђелкапић	наставник предметне наставе	Стручног већа за област језичких предмета
6. Доријан Георге	наставник предметне наставе	Стручног већа за област уметност и вештина
7. Данијела Николић	наставник предметне наставе	Стручног већа за област друштвених наука
8. Ана Ђурић	наставник предметне наставе	Стручног већа за област природно-математички предмета, Тим за превенцију употребе дрога
9. Милена Станојевић	педагог	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
10. Љиљана Кукић	наставник разредне наставе	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за професионалну оријентацију, Тим за маркетинг

## Састав школских Тимова:

У складу са одредбама наведених Закона и Статута школе, **на основу Одлуке директора у школској 2024/2025. години, Школа ће имати и следеће школске Тимове:**

### 1) Тим за инклузивно образовање

1. Емануел Мохан	психолог	координатор тима,
2. Татјана Шавија	наставник разредне наставе,	
3. Ивана Бандуљ	наставник предметне наставе,	
4. Ирина Весовић	ученички парламент	
5. Соња Лепедат	представник Савета родитеља,	
6. Милан Станков	представник локалне самоуправе,	

### 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Састав Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. Милена Станојевић	педагог,	координатор тима
2. Емануел Мохан	психолог	
3. Немања Поповић	секретар школе	
4. Габриела Филиповић	наст. разредне наставе	
5. Николић Данијела	наставник предметне наставе	
6. Лазар Ковач	представник локалне самоуправе	
7. Милка Чучковић	предствник Савета родитеља	
8. Алекса Лепедат	ученички парламент	

### 3)Тим за самовредновање

Састав Тима за самовредновање:

1. Емануел Мохан	психолог	координатор тима
2. Шавија Татјана	наставник разредне наставе	
3. Ивана Бандуљ	наставник предметне наставе	
4. Борис Дрндарски	представник ученичког парламента	
5. Сања Недељков	представник Савета родитеља	
6. Милан Станков	представник локалне самоуправе	

### 4)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Састав Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Љиљана Кукућ	наставник предметне наставе	координатор
2. Татјана Шавија	наставник разредне наставе	
3. Милена Станојевић	педагог	
4. Биљана Дрндарски	представник савета родитеља	
5. Борис Дрндарски	представник ученичког парламента	
6. Милан Станков	представник локалне самоуправе	

### 5)Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Састав Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво:

1. Емануел Мохан	психолог	координатор тима
2. Гордана Јованов	наставник разредне наставе	
3. Петар Жебељан	наставник предметне наставе	
4. Ирина Весовић	представник Ученичког парламента	
5. Милан Раду	представник Савета родитеља	
6. Драган Жебељан	представник локалне самоуправе	

### 6)Тим за професионалну оријентацију

Састав Тима за професионалну оријентацију

1. Ивана Љевнајић	Директор школе	
2. Дуња Јездић	одељењски старешина 8. разреда	координатор
3. Ивана Бандуљ	одељењски старешина 7. разреда,	
4. Милена Станојевић	педагог	
5. Емануел Мохан	психолог	
6. Патар Лепедат	представник Ученичког парламента	
7. Соња Лепедат	представник савета родитеља	
8. Драган Жебељан	представник локалне самоуправе	

## 7) Тим за превенцију употребе дрога

Састав Тима за превенцију употребе дрога:

1. Ана Ђурић	наставник предметне наставе	координатор
2. Емануел Мохан	психолог	
3. Биљана Цицковић	наставник предметне наставе	
4. Данијела Николић	наставник предметне наставе	
5. Драган Жебељан	представник локалне самоуправе	
6. Олгица Такарић	представник савета родитеља	
7. Алекса Лепедат	представник Ученичког парламента	

## 8) Тим за маркетинг

1. Љиљана Кукић	наставник предметне наставе	координатор
2. Милена Станојевић	педагог	
3. Јованка Ђелкапић	наставник предметне наставе	
4. Борис Дрндарски	представник Ученичког парламента	

## 9) Тим за кризне ситуације

Састав Тима за кризне ситуације:

1. Ивана Љевнајић	Директор школе	
2. Милена Станојевић	педагог,	координатор тима
3. Емануел Мохан	психолог	
4. Немања Поповић	секретар школе	
5. Габриела Филиповић	наст. разредне наставе	
6. Николић Данијела	наставник предметне наставе	
7. Лазар Ковач	представник локалне самоуправе	
8. Милка Чучковић	предствник Савета родитеља	
9. Алекса Лепедат	ученички парламент	
10.	Представник МУПа	

У складу са наведеним Законом и чланом, а на основу Одлуке директора у школској 2024/2025. години:

- ✓ Администратор Школског сајта биће: Љиљана Кукић
- ✓ Координатори за рад и коришћење ес Дневника су: Габриела Филиповић и Љиљана Кукић
- ✓ Овлашћена лица за приступ ЈИСП-у: Ивана Љевнајић, Милена Станојевић, Емануел Мохан, Љиљана Кукић
- ✓ Овлашћено лице за Е упис ученика у први разред: Милена Станојевић
- ✓ Овлашћена лица за приступ Доситеју: Ивана Љевнајић, Емануел Мохан,
- ✓ Администратор за МУДЛ: Љиљана Кукић

## Ученичке организације у Школи:

У складу са одредбама Закона о основном образовању и васпитању прописано је: чланом 68. (У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања члана 88.)

- ❖ За ученике седмог и осмог разреда организује се Ученички парламент, у складу са Законом.
- ❖ Ученички парламент на крају сваке школске године доставља Извештај о свом раду Школском одбору и Савету родитеља школе.

У складу са одредбама наведених Закона и Статута школе, на основу Одлуке директора у школској 2024/2025. години, Школа ће имати:

#### Ученички парламент

1. Ирина Весовић	7. разред
2. Алекса Лепедат	7. разред
3. Петар Лепедат	8. разред
4. Борис Дрндарски	8. разред

1. Петар Лепедат - 8. Разред –председник
2. Борис Дрндарски - 8. Разред– заменик

Представници УП за Школски одбор:

1. Ирина Весовић - 7. Разред
2. Алекса Лепедат - 7. Разред

Парламентом руководи педагог школе Милена Станојевић, која је именована и за записничара.

## ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

У школској 2024/2025. години Школа ће имати следеће органе управљања, руковођења и стручне сараднике школе:

- Школски одбор,
- Савет родитеља школе,
- Директора,
- Педагога,
- Психолога
- Секретара,
- Библиотекара школе.

Основ за израду планова рада истих дефинисан је одредбама:

- **Закон о основама система образовања и васпитања**("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92/2023.)
- **Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања** („Сл. Гласник РС“, бр. 38 из 2013. године);
- **Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника** ("Службени Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012, 6/2021);
- Статутом школе и
- Школским програмом.

### Годишњи план рада Школског одбора

Школа има Школски одбор који је орган управљања у Школи, и чији мандат траје четири године. Има девет чланова, укључујући у тај број и председника. Чланове Школског одбора именује



и разрешава Скупштина општине Алибунар. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника јединице локалне самоуправе. Годишњи план рада Школског одбора приказан је у **Табели**.

**ШКОЛСКИ ОДБОР** као орган управљања школе ради током године на следећим пословима и задацима који су у његовој надлежности:

- доноси Статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
- доноси Програм образовања и васпитања, Развојни план школе и Годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- учествује у самовредновању квалитету рада школе
- усваја Извештај о самовредновању квалитета рада школе
- доноси финансијски план школе
- одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава
- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора
- одлучује о проширеној делатности школе
- доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган
- усваја Извештај о пословању школе и годишњи обрачун
- усваја Извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи
- усваја Извештаје о раду директора и извештаје о раду школе
- обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Одбор ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду Школског одбора води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Одбора садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних чланова одбора, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

#### САСТАВ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Представници оснивача	Представници Наставничког већа	Представници Савета родитеља
<b>Лазар Ковач</b>	<b>Емануел Мохан</b>	<b>Драгана Хорват</b>
<b>Драган Жебељан</b>	<b>Биљана Маљковић Кузманов</b>	<b>Мирјана Петров</b>
<b>Милан Станков</b>	<b>Габриела Филиповић</b>	<b>Биљана Дрндарски</b>

Програм рада Школског одбора		Председник Одбора: Лазар Ковач- преставник оснивача	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности

<p><b>Септембар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора</li> <li>2. Усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе за прошлу школску годину</li> <li>3. Усвајање Извештаја о раду директора за прошлу школску годину</li> <li>4. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за наредну школску годину</li> <li>5. Анализа резултата завршног испита за протеклу школску годину</li> <li>6. Анализа припремљености школе за почетак нове школске године</li> <li>7. Давање сагласности на програме посебних облика извођења васпиног-образовног рад (настава у природи, екскурзије, излети)</li> <li>8. Извештаја о стручном усавршавању</li> <li>9. Извештаја о развојном планирању</li> <li>10. Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, и осталих Тимова, УП</li> </ol>	<p>читање, презентација, дискусија, анализа, дискусија, усвајање...</p>	<p>Директор Педагог, психолог Чланови ШО Секретар</p>
<p><b>Новембар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора</li> <li>2. Разматрање успеха и владања ученика, остваривања циљева образовања и васпитања, на крају 1. класификационог периода и предузимање мера за побољшање рада и остваривања образовно-васпитног рада</li> <li>3. Именовање комисије за попис</li> </ol>	<p>читање, усвајање... презентација, анализа,</p>	<p>председник ШО директор, педагог, психолог</p>
<p><b>Децембар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора</li> <li>2. Реализација школског развојног плана за протекли шестомесечни период</li> <li>3. Самовредновање рада школе – шта смо до сада урадили</li> <li>4. Осврт на обележавање значајних датума у школи (прославе Нове године и школске славе Свети Сава)</li> </ol>	<p>излагање, презентација, дискусија, усвајање...</p>	<p>председник ШО руководилац Актива, директор руководилац Тима, директор</p>
<p><b>Јануар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора</li> <li>2. Разматрање успеха и владања ученика на крају 1. полугодишта и предузимање мера за побољшање рада и остваривања образовно-васпитног рада</li> <li>3. Извештај о раду школе и раду директора за прво полугодиште</li> <li>4. Осврт на рад школе (стручне службе, Наставничког већа, одељенских и стручних већа, Савета родитеља, тимова и комисија)</li> <li>5. Усвајање финансијског плана школе</li> </ol>	<p>читање, презентација, анализа, дискусија, усвајање... ...</p>	<p>председник ШО директор, педагог, психолог шеф рачуноводства</p>

<b>Фебруар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора</li> <li>2. Разматрање и усвајање извештаја о финансијском пословању</li> <li>3. Разматрање и усвајање извештаја о попису основних средстава, ситног инвентара</li> </ol>	читање, презентација, анализа, дискусија, усвајање...	председник ШО шеф рачуноводства директор
<b>Март</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора</li> <li>2. Самовредновање рада школе - шта смо урадили ове школске године</li> </ol>	читање, презентација, анализа, дискусија, усвајање...	председник ШО руководилац Тима, директор
<b>Април</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора</li> <li>2. Разматрање успеха и владања ученикама крају 3. класификационог периода и предузимање мера за побољшање рада и остваривања образовно-васпитног рада</li> </ol>	читање, презентација, анализа, дискусија, усвајање...	председник ШО директор, педагог, психолог
<b>Мај-јун</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разматрање успеха и владања ученика на крају школске године</li> <li>2. Резултати рада током школске године - извештаји о успесима и постигнућима ученика на такмичењима из предмета и вештина</li> <li>3. Анализа реализације екскурзија, наставе у природи и излета</li> <li>4. Извештај о раду школе и раду директора</li> <li>5. Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период</li> <li>6. Самовредновање рада школе - шта смо урадили ове школске године</li> <li>7. Предлози за израду програма рада Школског одбора наредну школску годину</li> </ol>	презентација, анализа, дискусија, усвајање... ...	директор, педагог, председник ШО

Школски одбор ће у току године решавати сва текућа питања везана за живот и рад школе, а према Закону о Основама система образовања и васпитања, Статуту школе и Пословнику о раду Школског одбора, а састајаће се према потребама. Седницу одбора сазива председник. У току седнице води се записник који се чувају у архиви школе. Седницама Школског одбора присуствују два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин праћења реализације плана Школског одбора и носиоци праћења: Анализа остварености плана и програма Школског одбора вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. Носиоци посла су директор и секретар школе. О редовности и благовремености заказивања седница ШО старају се директор и секретар школе у сарадњи са председником ШО. Записник о раду Школског одбора води секретар школе. Записници са седница усвајају се на наредној седници и шаљу се члановима ШО у материјалу за седницу.

### Годишњи план рада Савета родитеља школе

Школа има Савет родитеља. Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког разреда и одељења. Чланови Савета родитеља **бирају се на почетку сваке школске године**, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра. Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика

одређеног одељења. За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја гласова родитеља одређеног одељења.

Рад Савета родитеља одвија се преко Савета родитеља школе и одељењских савета родитеља, који представљају кључну спону између наставника и ученика. Савет родитеља школе чине по један родитељ - представник из сваког одељења, директор и педагог школе.

Основни програмски задаци Савета родитеља школе су:

- Разматрање кратке оцене делатности школе у претходној школској години и извршених припрема за наредну школску годину рада савета родитеља. Усвајање плана рада савета за наредну школску годину и упознавање са правилником о школском календару за нову школску годину.
- Анализа успеха и дисциплине након оцењивачких периода, разматрање могућности пружања помоћи у решавању питања успеха и дисциплине ученика, односа ученика према обавезама у школи решење оптерећености ученика обавезама у школи.
- Разматрање предлога и давање сагласности за организацију школе у природи - рекреативне наставе, излета, екскурзија и посета, организовања свих облика васпитно-образовног рада у школи, друштвеног и забавног живота ученика, организовања културних и спортских манифестација и сл.
- Укључивање у рад слободних активности ученика према занимању, интересовањима и склоностима, пружање помоћи у организовању и спровођењу такмичења.
- Пружање помоћи у опремању школе наставним средствима и изради истих (посредовањем код радних и других организација), стручне помоћи и сл.
- Пружање помоћи ученицима слабијег материјалног стања уступањем старих уџбеника и учешћем у хуманитарним акцијама покренутим од стране Црвеног крста и др.

#### САСТАВ САВЕТА РОДИТЕЉА

Снежана Косора-1. разред	Сања Недељков Поштин-5.разред
Олгица Такарић -2.разред	Милка Чучковић -6. разред
Сандра Петров-3.разред	Соња Лепедат -7.разред
Милан Раду- 4.разред	Биљана Дрндарски -8. разред

На првој седници Савета родитеља, одржаној дана 12.09.2024. године, одређено је:

- **председник Савета родитеља** – Сандра Петров -3. разред
- **заменик председника** – Биљана Дрндарски -8. разред
- **записничар** – Милена Станојевић

**Изабрани председник Савета родитеља у Општинском савету родитеља** Сандра Петров -3. разред (председник) и Биљана Дрндарски -8. разред (заменик)

Програм рада Савета родитеља			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности

<p style="text-align: center;"><b>Септембар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Избор нових чланова и конституисање Савета родитеља (СР)</li> <li>2. Усвајање Плана рада СР за текућу школску годину</li> <li>3. Избор представника за Општински Савет родитеља</li> <li>4. Избор чланова Савета у Стручне активе и Тимове школе</li> <li>5. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе (ГПРШ) за претходну школску годину</li> <li>6. Разматрање Извештаја о раду директора за претходну школску годину</li> <li>7. Разматрање ГПРШ за текућу школску годину</li> <li>8. Разматрање Анекса Школског програма</li> <li>9. Разматрање осигурања ученика, ужине</li> <li>10. Упознавање са организацијом рада школе, правилима кућног реда, правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе</li> <li>11. Упознавање са Протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика</li> <li>12. Извештај о реализацији екскурзија и школе у природи</li> </ol>		
<p style="text-align: center;"><b>Новембар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља</li> <li>2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање</li> <li>3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја</li> <li>4. Указивање на значај остварене сарадње породице и школе и договор око помоћи родитеља школи, анализа досадашњих искустава и ефеката</li> </ol>	<p>конституисање... предлагање, образложење, гласање... анализа читање, усвајање... ...</p>	<p>чланови Савета председник СР, педагог, психолог директор, записничар</p>
<p style="text-align: center;"><b>Јануар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља</li> <li>2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање</li> <li>3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја</li> <li>4. Извештај о раду школе у првом полугодишту</li> <li>5. Анализа програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања</li> <li>6. Истицање значаја професионалне оријентације ученика</li> <li>7. Прослава Дана Светог Саве</li> </ol>		

Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља</li> <li>2. Разматрање односа ученика према школској имовини-материјална одговорност</li> </ol>		
Април	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља</li> <li>2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање</li> <li>3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја</li> <li>4. Информација о набавци уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину</li> <li>5. Предлагање мера за унапређивање услова рада школе</li> </ol>		
Мај	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља</li> <li>2. Резултати ученика на такмичењима у току године</li> <li>3. Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испита и припреме за упис у средње школе</li> <li>4. Разматрање, организовање и одржавање прославе матурске вечери за ученике 8. разреда</li> </ol>		
Јун	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља</li> <li>2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године</li> <li>3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја</li> <li>4. Извештај о реализацији екскурзија</li> <li>5. Извештај о раду школе</li> <li>6. Извештај након реализованог Завршног испита</li> <li>7. Предлог плана рада Савета родитеља за наредну школску годину</li> </ol>		
Школски савет родитеља расправљаће и о другим питањима која се у раду наметну, а за које, пре свега постоји интерес родитеља и ученика.			
<p><b>Начини праћења реализације програма Савета родитеља и носиоци праћења:</b> Анализа остварености плана и програма Савета родитеља вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Анализа рада реализоваће се и кроз дискусију на самој седници Савета родитеља.</p> <p><b>Записник о раду Савета родитеља</b> води изабран записничар на првој седници Савета родитеља за ову школску годину.</p>			

## Годишњи план рада директора школе

Основни задатак директора је да руководи радом школе у складу са **Законом о основама система образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92/2023.) и **Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања** („Сл. Гласник РС“, бр. 38 из 2013. године). Осим послова утврђених Законом и Статутом

школе директор посебну пажњу посвећује планирању и реализацији обавеза дефинисаних у Годишњем плану рада директора школе.

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

Директор школе:

- организује и стара се о унапређењу образовно-васпитног рада у школи
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и поредузима мера за унапређење наставника односно сарадника
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника сарадника и других запослених одлучује о правима запослених
- сазива и руководи седницама наставничког већа
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школе
- сарађује са родитељима ученика и другим организацијама за чије потребе се школују ученици
- решава о приговорима на одлуке стручних органа.

Директор школе организује целокупан васпитно образовни рад у школи и то:

- на организацији рада школе
- распоред часова и одељењских старешина
- подела броја ученика по одељењима
- распоред ваннаставних активности
- културна и јавна делатност школе
- распоред звоњења и одмора
- израда Годишњег програм рада и извештаја школе
- усклађивање критеријума оцењивања и васпитно-дисциплинских мера.

Директор школе је одговоран за остваривање наставног плана и програма, па је зато његов увид у реализацију свих облика наставног рада у школу веома битан. Према свом оперативном плану и годишњем плану рада директор ће у току школске године извршити увид у рад свих наставника и стручних сарадника.

После завршетка класификационих периода директор ће заједно са стручним органима вршити анализу рада наставника и заједно са њима доставити оцену о раду наставника.

Директор ће посебну пажњу посветитим млађим запосленим у настави, приправницима и пружати им неопходну помоћ.

Велики значај има сарадња директора школе са свим стручним органима школе, одговарајућим институцијама, сарадницима и родитељима ученика. Сарадња директора са стручним органима (одељенска и стручна већа, Наставничко веће, одељенске старешине) је свакодневна. Директор школе ће усклађивати рад стручних органа и помагати њиховом ефикаснијем раду.

Сарадња са родитељима ће бити свакодневна. Одељењски и родитељски састанци, а посебно општи родитељски састанци су место где се увек могу разменити мишљења и родитеља и школе а на обострану корист свих чинилаца у васпитању и образовању.

Директор школе ће водити рачуна о материјално-финансијској ситуацији у школи. У том послу ће имати велику сарадњу са школским одбором као управним органом и наставничким већем школе.

Програм рада директора школе		Директор школе: Ивана Љевнајић
Време реализације	Садржај рада	Сарадници
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организациони послови почетком школске године</li> <li>2. Пријем ученика у 1. разред, поздрав првацима</li> <li>3. Увид у глобалне и оперативне планове наставника</li> <li>4. Израда структуре радног времена наставника у оквиру 40часовне радне недеље</li> <li>5. Учествовање у изради решења о годишњем задужењу наставника и осталих радника</li> <li>6. Учешће на састанку Тима за самовредновање при доношењу одлуке о области и подручју вредновања школе за текућу школску годину</li> <li>7. План иновација у васпитно-образовном процесу, нових средстава и опреме</li> <li>8. Иницирање утврђивања термина одељењских старешина за пријем родитеља</li> <li>9. Спровођење поступка одабира и склапање уговора са агенцијама које ће реализовати наставу у природи и екскурзије ученика</li> </ol>	стручно веће за разредну наставу тим за самовредновање стручна већа педагошко-психолошка служба
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посета часовима редовне наставе</li> <li>2. Преглед и анализа педагошке документације</li> <li>3. Консултације са учитељима и одељењским старешинама о проблематичним оценама пред тромесечје</li> </ol>	наставници, педагог учитељи, одељеске старешине
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. класификационог периода</li> <li>2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности</li> <li>3. Посета часовима редовне наставе</li> </ol>	одељенске старешине, педагог наставници,
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта</li> <li>2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности</li> <li>3. Посета часовима редовне наставе</li> <li>4. Ангажовање на припреми прославе школске славе Светог Саве</li> <li>5. Израда и подношење полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора надлежним органима</li> </ol>	одељенске старешине, педагог наставници,
Јануар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Преглед дневника рада свих одељења</li> <li>2. Учешће у организацији и прослави школске славе Свети Сава</li> </ol>	наставници, педагог
Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учешће у планирању такмичења ученика</li> <li>2. Иницирање набавке наставних средстава</li> <li>3. Праћење рада на изради завршног рачуна</li> <li>4. Посета часовима редовне наставе</li> <li>5. Учешће у активностима тима за самовредновање при планирању и организацији поступка самовредновања</li> </ol>	учитељи, предметни наставници шеф рачуноводства педагог тим за самовредновање



Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учешће у организацији школских такмичења</li> <li>2. Анализа квалитета писаних припрема наставника</li> <li>3. Посета часовима редовне наставе</li> <li>4. Анализа степена реализованости развојног плана школе</li> <li>5. Преглед педагошке документације</li> </ol>	учитељи, предметни наставници педагог актив за развојно планирање
Април	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 3. класификационог периода</li> <li>2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности</li> <li>3. Праћење учествовања ученика на школским такмичењима</li> <li>4. Увид у рад одељењских заједница</li> <li>5. Посета часовима редовне наставе</li> </ol>	учитељи, предметни наставници
Мај	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Израда предлога задужења наставника у настави и осталим видовима непосредног рада са ученицима</li> <li>2. Посета часовима редовне наставе</li> <li>3. Учешће у анализи резултата самовредновања</li> <li>4. Припрема за полагање завршног испита за ученике 8. разреда</li> <li>5. Организовање матурске вечери за ученике осмог разреда</li> <li>6. Припреме за израду Годишњег плана рада школе - именовање тима, усклађивање свих елемената плана, поделе послова и праћења израде делова плана</li> </ol>	учитељи, предметни наставници наставници, педагог тим за самовредновање одељенске старешине 8. разреда тим за израду ГПРШ, колегијум
Јун	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године</li> <li>2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности</li> <li>3. Учешће у анализи резултата које су ученици постигли на такмичењима</li> <li>4. Преглед дневника рада свих одељења</li> <li>5. Анализа степена реализованости Развојног плана школе</li> <li>6. Израда и подношење извештаја о раду школе и раду директора надлежним органима</li> <li>7. Преглед објеката и предлог послова које треба урадити током распуста на уређивању школске зграде и околине</li> <li>8. Увид и контрола вођења педагошке документације</li> <li>9. Организовање завршног испита за ученике 8. разреда</li> <li>10. Планирање годишњих одмора запослених</li> <li>11. Утврђивање ритма рада у току летњег распуста</li> </ol>	одељенске старешине, педагог актив за развојно планирање секретар, домар наставници, одељенске старешине 8. разреда
<p>Начин праћења реализације плана директора и носиоци праћења: Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама. Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се у оквиру анализе Годишњег плана рада школе врши анализа реализације плана и програма директора.</p>		

**Напомена:** Поред наведених послова, у току школске године, директор школе радиће на пословима који имају сталан карактер и односе се на:

- сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и школском управом
- сарадња са привредним организацијама и културним институцијама
- учешће у раду актива директора

- обављање непредвиђених послова итд.

**Педагошко-инструктивна делатност директора:** Педагошко-инструктивна делатност директора обухватиће све видове васпитно-образовног рада ради праћења остваривања плана, пружања стручне помоћи наставницима у решавању тешкоћа на које наилазе у свом раду, стицања увида у дидактичко-методичко праћење организације, рационалности и артикулације наставног часа, сарадња са наставницима на унапређивању васпитно-образовног процеса, а са циљем мењања постојеће праксе у школи, одељењу, наставном предмету и другим видовима рада и афирмација позитивних искустава.

У редовној настави пратиће индивидуални приступ ученицима са циљем постизања могућег образовног нивоа ученика који теже напредују, као и основе за њихово даље учење и рад. У додатном раду пратиће се активност наставника на оспособљавању ученика за самостално учење, коришћење литературе и да очувају корелацију у наставном градиву појединих предмета.

У раду секција слободних активности, директор ће пратити како наставник мотивише ученике за рад у својој секцији са циљем да се сваки ученик школе обухвати радом у секцијама слободних активности.

У свим видовима наставних и ваннаставних активности кроз посете часовима пратиће како наставник личним примером васпитава одговорност, другарство, истрајност и организованост ученика.

Разредне старешине ће подстицати да се што више укључују у извршење радних задатака у школи са циљем развоја ученичких склоности, способности и радних навика.

Директор је урадио детаљан план часова и активности које ће посетити, и тај план је део Годишњег плана рада школе.

## **Годишњи план рада педагога школе**

Годишњи план рада педагога школе сачињен је на основу **Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника** ("Службени Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012-1, 6/2021-341)

**Циљ:** Примена савремених теоријских и практичних сазнања педагошке науке у процесу остваривања задатака основног образовања и васпитања и унапређивање образовно-васпитног рада.

### **Задаци:**

- учествовање у стварању програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методичких услова за остваривање циљева основне школе
- унапређивање, осавремењавање и рационализација образовно-васпитног рада
- Учествовање у праћењу и вредновању остварених резултата образовно-васпитног рада
- подстицање и праћење развоја ученика (интелектуалног, социјалног, емоционалног, моралног, естетског, физичког и професионалног)
- организовање педагошко-психолошког образовања наставника
- остваривање сарадње с родитељима, предшколским установама, средњим школама, институтима, здравственим, социјалним и културним установама и другим институцијама од значаја за основног образовање и васпитање
- обављају и друге послове које им законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**Начин праћења реализације плана педагога школе и носиоци праћења:** Реализацију плана педагошко-психолошке службе пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци посла су педагог школе и чланови Наставничког већа.

Програм рада педагога		Педагог: Милена Станојевић	
Садржај рада		Начин реализације	Време реализације
<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>			
<b>1.1.</b>	<b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</b>		
1.	Израда годишњег оперативног плана и програма сопственог рада	анализа, планирање...	август, септембар
2.	Учешће у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих његових делова	анализа, планирање...	август, септембар, јун
3.	Учешће у процесу израде Школског развојног плана	анализа, планирање...	
4.	Координација рада на изради Школских програма по разредима	договор, консултације, анализа, планирање...	у току године
5.	Сарадња са наставницима у планирању наставних градива, помоћ у изради планова додатне наставе, одељењског старешине, секција	договор, консултације, анализа, планирање...	
6.	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	договор, консултације, анализа, планирање...	
<b>1.2.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЈА ПЕДАГОШКОГ РАДА ШКОЛЕ</b>		
1.	Примењивање педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова, подела одељењских старешинстава, организовање ваннаставног рада	договор, сугестије, консултације, анализа, планирање....	август, септембар
<b>2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ</b>			
1.	Организација образовно-васпитног рада школе, реализација циљева и задатака појединих наставних предмета и области	сугестије, саветодавни рад...	током школске године
2.	Праћење ефеката иновативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средства образовно-васпитног рада, мотивационих подстицаја и посебних васпитних мера) и пројеката	сугестије, саветодавни рад, планирање активности...	
3.	Праћење постигнућа ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испиту за упис у средње школе	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Праћење поступака оцењивања		
5.	Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета	анализа, сугестије, консултације...	
6.	Праћење организације рада школе и ефеката планираних иновација	планирање активности..	
7.	Учешће у процесу самовредновања рада школе	анализа, планирањеактивности, договор, консултације...	

8.	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а	анализа, планирање активности, договор, консултације	
9.	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовно-васпитног рада	анализа, планирање активности, договор, консултације	
10.	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	анализа, планирање активности	
11.	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	анализа, извештај	
12.	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	анализа, договор, консултације	
<b>3. Рад са наставницима</b>			
<b>3.1.</b>	<b>САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА</b>		
1.	Идентификовање, конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образовно-васпитног рада	сугестије, саветодавни рад, планирање активности...	током године
2.	Пружање помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада тј. увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
3.	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
5.	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	консултације, предлагање активности	
6.	Упознавање стручних актива, одељењских већа и Наставничког већа са резултатима анализа, истраживања	анализа, предлагање активности, консултације, информисање...	септембар, новембар, децембар, април, јун
7.	Идентификовање обдарених ученика и оних који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
8.	Посета часовима васпитно-образовног рада	анализа, планирање активности, договор, консултације...	
9.	Пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања	анализа, сугестије, саветодавни рад...	током године
10.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
11.	Оснаживање наставника за рад са децом из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	током године

	предлагање поступака који доприносе њиховом развоју		
12.	Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода	сугестије, саветодавни рад...	
13.	Пружање стручне помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	сугестије, саветодавни рад...	
3.2.	<b>САРАДЊА СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНАМА</b>		
1.	Откривање узрока поремећаја понашања појединих ученика и група и предузимање одговарајућих васпитних мера	консултације, саветодавни рад, предлагање активности...	по потреби
2.	Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација, друштвено корисног рада	консултације, саветодавни рад,...	Септембар
3.	Испитивање узрока проблема који се јављају у васпитно-образовном процесу	договор, консултације, анализа, планирање...	по потреби
4.	Сарадња у остваривању задатака професионалне оријентације	едукација, радионице, презентација...	март, април, мај
5.	Упознавање учитеља првог разреда са предзнањима ученика	договор, консултације, предлагање активности...	август, септембар
<b>4. РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>			
1.	Утврђивање предзнања деце при упису у први разред	упознавање, тестирање	мај, јун
2.	Праћење успеха и напредовање ученика у настави и ваннаставним активностима	анализа, предлагање активности, консултације, информисање...	током године
3.	Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика)	праћење, предлагање активности, консултације, информисање...	
4.	Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	праћење, предлагање активности, консултације, информисање...	
5.	Рад на формирању ученичких колектива	договор, консултације, анализа,	Септембар
6.	Идентификација и рад на отклањању педагошких узрока, проблема у учењу и понашању	договор, консултације, анализа, планирање активности...	током године
7.	Рад на ПО ученика	едукација, презентација...	
8.	Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	едукација, презентација...	
9.	Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка израда ИОП-а	договор, консултације, анализа, планирање активности...	

10.	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлуке директора и органа школе, неправилно изостане са наставе пет часова, тј. својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	саветодавни рад	
<b>5. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА</b>			
1.	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	едукација,	ТОКОМ ГОДИНЕ
2.	Укључивање родитеља у поједине облике рада установе (настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе	едукација, планирање активности...	
3.	Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, тј. ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, ПО	договор, консултације, анализа, планирање активности...	
4.	Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	едукација	ТОКОМ ГОДИНЕ
5.	Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци	прикупљање података, договор, ...	
6.	Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	информисање, давање предлога...	
<b>6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика</b>			
1.	Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	анализа, информисање планирање активности, консултације.....	ТОКОМ ГОДИНЕ
2.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	анализа, информисање планирање активности, консултације.....	
3.	Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	анализа, извештај, консултације.....	
4.	Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели ОС	анализа, договор, консултације	почетак школске године
5.	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	анализа, договор, консултације	ТОКОМ ГОДИНЕ
6.	Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања настаничких и личних компетенција	информисање, договор, едукација...	
7.	Организовање и учешће у истраживањима специфичних проблема и потреба школе	анкета, интервју, анализа, информисање планирање активности...	

8.	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета тј. ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се односи ИОП	анализа, договор, консултације	
9.	Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, тј. старатеља на оцену из предмета и владања	информисање, саветодавни рад	
<b>7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>			
1.	Учествовање у раду Наставничког већа (извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и јачање наставничких компетенција)	информисање, анализа, планирање активности...	ТОКОМ ГОДИНЕ
2.	Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма и пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, стручних актива за развојно планирање, школског програма	информисање, анализа, планирање активности...	
3.	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	информисање, анализа, планирање активности...	
<b>8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</b>			
1.	Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама	договор, консултације..	ТОКОМ ГОДИНЕ
2.	Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	договор, консултације..	
3.	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	договор, консултације, планирање активности...	
4.	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	договор, консултације, планирање активности...	
5.	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	договор, консултације, планирање активности...	
6.	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој	договор, консултације, планирање активности...	
7.	Сарадња са националном службом за запошљавање	договор, консултације, размене искустава...	
<b>9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>			
1.	Вођење евиденције о свом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	вођење документације	ТОКОМ ГОДИНЕ
2.	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе		
3.	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и месечним плановима рада педагога		
4.	Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци у складу са	планирање активности...	

	етичким кодексом педагога	
5.	Стручно усавршавање праћење стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учешћем у активностима струковног удружења семинари, трибине, конгреси, конференције, стручних скупова и разменом искустава са осталим стручним сарадницима	

## Годишњи план рада психолога школе

Годишњи план рада психолога школе сачињен је на основу **Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника** ("Службени Гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012-1, 6/2021-341)

**Циљ:** Примена савремених теоријских и практичних сазнања у процесу остваривања задатака основног образовања и васпитања и унапређивање образовно-васпитног рада.

### Задаци:

- учествовање у стварању програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методичких услова за остваривање циљева основне школе
- унапређивање, осавремењавање и рационализација образовно-васпитног рада
- Учествовање у праћењу и вредновању остварених резултата образовно-васпитног рада
- подстицање и праћење развоја ученика (интелектуалног, социјалног, емоционалног, моралног, естетског, физичког и професионалног)
- организовање педагошко-психолошког образовања наставника
- остваривање сарадње с родитељима, предшколским установама, средњим школама, факултетима, институтима, здравственим, социјалним и културним установама и другим институцијама од значаја за основног образовање и васпитање
- обављају и друге послове које им законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**Начин праћења реализације плана психолога школе и носиоци праћења:** Реализацију плана педагошко-психолошке службе пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци посла су психолог школе и чланови Наставничког већа.

	Програм рада психолога	Психолог: Емануел Мохан
месец	област	активности
	1. Планирање и програмирање	Учешће у изради Годишњег плана рада школе Учешће у изради Школског програма
	2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе
	3. Рад са наставницима	Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка
	4. Рад са ученицима	Структурирање одељења првог разреда Структурирање одељења II-VIII разреда (распоређивање)



VIII-IX		новодошлих ученика) Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом
	5. Рад са родитељима	Прикупљење података о новоуписаним ученицима који су од значаја за упознавање ученика
	6. Рад са директором и стручним сарадницима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
		Сарадња с директором на расподели нових задужења наставницима
	7. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду одељењских и стручних већа
		Учешће у раду Наставничког већа
		Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља
		Учешће у раду стручног актива за развој школског програма
8. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Прикупљање и чување материјала који садржи личне податке о деци	
	Вођење евиденције о сопственом раду	
	Стручно усавршавање у установи-предавање за наставнике	
X	1. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера
		Учествовање у континуираном праћењу и вредновању постигнућа и припрема препорука за унапређење
	2. Рад с наставницима	Саветодавни рад с наставницима давањем повратне информације о посећеним часовима и предлагањем мера за унапређење рада
	3. Рад с ученицима	Саветодавно-инструктивни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне, емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и адаптације
		Учешће у праћењу процеса адаптације ученика
		Рад с ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву
	4. Рад са директором и стручним сарадницима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
	5. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду стручних органа школе
Учешће у раду наставничког већа		
Учешће у раду тима за инклузију		
Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља		
Учешће у раду стручног актива за развојно планирање		
6. Сарадња са установама, организацијама и удружењима	сарадња с психолозима који раде у другим установама	
7. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Прикупљање и чување материјала који садржи личне податке о деци	
	Вођење евиденције о сопственом раду	
	1. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера
	2. Рад са наставницима	Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеним часовима и предлагањем мера за унапређење рада
	3. Рад са ученицима	Саветодавно-инструктивни рад с ученицима који имају

XI		тешкоће у учењу, развојне, социјалне, емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и адаптације
		Учествовање у појачаном васпитном раду
	4. Рад са родитељима	Саветодавни рад с родитељима/старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, понашању и учењу
		саветодавни рад и усмеравање родитеља ученика којима је одређен појачан васпитни рад
	5. Рад са директором и стручним сарадницима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
	6. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду стручног актива за развој школског програма
		Учешће у раду стручног актива за развојно планирање
		Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља
Учешће у раду тима за професионалну оријентацију		
7. Сарадња са установама, организацијама и удружењима	Сарадања с образовним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	
	сарадња с психолозима који раде у другим установама	
8. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду-израда електронске евиденције	
XII	1. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера
	2. Рад са наставницима	Саветодавни рад с наставницима давањем повратне информације о посећеним часовима и предлагањем мера за унапређење рада
	3. Рад са ученицима	Саветодавно-инструктивни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне, емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и адаптације
		подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем
		испитивање општих и посебних способности, особина личности и др.
	4. Рад са директором и стручним сарадницима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
	5. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду стручних органа школе
		Учешће у раду наставничког већа
Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља		
Учешће у раду стручног актива за развојно планирање		
6. Сарадња са установама, организацијама и удружењима	сарадња с психолозима који раде у другим установама	
7. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду-израда електронске евиденције	
8. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учествовање у континуираном праћењу и вредновању постигнућа и припрема препорука за унапређење	
	учествовање у изради полугодишњег извештаја о раду	
	праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а	

I	1. Рад са наставницима	пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад с приправницима
	2. Рад са директором и стручним сарадницима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
	3. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду стручног актива за развојно планирање
		Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља
4. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду-израда електронске евиденције	
	Стручно усавршавање	
	израда електронске евиденције о стручном усавршавању	
II	1. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера
	2. Рад са наставницима	Саветодавни рад с наставницима давањем повратне информације о посећеним часовима и предлагањем мера за унапређење рада
	3. Рад са ученицима	Саветодавно-инструктивни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне, емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и адаптације
		Учествовање у појачаном васпитном раду подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем
	4. Рад са родитељима	Саветодавни рад с родитељима/старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, понашању и учењу
		саветодавни рад и усмеравање родитеља ученика којима је одређен појачан васпитни рад подршка јачању родитељских васпитних компетенција
	5. Рад са директором и стручним сарадницима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
	6. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду стручног актива за развојно планирање
Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља		
7. Сарадња с установама, организацијама и удружењима	сарадња с психолозима који раде у другим установама	
8. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду	
	1. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера
	2. Рад са наставницима	Саветодавни рад с наставницима давањем повратне информације о посећеним часовима и предлагањем мера за унапређење рада
	3. Рад са ученицима	Саветодавно-инструктивни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне, емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и адаптације
		подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем
4. Рад са директором и	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких	

<b>III</b>	стручним сарадницима	послова с другим стручним сарадницима у установи	
	<b>5.</b> Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду стручног актива за развојно планирање	
		учешће у раду тима за професионалну оријентацију	
		Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља	
<b>6.</b> Сарадња са установама, организацијама и удружењима	Учешће у раду стручног актива за развој школског програма		
	сарадња с психолозима који раде у другим установама		
<b>7.</b> Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Сарадања с образовним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика		
	Вођење евиденције о сопственом раду-израда електронске евиденције		
<b>IV</b>	<b>1.</b> Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера	
		Учествовање у континуираном праћењу и вредновању постигнућа и припрема препорука за унапређење	
	<b>2.</b> Рад са наставницима	Саветодавни рад с наставницима давањем повратне информације о посећеним часовима и предлагањем мера за унапређење рада	
		<b>3.</b> Рад са ученицима	Саветодавно-инструктивни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне, емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и адаптације
			Учествовање у појачаном васпитном раду
	<b>4.</b> Рад са родитељима	испитивање деце уписане у основну школу	
		провера спремности за полазак у школу деце старосто 6;0-6;6	
		Саветодавни рад с родитељима/старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, понашању и учењу	
	<b>5.</b> Рад са директором и стручним сарадницима	саветодавни рад и усмеравање родитеља ученика којима је одређен појачан васпитни рад	
		Прикупљење података о новоуписаним ученицима који су од значаја за упознавање ученика	
	<b>6.</b> Рад у стручним органима и тимовима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи	
		Учешће у раду стручних органа школе	
Учешће у раду наставничког већа			
Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља			
Учешће у раду стручног актива за развојно планирање			
<b>7.</b> Сарадња са установама, организацијама и удружењима	Учешће у раду стручног актива за развој школског програма		
	сарадња с психолозима који раде у другим установама		
<b>8.</b> Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду		
	<b>1.</b> Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера	
		<b>2.</b> Рад са наставницима	Саветодавни рад с наставницима давањем повратне информације о посећеним часовима и предлагањем мера за унапређење рада

V	3. Рад са ученицима	Саветодавно-инструктивни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, социјалне, емоционалне тешкоће, проблеме прилагођавања и адаптације
		испитивање деце уписане у основну школу
		провера спремности за полазак у школу деце старосто 6;0-6;6
	4. Рад са родитељима	подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем
		Саветодавни рад с родитељима/старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, понашању и учењу
		Прикупљање података о новоуписаним ученицима који су од значаја за упознавање ученика
	5. Рад са директором и стручним сарадницима	учествовање у реализацији програма сарадње с родитељима
		Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
6. Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду стручних органа школе	
	Учешће у раду наставничког већа	
	Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља	
	Учешће у раду стручног актива за развојно планирање	
7. Сарадња са установама, организацијама и удружењима	Учешће у раду стручног актива за развој школског програма	
	сарадња с психолозима који раде у другим установама	
8. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	сарадња с психолозима који раде у другим установама	
	Вођење евиденције о сопственом раду	
VI	1. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Вођење евиденције о сопственом раду
		стручно усавршавање похађањем симпозијума, конгреса, и других стручних скупова
	2. Рад са директором и стручним сарадницима	Учествовање у континуираном праћењу и вредновању постигнућа и припрема препорука за унапређење
		праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а
	3. Рад у стручним органима и тимовима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
		сарадња с директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе
		Учешће у раду стручних органа школе
	4. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља
Учешће у раду наставничког већа		
VII	1. Рад са директором и стручним сарадницима	Вођење евиденције о сопственом раду
		Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
		сарадња с директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе
1. Планирање и програмирање	Сарадња с директором на расподели задужења наставницима	
	Учешће у изради Годишњег плана рада школе	
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Учешће у изради школског програма	
	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе	

<b>VIII</b>	<b>3.</b> Рад са ученицима	Структурирање одељења првог разреда
	<b>4.</b> Рад са родитељима	Прикупљање података о новоуписаним ученицима који су од значаја за упознавање ученика
	<b>5.</b> Рад са директором и стручним сарадницима	Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова с другим стручним сарадницима у установи
		Сарадња с директором на расподели нових задужења наставницима
	<b>6.</b> Рад у стручним органима и тимовима	Учешће у раду Наставничког већа
Учешће у раду тима/стручног актива		
<b>7.</b> Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о сопственом раду	

## ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА

### **1. Планирање и програмирање образовно - васпитног рада**

- Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике
- Израда годишњег, месечних планова рада

### **2. Праћење и вредновање образовно - васпитног рада**

- Учешће у изради годишњег плана рада школе и самовредновања
- Припрема литературе за разне образовно васпитне активности( додатни, допунски рад, ваннаставне активности)

### **3. Рад са наставницима**

- Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе
- Информисање о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о акцијама , јубилејима...
- Сарадња са наставницима око термина обраде школске лектире
- Посета Сајму књига и међународном сајму образовања "Путокази" у Н.Саду ( уколико епидемиолошка ситуација дозволи)

### **4. Рад са ученицима**

- Пружање помоћи ученицима о учењу ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту
- Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама
  - Пружање помоћи ученицима у изради одређених тема
  - Пружање помоћи ученицима у изради матурских радова
  - Акција и ове школске године"Буди и ти донатор, поклони школи књигу"
  - секција
  - Обележавање важних школских датума
  - Радионице
  - Књижевне вечери

### **5. Рад са родитељима, односно старатељима**

- Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких

навика ученика

## **6. Рад са директором , педагогом и психологом**

- Сарадња са стручним већима наставника, психологом , директором у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе
- Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници
- Учешће у припремању интернет презентације школе

## **7. Рад у стручним органима и тимовима**

- Рад у школским тимовима на изради годишњег плана рада школе, и школског програма

## **8. Сарадња са належним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе**

- Сарадња са другим школама, школском, градском и другим библиотекама по питању размене и међубиблиотечке позајмице
- Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада школе и библиотеке
- Сарадња са просветним, научним , културним и другим установама
- Посета промоцијама, књижевним вечерима...

## **9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање**

- Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци
- Вођење документације о раду школске библиотеке и шк.библиотекара у току школске године, на свим нивоима
- Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима.

ПЛАНИРАНИ САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ
Израда годишњег плана рада.	Септембар	Претраживање библиотеке уз укључивање ученика и долазак до потребних информација.	Библиотекар, ученици, наставници.	Развијање систематичности у раду.

Упознавање ученика са временом и правилником рада школске библиотеке. Обележавање важних датума.	Септембар	Упознавање, разговор, представљање правилника, давање инструкција за рад, договор, презентација.	Библиотекар, ученици, наставници.	Упознавање ученика са правилима, дужностима и њиховим спровођењем.
Свакодневно издавање књига, корисницима библиотеке.	Свакодневно.	Уношење картица ученика у картотеку	Библиотекар, ученици, наставници.	Омогућавање ученицима коришћење књига.

Упознавање ученика са књижним фондом библиотеке.	Свакодневно.	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање.	Библиотекар.	Пружање потребних информација ученицима.
Сређивање картотека ученика и других корисника библиотеке	Недељно, месечно	Евиденција картотека ученика чланова библиотеке	Библиотекар, ученици.	Развијање систематичности у раду
Упис нових чланова, нарочито првака.	Прво полугодиште.	Регистровање картотеке.	Библиотекар.	Упознавање ученика са правилима рада и њиховим дужностима као ученика.
Промоција нових књига	По потреби.	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање.	Библиотека, чланови тима за промоцију школе.	Пружање потребних информација ученицима, промоција библиотеке као места за учење, презентација.
Оспособљавање ученика за самостално коришћење књижног фонда.	Свакодневно.	Представљање распореда књижне и некњижне грађе, упућивање.	Библиотекар.	Пружање потребних информација, разговор, упућивање, коришћење истраживачке методе рада..



Пружање помоћи ученицима при избору нове грађе и изradi семинарских Радова	Свакодневно. Крајем наставне године.	Давање инструкција за рад, објашњавање, коментарисање, дискусија.	Библиотекар.	Пружање потребних информација, разговор, упућивање, коришћење истраживачке методе рада..
Обележавање различитих важних датума	Периодично	Радионице	Библиотекар и ученици	Указивање на значај појединих датума, истраживање
Сарадња са наставницима и стручним сарадницима	Периодично	Информисање, предлози мера и даљи кораци..	Библиотекар.	Развијање међусобне сарадње.
Планирање набавке књижне и некњижне грађе.	Месечно и периодично.	Сакупљање.	Библиотекар , предметни наставници.	Неговање и обогашивање књижног фонда.
Сређивање књижног фонда.	Свакодневно.	Унос књига према удк.	Библиотекар.	Распоред књижног фонда према правилима.
Евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничког фонда књига.	Свакодневно.	Евиденција.	Библиотекар.	Праћење протока књига.
Стручно усавршавање.	Континуирано	Учешће на семинарима и праћење нове стручне литературе..	Библиотекар.	Праћење информација за реализацију рада у библиотеци.
Учествовање у раду стручних органа школе.	По потреби	Договарање	Библиотекар.	Реализација наставног плана и програма и допринос његовом побољшању.
Израда годишњег извештаја.	Август	Уношење свих активности у току школске године.	Библиотекар.	Извештај о активности са планом мера за побољшање рада библиотека.

## План рада библиотекара

Месец	Активности
<b>СЕПТЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Упознавање ученика са радом и правилима школске библиотеке</li> <li>➤ 8. септембар Међународни дан писмености</li> <li>➤ Припрема програма за Дечију недељу у оквиру школске библиотеке</li> <li>➤ Обележавање Дечије недеље</li> </ul>
<b>ОКТОБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4. понедељак у октобру Светски дан школских библиотекара</li> <li>➤ Гледње Филма</li> <li>➤ Дан школе 14. октобар</li> <li>➤ 24. октобар светски дан развоја информација</li> <li>➤ Одлазак на Међународни београдски сајам књига</li> </ul>
<b>НОВЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сабирање утисака са сајма књига</li> <li>➤ 20. новембар Међународни дан деце (разговор о правима и дужностима деце)</li> <li>➤ 21. новембар Светски дан телевизије (разговори и препоруке квалитетног програма за децу)</li> <li>➤ Допуна библиотечког фонда</li> </ul>
<b>ДЕЦЕМБАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Преглед по картицама задужења и уредног враћања књига</li> <li>➤ Избор највреднијег читаоца</li> <li>➤ Једни другима предлажемо књигу за зимски распуст</li> <li>➤ 10. децембар Дан људских права, израда паноа</li> </ul>
<b>ЈАНУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Препричавање прочитаних књига на распусту</li> <li>➤ Припреме за школску славу Св.Саву (прављење паноа)</li> <li>➤ Акција донирања стрипова за децу библиотеци</li> </ul>
<b>ФЕБРУАР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Избор највреднијег читаоца до сада</li> <li>➤ 14. фебруар Дан љубави, израда паноа и кутије за симпатичне поруке</li> <li>➤ 21. фебруар Међународни дан матерњег језика, разговори о познавању свог језика</li> <li>➤ Разговори о прочитаним лектирама</li> </ul>
<b>МАРТ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Прегледати задужења књига по одељењима</li> <li>➤ Израда паноа за 8. март</li> <li>➤ Припремање приредбе поводом Дана школе (15.март)</li> <li>➤ Израда паноа за Дан школе</li> </ul>
<b>АПРИЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Разговори о омиљеним писцима</li> <li>➤ 2. април Међународни дан дечје књиге</li> <li>➤ 7. април Светски дан здравља, израда паноа</li> <li>➤ 23. април Светски дан књиге и ауторских права, акција “Поклонимо књигу школској библиотеци”</li> </ul>
<b>МАЈ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Раздуживање књига ученика осмог разреда</li> <li>➤ 3. мај Дан Сунца, израда паноа</li> <li>➤ 15. мај Међународни дан породице, израда паноа</li> <li>➤ Акција “Препоручи ми књигу”</li> </ul>
<b>ЈУН</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сабирање утисака о сарадњи ученика и библиотеке</li> <li>➤ 4. јун Међународни дан деце жртава агресије</li> <li>➤ Раздужење књига по разредима</li> <li>➤ Анализа рада у библиотеке</li> </ul>
<b>План стручног усавршавања</b>	

Библиотекар  
Јарослав Халабрин

## Годишњи план рада секретара школе

Програм рада секретара школе обухвата следећа подручја рада:

- рад на нормативно-правној регулативи
- рад на конципирању и изради програма рада, информација, извештаја анализа, статистичких података и слично
- прати прописе из подручја основног образовања, као и њихову примену
- припрема седница школског одбора
- вођење записника и формулирање закључака са седница школског одбора и других комисија у школи
- израда уговора, конкурса, огласа и других аката
- обавља све послове који произилазе из области заснивања радног односа
- ради на преводницама, уверењима, потврдама
- вођење персоналних досијеа запослених
- вођење разних евиденција(присуство на раду, одсуство, систематски преглед)
- руковођење техничко-оперативним пословима
- уношење промена у матичну књигу радника.

Секретар школе се брине и о другим пословима неопходним за нормално функционисање школе. Секретар школе је одговоран код инспекцијских и других органа за уредно вођење јавних исправа, персоналне и друге документације запослених. Секретар школе се брине и о педагошкој документацији (матичне књиге ученика) и о њеном уредном вођењу. Секретар треба да има сарадњу са свим запосленима, родитељима ученика и самим ученицима.

Секретар школе обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања.

Програм рада секретара школе		Секретар школе: Немања Поповић		
Садржај рада		Време реализације	Начин реализације	Сарадници
1.	Стручни и административно-технички послови у вези са престанком и пријемом у радни однос	током године	израда решења, уговора о раду, споразума о преузимању, при-јаве и одјаве код надлежних фондова...	•
2.	Стручни и административно-технички послови за спровођење конкурса	по потреби	расписивање конкурса, пријем и преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку проверу, сачињавање листе пријављених кандидата за ШО и др.	директор
3.	Учешће у припреми седница Школског одбора и учешће на седницама	током године	старање о формулисању дневног реда, позивању чланова ШО, припрема и достављање материјала и др.	директор и председник ШО

4.	Вођење записника Школског одбора	током године	достављање записника ШО на усвајање...	•
5.	Израда решења о распоређивању, решења о 40-часовној структури радног времена и другим променама статуса радника	током године	израда решења, достављање запосленима, одлагање у персонални досије...	директор
6.	Израда документације за Управу за трезор	сваког месеца	уношење промена, достављање потребне документације...	шеф рачуноводства
7.	Израда свих врста уговора	током године, по потреби	израда уговора...	директор
8.	Праћење законских и других прописа	током године	примена и указивање на обавезе које проистичу из њих...	•
9.	Праћење промена закона, колективног уговора и других општих аката	током године	примена промена, усклађивање, информисање запослених и давање тумачења...	директор
10.	Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица	током године	старање, евидентирање, чување	•
11.	Вођење и чување евиденције за раднике школе	током године	вођење, чување...	•
12.	Одлагање документације у архиву	током године	одлагање...	•
13.	Издавање документације из архиве школе	током године	издавање, евидентирање...	домар
14.	Издавање потврда запосленима о радно правном статусу	током године	издавање...	•
15.	Издавање и израда јавних исправа	по потреби	издавање, израда	директор
16.	Усаглашавање општих аката са Законом, израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада аката, од нацрта до објављивања коначних текстова	октобар-новембар и по потреби током године	праћење, усаглашавање...	•
17.	Израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора	мај-јун и по потреби током године	у складу са планом годишњих одмора...	директор
18.	Обезбеђивање одговарајућих образаца и књига за вођење евиденције и издавање јавних исправа	април и по потреби	наручивање...	директор
19.	Рад са странкама	свакодневно	информисање, издавање потврда, пријем захтева и др.	•
20.	Пријем педагошке евиденције ради архивирања	август - септембар	књиге евиденције о образовно-васпитном раду,	•

			матичне књиге завршних разреда, записници са испита редовних ученика...	
21.	Учешће у изради извештаја о раду школе	септембар/јун – август	подаци за извештај из домена рада секретара...	тим за израду извештаја
22.	Учешће у изради Годишњег плана рада школе	септембар	подаци за делове ГПР из домена рада секретара...	тим за израду ГПР
23.	Учешће у изради ЦЕНУС-а	септембар	подаци из делокруга рада секретара...	директор
24.	Учешће у анализи реализације ГПР	на крају 2. полугодишта	подаци за делове ГПР из домена рада секретара...	педагошко-психолошка служба
25.	Старање о попуњавању регистра уписаних ученика	септембар-октобар	организовање, уношења података...	одељењске старешине
26.	Присуствовање седницама Наставничког већа	по потреби	присуствовање...	директор
27.	Стручно усавршавање	током године	лично усавршавање, учешће на саветовањима и семинарима...	•
28.	Попуњавање образаца за потребе статистике	октобар-новембар	прикупљање, провера и уношење података...	•
29.	Координација рада помоћно-техничке службе	континуирано	распоређивање и контрола извршења послова, по потреби - обезбеђивање дежурстава и замена и др.	директор

## Годишњи план рада шефа рачуноводства

Шеф рачуноводства: Филип Мунђан

Шеф рачуноводства је рачунополагач материјално-финансијског пословања школе и у складу са тим нарочито:

- прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству школе
- доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона везано за рачуноводствено-финансијску службу
- чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству
- пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука
- саставља предлог финансијског плана, плана јавних набавки, периодичне извештаје извршења буџета, годишњег обрачуна
- води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања школе

- припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање школе израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства
- свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод
- од секретара школе преузима рачуне за наплату и дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости
- редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица
- прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима
- врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених
- чува књиговодствену документацију и пословне књиге
- води евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе
- прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе
- учествује у изради решења о заради за сваког радника школе на основу колективног уговора, решења о 40-часовној радној недељи запослених (које правовремено доставља секретар школе) и осталих аката школе
- води архиву у области финансија
- води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама
- сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, обезбеђује тачне информације
- обавља административне послове везане за попис имовине
- сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије
- пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописа средстава школе
- усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем
- врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводствено-финансијске службе
- поступа по Закону, поштује одредбе из Статута школе, као и остале одредбе подзаконских аката школе
- обавља и друге послове по налогу директора.

Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

### **Годишњи план рада радника на обезбеђењу техничких услова за извођење образовно-васпитног рад**

<b>Помоћно-техничко особље</b>	
<b>Годишњи послови</b>	Генерално спремање школе, чисте, перу подове, врата, прозорске рамове, зидове, мокре чворове, перу прозоре и завесе, светиљке и школски инвентар; негују школско зеленило и цвеће, перу клупе, столице и детаљно чисте и уређују двориште и прилазе школи
<b>Месечни послови</b>	Перу прозоре, врата, зидове, завесе и школски намештај; пријављују кварове и оштећења домару и секретару школе. Поред месечног прања прозора исти посао раде и по потреби за свечаности и манифестације у школи

<b>Недељни послови</b>	Перу учионице, клупе, гимнастичке справе, бришу и одржавају изложене предмете, чисте двориште, негују зеленило у школи, чисте мокре чворове санитарним средствима и др.
<b>Дневни послови</b>	Чисте учионице и ходнике, бришу прашину влажном крпом, за време трећег часа обавезно бришу ходнике и санитарне чворове мокром крпом, чисте двориште ујутру, обавезно дежурају на свом сектору
Сања Ковач- домар, чистачица Ристин Маја- чистачица Стаменковић Татјана- сервирка, чистачица Слађана Шош- чистач	

## ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

У складу са одредбама Закона и Статута школе, у школској 2024/2025. години Школа ће имати следеће стручне органе школе: **Наставничко веће; Одељењска већа; Стручно веће за разредну наставу; Стручно веће за области предмета (Стручно веће за област језичких предмета, Стручно веће за област друштвених наука); Стручни актив за развојно планирање; Стручни актив за развој школског програма и Педагошки колегијум.** Основ за израду планова рада истих дефинисан је одредбама:

- **Закон о основама система образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара
- **Закон о основном образовању и васпитању** ("Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. Закон, 92/2023.)
- Статута школе,
- Усвојеног Школског програма.

### Годишњи план рада Наставничког већа

**Наставничко веће** Школе је највиши стручни орган који интезивно прати, усмерава и координира целокупан образовно-васпитни процес у Школи. Својом активношћу, која је регулисана Статутом школе, одлучује и доприноси остваривању циљева и задатака Школе, посебно у реализацији свих садржаја Годишњих планова рада.

Наставничко веће радиће на седницама које ће се одржавати једанпут месечно (а по потреби и чешће) током школске године, а након сваког састанка обавезно је да сачини извештај и исти деловодно заведе. Наставничким већем председава и руководи директор Школе.

Полазећи од законских одредби, које се односе на рад стручних органа, рад Наставничког већа се огледа у следећем:

- учешће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада
- анализа реализације васпитно-образовног рада
- учешће у организацији општег стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- анализа остваривања задатака и покретање иницијативе за унапређивање образовно-васпитног рада
- сарадња са другим школама институцијама и радним организацијама
- праћење реализације плана и програма за основну школу и Годишњег плана рада школе.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице су једном месечно, а по потреби и чешће. Директор председава и води седнице. О раду Наставничког већа води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Већа садржи: број седнице, датум рада, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

На почетку сваке седнице НВ, усваја записник са претходне седнице и исти се деловодно заводи.

Састав *Наставничког већа* (НВ)

**1. председник:** Ивана Љевнајић (директор)

**2. записничар** Дуња Јездић (наставник предметне наставе), заменик: Горица Јованов (наставник предметне наставе),

**3. чланови:** сви наставници и стручни сарадници

Програм рада Наставничког већа			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР	1. Усвајање записника са претходне седнице	читање, усвајање...	записничар
	2. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе	анализа, дискусија,	директор
	3. Разматрање предлога Годишњег плана рада школе	анализа, дискусија,	директор
	4. Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана школе	анализа, дискусија,	директор
	5. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању запослених	анализа, дискусија,	директор
	6. Разматрање предлога Плана стручног усавршавања	анализа, дискусија,	директор
	7. Разматрање Годишњег извештаја директора	анализа, дискусија,	директор
	8. Формирање школских тимова	анализа, дискусија,	директор
	9. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, разговор...	директор
ОКТОБАР- НОВЕМБАР	1. Усвајање записника са претходне седнице	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Реализација плана и програма редовне, додатне и допунске наставе	анализа, дискусија,	директор, педагог
	4. Извештај о ученицима који не похађају наставу и мере које су предузете	анализа, дискусија,	директор, педагог
	5. Рад са ученицима који раде по ИОП-у	анализа, дискусија,	директор, педагог
ДЕЦЕМБАР	1. Усвајање записника са претходне седнице	читање, усвајање...	записничар
	2. Успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта школске	анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Извештај о раду са ученицима који раде по ИОП-у	анализа,	директор,



		дискусија,	педагог
	4. Извештај о раду директора у првом полугодишту	излагање, анализа, дискусија...	директор
	5. Извештај о ученицима који не похађају наставу и мере које су предузете	анализа, дискусија,	директор, педагог
	6. Реализација плана и програма редовне, додатне и допунске наставе.	анализа, дискусија,	директор, педагог
	7. Разматрање Извештаја о самовредновању рада школе	анализа, дискусија,	директор, педагог
	8. Именовање комисије за годишњи попис имовине	дискусија,	директор
	9. Анализа вођења педагошке документације током првог полугодишта (месечни планови, дневници рада...)	извештавањ е, дискусија...	директор, педагог
ФЕБРУАР - МАРТ	1. Усвајање записника са претходне седнице	читање, усвајање...	записнич а р
	2. Доношење одлуке о избору уџбеника који ће се користити за наредну школску	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	директор, руководи о ци Већа
	3. Припреме за такмичење ученика	информис ање, разговор, договор...	предметни наставниц и
	4. Обавештење о броју заинтересованих ученика за екскурзију	дискусија,	директор
	5. Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода	анализа, дискусија,	директор, педагог
	6. Извештај о раду са ученицима који раде по ИОП-у	анализа, дискусија,	директор, педагог
	7. Извештај о ученицима који не похађају наставу и мере које су предузете	анализа, дискусија,	директор, педагог
	8. Реализација плана и програма редовне, додатне и допунске наставе	анализа, дискусија,	директор, педагог
	9. Упознавање са резултатима општинских такмичења	анализа, дискусија,	директор, педагог
МАЈ	1. Усвајање записника са претходне седнице	читање, усвајање...	записнич а р
	2. Успех и дисциплина ученика осмог разреда на крају другог полугодишта	анализа, дискусија,	директор, педагог
	3. Предлог полагања разредног испита, распоред полагања испита и формирање комисије	анализа, дискусија,	директор, педагог
	4. Носиоци Вукове дипломе, дипломе Доситеј Обрадовић	анализа, дискусија, одлучивање	директор, руководи о ци Већа
	5. Носиоци појединачне дипломе, похвала ученика	анализа, дискусија, одлучивање	директор, руководи о ци Већа
	6. Избор ђака генерације	анализа, дискусија, одлучивање	директор, руководи о ци Већа
	7. Договор око прославе матурске вечери	дискусија,	директор, одељенске старешине
ЈУН	1. Усвајање записника са претходне седнице	читање, усвајање...	записнич а р
	2. Избор чланова комисије за завршни испит	дискусија,	директор, педагог

	3. Договор око анкетирања ученика за изборне предмете за наредну школску годину	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	4. Обавештење о упису будућих првака за наредну школску годину	анализа, дискусија,	педагог	
	5. Извештај са једнодневне екскурзије	анализа, дискусија,	директор	
	6. Успех и дисциплина ученика од првог до седмог разреда на крају другог полугодишта	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	7. Предлог полагања разредног испита, распоред полагања испита и формирање комисије	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	8. Реализација плана и програма редовне, додатне и допунске наставе	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	9. Извештај након реализације разредних испита	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	10. Успех и дисциплина ученика од првог до седмог разреда на крају другог полугодишта	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	11. Број ученика по разредима за наредну школску годину	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	12. Предлог ученика за рад по ИОПу за наредну школску годину	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	13. Подела ученика по групама за изборне предмете (Грађанско васпитање, Верска настава, СНА) за које су се определили за наредну школску годину	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	14. Подела ђачких књижица и сведочанстава	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	15. Подела задужења наставника	анализа, дискусија,	директор, педагог	
	АВГУСТ	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
		2. Избор записничара и заменика записничара за седницу Наставничког већа за наредну школску годину	информисање, дискусија, усвајање...	директор
3. Обавештење Наставничког већа о резултатима завршног испита		анализа, дискусија,	директор, педагог	
4. Број ученика по разредима за наредну школску годину		анализа, дискусија,	директор, педагог	
5. Подела ученика по групама за изборне предмете (Грађанско васпитање, Верска настава) за које су се определили за наредну школску годину		анализа, дискусија,	директор, педагог	
6. Подела старешинстава и предмета на наставнике од 1. – 8. разреда		анализа, дискусија,	директор,	
7. Подела задужења наставника		информисање, дискусија, усвајање...	директор	
8. Формирање школских тимова и актива за наредну школску годину		информисање, дискусија, усвајање...	директор	
9. Усвајање Правилника о школском календару за наредну школску годину		анализа, дискусија,	директор, педагог	

## Годишњи план рада Одељењских већа

**Одељењско веће (ОВ)** у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина. Радам одељењског већа председава и руководи одељењски старешина. Школа има **Одељењско веће разредне наставе** (1. до 4. разред) и **предметне наставе** (5. до 8. разред).

Овај орган прати развој и напредовање сваког ученика и предузима потребне мере за унапређивање образовно-васпитног рада. Посебна улога одељењског већа је у анализирању проблема учења и напредовања ученика појединца и одељења у целини, решавање васпитних проблема и координирање васпитних утицаја свих фактора у одељењу.

На седницама одељењских већа анализирају се садржаји из следећих области:

- планирање и програмирање
- праћење и унапређивање образовно-васпитног рада
- сарадња са родитељима
- анализа реализације.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице одељењског већа су једном месечно, а по потреби и чешће. Седницама обавезно присуствују учитељи, односно наставници, стручна служба и директор. О раду одељењског већа води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно. Евиденција о раду већа садржи: број седнице, датум рада, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Начини праћења реализације плана рада одељењских већа и носиоци праћења: Анализа реализације плана одељењског већа, вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада на крају првог полугодишта и на крају наставне године. Податке о раду одељењског већа даје одељењски старешина директору, односно педагогу. За реализацију плана и програма одељењског већа, одговоран је одељењски старешина. Психолог или педагог учествују у раду одељењских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ. Рад одељењских већа прати и у њему учествује, по потреби, директор школе без права одлучивања.

Ред. број	Назив одељењског већа	Презиме и име руководиоца
1.	Одељењско веће 1- 4 ог разреда	Татјана Шавија
2.	Одељењско веће 5-8 ог разреда	Ивана Бандуљ

Програм рада Одељењског већа од 1. до 4. разреда							
Вре ме	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности	Разред			
				1.	2.	3.	4.
АВГУСТ	1. Подела одељења 1. разреда и упознавањем са структуром одељења	информисање, предлагање, подела...	педагог				
	2. Анализа наставног плана и програма и организација наставе - обавезни и изборни наставни предмети и остали облици образовно-васпитног рада	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Већа				

	3.Предлог изборних предмета и анкете за изборне предмете	презентација, анализа, предлагање, одлучивање	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.Планирање и израда глобалних и оперативних планова рада и новине у раду	излагање, дискусија, договор...	педагог, директор, руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Вођење дневника рада	информисање, разговор, договор...	учитељи, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.Упознавање са школским календаром рада и планираним активностима реализације Школског развојног плана	информисање, разговор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.Укључивање ученика у ваннаставне активности	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.Укључивање ученика у допунску наставу, додатни рад и ваннаставне активности	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.Инклузивно образовање и индивидуални образовни план (ИОП)	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Тима, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Утврђивање распореда о држању угледних часова применом активних метода и облика учења и тимске наставе	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.Распоред индивидуалних разговора са родитељима	разговор, договор, израда распореда...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.Договор за одржавање родитељских састанака и упознавање родитеља са правима и обавезама према школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ок то ба	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	2. Дечја недеља	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, координатор ДС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Постајемо чланови наше библиотеке	информисање, разговор, учлањење...	библиотекар	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Укључивање ученика у допунску наставу	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Осмишљавање начина за повећање укључености родитеља у живот и рад школе	разговор, предлагање, размена идеја, договор...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Предавање педагога: Развијање и неговање радних навика код ученика првог разреда	презентација, излагање, размена искустава...	педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Руководилац већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Идентификација и укључивање ученика у третман педагога	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Адаптација ученика на школску средину и карактеристике одељења	информисање, разговор...	педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Договор за одржавање родитељских састанака	разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
децембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.Реализација допунске наставе и слободних активности	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.Реализација допунске наставе, додатног рада и слобо-дних активности	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.Прослава Нове године	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9. Договор за одржавање родитељских састанака	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Јануар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Сарадања са родитељима	разговор, размена идеја, сугестије...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Фебруа</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Разматрање унапређивања рада са даровитом децом	разговор, размена идеја...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Мотивисаност ученика	информисање, разговор, договор...	наставник	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.Припреме за такмичење и упознавање са распоредом такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>М а р т</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	2. Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, дискусија, размена искустава...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Разматрање оптерећености ученика домаћим задацима	анализа, дискусија, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Припрема ученика за такмичење	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Април	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Анализа резултата на такмичењима	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Ускршње радости (активности)	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, координатор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Договор за одржавање родитељских састанака	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мај	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Јун	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Извештај о успеху ученика на такмичењима и похвале и награде ученицима који су били успешни на такмичењима	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	5. Припрема програма за пријем првака у наредну школску годину	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Генерацијска прослава на крају 4. разреда	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.Извештај са екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	вође екскурзија	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12. Усвајање програма за наредну годину - предлог руко-водиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Одељенско веће 1. разреда чине:** учитељ– Татјана Шавија, вероучитељ Горан Стојановић, наставник енглеског језика Данијела Николић.

**Одељенско веће 2. разреда чине:** учитељ– Биљана Маљковић Кузманов, вероучитељ Горан Стојановић, наставник енглеског језика Данијела Николић.

**Одељенско веће 3. разреда чине:** учитељ –Гордана Јованов, вероучитељ Горан Стојановић, наставник енглеског језика Данијела Николић

**Одељенско веће 4. разреда чине:** учитељ– Габриела Филиповић, вероучитељ Горан Стојановић, наставник енглеског језика Данијела Николић

### Програм рада Одељенског већа од 5. до 8. разреда

Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности	Разред			
				5.	6.	7.	8.
Август	1.Анализа наставног плана и програма и организација наставе - обавезни и изборни наставни предмети и остали облици образовно-васпитног рада	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.Предлог изборних предмета и анкете за изборне предмете	презентација, анализа, предлагање, одлучивање	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.Планирање и израда глобалних и оперативних планова рада и новине у раду	излагање, дискусија, договор...	педагог, директор, руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	4. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.Упознавање са школским календаром рада планираним активностима реализације Школског развојног плана	информисање, разговор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.Упознавање родитеља и анкетирање у вези са изборним предметима	презентација, разговор, договор, анкета...	руководилац Већа, директор, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.Укључивање ученика у ваннаставне активности	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.Укључивање ученика у допунску наставу и додатни рад	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.Распоред индивидуалних разговора са родитељима	разговор, договор, израда распореда...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7.Утврђивање распореда о држању угледних часова применом активних метода и облика учења и тимске наставе	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8.Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9.Одређивање маршрута и програма за екскурзије	излагање, дискусија, договор, одлучивање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10. Договор за одржавање родитељских састанака и упознавање родитеља са правима и обавезама према школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Октобар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.Укључивање ученика у допунску наставу и додатни рад	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.Запажање карактеристичних проблема и одељењу и мере за превазилажење	анализа, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог, психолог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.Осмишљавање начина за повећање укључености родитеља у живот и рад школе	разговор, предлагање, размена идеја, договор...	руководилац Већа, педагог, психолог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Новембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Праћење рада и сналажења ученика због прелаза са разредне на предметну наставу у 5. разреду	анализа, разговор, договор...	руководиоци Већа, педагог, психолог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Новембар	5. Договор о професионалном опредељењу и помоћ ученицима да упознају себе и определе се за будуће занимање	излагање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Договор за одржавање родитељских састанака	разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Децембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.Реализација допунске наставе, додатног рада и слободних активности	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Договор за одржавање родитељских састанака	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Јануар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.Сарадања са родитељима	разговор, размена идеја, сугестије...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Фебруар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Разматрање унапређивања рада са даровитом децом	разговор, размена идеја...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Предузимање одговарајућих мера за ученике који показују различиту врсту тешкоћа у учењу и развоју	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, педагог, психолог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Предлог организовања припремне наставе за полагање завршног испита за упис у средње школе	предлагање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Праћење рада одељенске заједнице и организација културно-забавног живота ученика у школи	предлагање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Припреме за такмичење и упознавање са распоредом такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Март	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, дискусија, размена искустава...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Разматрање оптерећености ученика домаћим задацима	анализа, дискусија, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Избор метода рада и активности ученика ради подизања квалитета наставе и ефикасности редовних часова	размена искустава и идеја, дискусија...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Мотивисање ученика за креативно истраживање кроз рад секција	размена искустава и идеја, дискусија...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Организовње припреме ученика из математике и српског језика за полагање пријемног испита	размена идеја, дискусија, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Март	1. Информације ученицима и родитељима о критеријумима уписа у средњу школу	информисање, разговор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Израда Школског програма за наредну школску годину	излагање, анализа, разговор...	руководилац Акти-ва за развој ШП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Април	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Мере за побољшање успеха ученика 8. разреда за стицање бољих позиција при избору средње школе	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, педагог, психолог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Анализа резултата на такмичењима	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. Договор за одржавање родитељских састанака	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мај	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Припрема за организацију матурске вечери ученика 8. разреда	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Активности на спровођењу квалификационих испита и административних послова за упис ученика у средњу школу	договор, припрема и организација...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Извештај о професионалној оријентацији ученика	извештавање, дискусија...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Излет за ученике	игре и друге кретне активности ученика...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. Ђачки дан - ученици сами воде наставу	договор, припрема и реализација часова...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Јун	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. Упућивање ученика на полагање поправних испита у августу	анализа, разговор...	руководилац Већа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. Извештај о успеху ученика на такмичењима и похвале и награде ученицима који су били успешни на такмичењима	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.Организовање припремне наставе из српског језика и математике за полагање пријемних испита	анализа, разговор, договор, организација...	руководилац Већа				
7.Предлог за избор ученика генерације, похвале и дипломе	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа				
8.Извештај са екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	вођа екскурзије				
9. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа				
10.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа				
11.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа				
12. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа				

**Одељенско веће 5. разреда чине наставници:** српског језика Ивана Бандуљ, руског језика Јованка Ђелкапић; енглеског језика, грађанског васпитања: Данијела Николић; математике, информатика и рачунарство Љиљана Кукић; ТИО Горица Јованов, биологије Биљана Цицковић; историје Петар Жебељан; географије Дуња Јездић; веронауке Горан Стојановић; ликовне културе Јелена Перин; музичке културе Слађана Трикош; физичког и здравственог васпитања Доријан Георге, изабрани спорт Маја Живковић,

**Одељенско веће 6. разреда чине наставници:** српског језика Ивана Бандуљ, руског језика Јованка Ђелкапић; енглеског језика, грађанског васпитања: Данијела Николић; математике, информатика и рачунарство Љиљана Кукић; ТИО Горица Јованов, биологије Биљана Цицковић; историје Петар Жебељан; географије Дуња Јездић; веронауке Горан Стојановић; ликовне културе Јелена Перин; музичке културе Слађана Трикош; физичког и здравственог васпитања Доријан Георге, изабрани спорт Маја Живковић, физика Маринела Милосављевић

**Одељенско веће 7. разреда чине наставници:** српског језика Ивана Бандуљ, руског језика Јованка Ђелкапић; енглеског језика, грађанског васпитања: Данијела Николић; математике, информатика и рачунарство Љиљана Кукић; ТИО Горица Јованов, биологије Биљана Цицковић; историје Петар Жебељан; географије Дуња Јездић; веронауке Горан Стојановић; ликовне културе Јелена Перин; музичке културе Слађана Трикош; физичког и здравственог васпитања Доријан Георге, изабрани спорт Маја Живковић. хемије Ана Ђурић, физика Маринела Милосављевић,

**Одељенско веће 8. разреда чине наставници:** српског језика Ивана Бандуљ, руског језика Јованка Ђелкапић; енглеског језика, грађанског васпитања: Данијела Николић; математике, информатика и рачунарство Љиљана Кукић; ТИО Горица Јованов, биологије Биљана Цицковић; историје Петар Жебељан; географије Дуња Јездић; веронауке Горан Стојановић; ликовне културе Јелена Перин; музичке културе Слађана Трикош; физичког и здравственог васпитања Доријан Георге, изабрани спорт Маја Живковић.хемије Ана Ђурић, физика Маринела Милосављевић

## Годишњи план рада Стручних већа за области предмета

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 и 6/2020, 129/2021, 92/2023), и Правилника о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља ("Сл. гласник РС", бр. 114/2017,24/2020), Школа има следећа Стручна већа за област предмета:

- 1) Стручно веће за област језичких предмета
- 2) Стручно веће за област друштвених наука

## Годишњи план рада Стручног већа за област језичких предмета

*Стручно веће за област језичких предмета* чине сви наставници који реализују наставу из групе језичких предмета (*Српски, Енглески и Руски језик*) и исти ради у складу са Статутом Школе. Председник већа сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад одговара Наставничком већу.

Састав *Стручног већа за област језичких предмета*

1. председник: Јованка Ђелкапић (наставник руског језика)
1. члан: Ивана Бандуљ (наставник српског језика)
2. члан: Данијела Николић (наставник енглеског језика)
3. члан: Јованка Ђелкапић (наставник руског језика)

**Стручна већа за област предмета** одговорна су за реализацију наставног плана и програма, за остваривање образовно-васпитних задатака путем наставе и слободних активности, за квалитет образовно-васпитног рада и његово непрестано унапређивање, од петог до осмог разреда. Задатак Већа је и да добро организују редовну наставу, рад са даровитим ученицима, њихово припремање за такмичења и учешће на њима, рад са ученицима који заостају и показују слабије резултате на часовима редовне наставе.

Стручна већа бавиће се и:

- поделом одељења на наставнике
- разматрањем и усклађивањем критеријума оцењивања
- применом савремених наставних метода и разноврсног рада
- коришћењем наставних средстава - увођење у настави најновију технологију, пре свега информатичку технологију са циљем осавремењивања наставе
- одабирањем, припремањем и коришћењем различитог дидактичког материјала
- корелацијом са другим предметима
- међусобном разменом искустава
- анализом успеха ученика
- организовањем угледних часова и стручних предавања на нивоу актива, организовањем такмичења на нивоу разреда, школе
- организовањем учешћа ученика на конкурсима у и изван школе
- организовањем приредби поводом појединих јубилеја
- реализацијом свих оних активности које су резултат дечијег уметничког стваралаштва, које подразумевају њихову креативност, машту и залагање
- задовољавањем потребе ученика за кретањем, које доприносе развијању њихових адаптивних и стваралачких способности у савременим условима живота

- развијањем здравствене културе ученика, да планирају и корисно проводе слободно време у игри, рекреативним активностима и спорту
- обављаће и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Програм рада Стручног већа за језике		Руководилац Већа: Јованка Ђелкапић (наставник руског језика)	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август	1. План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	2. Анализа наставног плана и програма за 5., 6., 7. и 8. разред и организација наставе (обавезни и изборни настави предмети и остали облици образовно-васпитног рада)	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
	4. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	5. Набавка дечје штампе, наставних средстава, учила и потрошног материјала	анализа, разговор, планирање, набавка...	руководилац Већа
	6. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, договор...	руководилац Већа
Септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор око организације и избора ученика за раду секцијама, допунској настави и додатном раду	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	3. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	4. Инклузивно образовање и индивидуални образовни план (ИОП)	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Тима, педагог
	5. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	6. Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа
	7. Договор о држању угледних часова	предлагање,	руководилац

	применом активних метода и облика учења	дискусија, договор...	Већа
	<b>8.</b> Планирање међусобних посета часовима, размена искустава, давање инструкција млађим колегама, држање угледних часова и часова тимске наставе	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	<b>9.</b> Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог
Октобар	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.</b> Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	<b>3.</b> Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	<b>4.</b> Образовни стандарди	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог
	<b>5.</b> Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
Новембар	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>3.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>4.</b> Планирање међусобних посета часовима, размена искустава, давање инструкција млађим колегама, држање угледних часова и часова тимске наставе	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
Децембар	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>3.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>4.</b> Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа



	<b>5.Извештај о раду Већа</b>	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Јануар	<b>1. Усвајање записника са претходне седнице Већа</b>	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.Ефекти допунске наставе и додатног рада</b>	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	<b>3.Стручна тема: Креативна настава</b>	презентација, излагање, размена искустава...	руководилац Већа
	<b>4. Прослава Дана Светог Саве</b>	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа
	<b>5.Израда дидактичко-методичког материјала у складу са програмом васпитно-образовног рада</b>	анализа, разговор, припрема, израда...	руководилац Већа
	<b>6. Стручно усавршавање наставника</b>	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Фебруар	<b>1. Усвајање записника са претходне седнице Већа</b>	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2. Анализа рада допунске наставе, додатног рада и слободних активности и предлог мера за побољшање квалитета рада</b>	излагање, анализа, дискусија, организација...	руководилац Већа, директор, педагог
	<b>3.Организација такмичења на нивоу школе по разредима и предметима на основу календара Министарства просвете и науке</b>	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	<b>4. Размена искустава са семинара</b>	размена искустава, разговор...	учесници семинара
Март	<b>1. Усвајање записника са претходне седнице Већа</b>	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2. Разматрање проблема деце у савладавању градива и понашању – корективни рад</b>	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	<b>3. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину</b>	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	<b>4. Праћење постигнућа ученика на такмичењима</b>	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, педагог
	<b>5.Израда Школског програма за наредну школску годину</b>	излагање, анализа, разговор...	руководилац Акти-ва за развој ШП
Април	<b>1. Усвајање записника са претходне седнице Већа</b>	читање, усвајање...	руководилац Већа

	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
Мај	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)	излагање, разговор, договор...	руководиоци Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Договор о припремној настави за ученике 8. разреда који полажу квалификациони испит за упис у средње школе	информисање, разговор, договор...	директор, одеље-нске старешине
Јун	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Анализа реализације плана за инклузивно образовање и ИОП	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	5. Извештаји са општинских и окружних такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предлагање...	руководилац Већа, педагог
	6. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	7. Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
	8. Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа

	9. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
--	---	--------------------------------------	------------------

## Годишњи план рада Стручног већа за област природно-математичких предмета

**Стручно веће за област природно-математичких предмета** Школе чине наставници који изводе наставу из групе природно-математичких предмета (**Биологија, Математика, Информатика и рачунарство, Физика и Хемија**), и исти ради у складу са Статутом Школе.

Председник већа сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

Састав **Стручног већа за област природно-математички предмета**

- 1. председник:** Ана Ђурић (наставник хемије)
- 1. члан:** Биљана Цицковић (наставник биологије)
- 2. члан:** Љиљана Кукић (наставник математике)
- 3. члан:** Ана Ђурић (наставник хемије)
- 4. члан:** Маринела Милосављевић (наставник физике)

Програм рада Стручног већа природних наука		Руководилац Већа: Ана Ђурић (наставник хемије)	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август	1. План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	2. Анализа наставног плана и програма за 5., 6., 7. и 8. разред и организација наставе (обавезни и изборни настави предмети и остали облици образовно-васпитног рада)	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
	4. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	5. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, договор...	руководилац Већа
Септембар	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог

	3.Договор око организације и избора ученика за раду секцијама, допунској настави и додатном раду	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4.Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	5.Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа
	6. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог
	7.Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	8.Могућности примене диференциране наставе	анализа, разговор, размена искустава...	руководилац Већа
<b>Октобар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Округли сто - размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	3. Оријентациони задаци за први и други писмени задатак	анализа, разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5.Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
<b>Новембар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
<b>Децембар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају првог	презентација, анализа,	руководилац Већа,

	полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	дискусија, усвајање...	педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Договор о интезивирању рада са даровитим ученицима	разговор, предлагање, договор...	руководилац Већа
	5. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	6. Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
<b>Јануар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Ефекти допунске наставе и додатног рада	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
<b>Фебруар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа рада допунске, додатне наставе и слободних активности и предлог мера за побољшање квалитета рада	излагање, анализа, дискусија, организација...	руководилац Већа, директор, педагог
	3. Организовање школског такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
<b>Март</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Разматрање проблема деце у савладавању градива и понашању – корективни рад	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	3. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	4. Праћење постигнућа ученика на такмичењима	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, педагог
	5. Оријентациони задаци за трећи писмени задатак	анализа, разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа

	6.Израда Школског програма за наредну школску годину	излагање, анализа, разговор...	руководилац Акти-ва за развој ШП
<b>Април</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
<b>Мај</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Организација припреме ученика осмих разреда за завршни испит из математике	разговор, договор, организација...	руководилац Већа, директор
	3.Оријентациони задаци за четврти писмени задатак	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
	4.Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)	излагање, разговор, договор...	руководиоци Већа
	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
<b>Јун</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4.Извештаји са такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предлагање...	руководилац Већа, педагог
	5.Додела посебних диплома ученицима 8. разреда	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	6. Организовање припремне наставе за ученике 8. разреда	разговор, договор, организација...	руководилац Већа, директор

	7.Предлог поделе часова за наредну школску годину	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	8. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	9.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
	10.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа
	11. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа

### Годишњи план рада Стручног већа друштвених наука

**Стручно веће за област друштвених наука** чине наставници који изводе наставу из групе друштвено-хуманистичких предмета (**Историја, Географија, Грађанско васпитање, Верска настава**), и исти ради у складу са Статутом Школе. Председник већа сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

**Стручно веће за област друштвене науке у Школи** чине наставници који изводе наставу из историје, географије, грађанског васпитања и верске наставе и исти ради у складу са Статутом Школе.

Састав **Стручног већа за област друштвених наука**

1. председник Данијела Николић (грађанско васпитање)
2. члан: Дуња Јездић (наставник географије)
3. члан: Петар Жебељан (наставник историје)
4. члан: Данијела Николић (грађанско васпитање)
5. члан: Горан Стојановић (верска настава)

Програм рада Стручног већа друштвених наука		Руководилац Већа: Данијела Николић (грађанско васпитање)	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август	1. План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	2.Анализа наставног плана и програма за 5., 6., 7. и 8. разред и организација наставе (обавезни и изборни настави предмети и остали облици образовно-васпитног рада)	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3.Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор

	4. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	5. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, договор...	руководилац Већа
<b>Септембар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	3. Договор око организације и избора ученика за раду секцијама, допунској настави и додатном раду и припреме за такмичење	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4. Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	5. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	6. Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа
	7. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог
<b>Октобар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и инфо-рмисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
<b>Новембар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Анализа квалитета рада ученика на ваннаставним активностима и редовност	извештавање, анализа,	руководилац Већа, педагог



	похађања часова тих активности	дискусија...	
	<b>5.</b> Проналажење сродних садржаја међу предметима, временско усклађивање, прилагођавање садржаја узрасним карактеристикама и потребама ученика	излагање, анализа, дискусија, размена идеја...	руководилац Већа
	<b>6.</b> Обележавање међународног Дана детета - 20. новембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	чланови Већа
<b>Децембар</b>	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>3.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>4.</b> Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	<b>5.</b> Обележавање светског Дана борбе против сиде - 1. децембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	руководилац Већа
	<b>6.</b> Обележавање светског Дана људских права - 10. децембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	руководилац Већа
	<b>7.</b> Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
<b>Јануар</b>	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.</b> Ефекти допунске наставе и додатног рада	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	<b>3.</b> Организовање школског такмичења за област друштвених предмета и припреме за даља такмичења са освртом на оптерећеност ученика	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	<b>4.</b> Обележавање Дана Светог Саве - 27.јануар	пригодне активности којима ће се обележити дан	руководилац Већа
	<b>5.</b> Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
<b>Фебруар</b>	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа

	2. Организовање школског такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	3. Маслинова гранчица симболизује мир	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа
	4. Упоредите по чему се наши обичаји разликују а по чему су слични?	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа
	5. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
<b>Март</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Разматрање проблема деце у савладавању градива и понашању – корективни рад	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	3. Интензивирање припрема и ушчешћа на општинском такмичењу	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне лите-ратуре за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	5. Обележавање међународног Дана борбе против расне дискрими-нације (апартхејд)	пригодне активности ко- јима ће се обележити дан	Ненад Стоиљковић
	6. Израда Школског програма за наредну школску годину	излагање, анализа, разговор...	руководилац Активност за развој ШП
<b>Април</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац већа, педагог, директор
	4. Округли сто - размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	5. Обележавање Дана палнете Земље - 22. април	пригодне активности ко- јима ће се обележити дан	руководилац Већа
	6. Обележавање Дана сећања на Холокауст - 30. април	пригодне активности ко-	руководилац Већа

		јима ће се обележити дан	
<b>Мај</b>	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.</b> Обележавање Међународног празника рада - 1. мај	пригодне активности којима ће се обележити дан	руководилац Већа
	<b>3.</b> Обележавање Дана победе над фашизмом - 9. мај	пригодне активности којима ће се обележити дан	руководилац Већа
	<b>4.</b> Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	<b>5.</b> Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)	разговор...	руководилац Већа
<b>Јун</b>	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	<b>2.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>3.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	<b>4.</b> Извештаји са такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предлагање...	руководилац Већа, педагог
	<b>5.</b> Додела посебних диплома ученицима 8. разреда	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	<b>6.</b> Предлог поделе часова за наредну школску годину	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	<b>7.</b> На планети живи преко шест милијарди људи	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа
	<b>8.</b> Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	<b>9.</b> Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
	<b>10.</b> Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа
	<b>11.</b> Усвајање програма за наредну годину -	презентација,	руководилац

	предлог руководиоца Већа	дискусија, усвајање...	Већа
--	--------------------------	---------------------------	------

## Годишњи план рада Стручног већа за област уметност и вештина

**Стручно веће за област уметности и вештина** чине наставници који изводе наставу из групе предмета (**Ликовна култура, Музичка култура, Физичко и здравствено васпитање, Изабрани спорт**), и исти ради у складу са Статутом Школе. Председник већа сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

Састав **Стручног већа за област уметност и вештина**

1. **председник** Доријан Георге (наставник физичког и здравственог васпитања)
2. **члан:** Доријан Георге (наставник физичког и здравственог васпитања)
3. **члан:** Слађана Трикош (наставник музичке културе)
4. **члан:** Јелена Перин (наставник ликовне културе)
5. **члан:** Маја Живковић (изабрани спорт)

<b>Програм рада Стручног већа уметности и вештина</b>		<b>Руководилац Већа: Доријан Георге Наставник физичког и здравственог васпитања</b>	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
<b>Август</b>	1. План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	2. Анализа наставног плана и програма за 5., 6., 7. и 8. разред и организација наставе	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
	4. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	5. Слободне активности ученика – секције	разговор, договор, дискусија	руководилац Већа, директор
<b>Септембар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	3. Утврђивање критеријума оцењивања (минимум знања и усвојеност градива)	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	4. Вођење педагошке документације	информисање, разговор,	руководилац Већа, педагог

		договор...	
	5.Аудиција за хор	певање, свирање...	наставник музичке културе
	6.Договор о начину изложбе радова ученика на паноима школе	информисање, разговор, договор...	наставник ликовне културе
	7.Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
<b>Октобар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	3. Округли сто - размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	4.Конкурси, такмичења и програми по позиву	учешће на конкурсима и такмичењима	наставник ликовне културе
<b>Новембар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4.Посете изложбама, установама културе	посета, организовани одлазак и повратак...	наставник ликовне културе, директор
	5. Угледни час из музичке културе	реализација часа, анализа, дискусија...	наставник музичке културе
<b>Децембар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа

	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	6. Договор о прослави Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
	7.Израда новогодишњих и божићних честитки	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	8.Учесће на конкурсима и такмичењима	учешће на конкурсима и такмичењима	руководилац Већа
	9.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
<b>Јануар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Учествовање на ликовним конкурсима	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	3. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац већа, директор
	4.Изложба ликовних радова у школи	изложба, презентација...	наставник ликовне културе
	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
<b>Фебруар</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Естетско уређење школе	уређење школе ликовним радовима и експонатима	наставник ликовне културе
	3. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
<b>Март</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	3.Ликовни конкурс поводом Ускрса	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	4. Такмичење у малом фудбалу	такмичење, тимска игра...	наставник физичког васпитања
	5.Израда Школског програма за наредну школску годину	излагање, анализа,	руководилац Актива за

		разговор...	развој ШП
<b>Април</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Организовање спортског дана	природни облици кретања, тимске игре...	наставник физичког васпитања
<b>Мај</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Изложба ђачких радова у холу школе	изложба, презентација...	наставник ликовне културе
	3. Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)	разговор...	руководилац Већа
	4. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5. Угледни час из физичког васпитања	реализација часа, анализа, дискусија...	наставник физи-чког васпитања
<b>Јун</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Извештаји са такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предлагање...	руководилац Већа, педагог
	5. Анализа рада секција и такмичења	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог
	6. Утврђивање предлога за доделу посебних диплома	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	7. Предлог поделе часова за наредну школску годину	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	8. Ажурирање педагошке документације	прегледање,	руководилац

		разговор, ажурирање...	Већа
	9.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
	10.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа
	11. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Стручно веће уметности и вештина чине наставници: изабрани спорт Маја Живковић, музичке културе Слађана Трикош ; физичког и здравственог васпитања Доријан Георге, ликовна култура Јелена Перин			

## Годишњи план рада Стручног актива за развојно планирање

**Стручни актив за развојно планирање** има 6 чланова, од којих је 3 из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, и исти ради у складу са Статутом Школе.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Алибунар. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Председник сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад стручно веће одговара Школском одбору.

### Састав *Стручног актива за развојно планирање*

1. Габриела Филиповић	наставник разредне наставе	координатор
2. Љиљана Кукић	наставник предметне наставе	
3. Сандра Петров	представник Савета родитеља	
4. Петар Лепедат	представник ученичког парламента	
5. Лазар Ковач	представник локалне самоуправе	
6. Милена Станојевић	педагог	

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (одредбе Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

У школској 2023/2024. години, основ за рад Стручног актива за развојно планирање, је **израђен Развојни план Школе за период од 2021/22. до 2025/26.године.**

Реализација развојног плана има функцију унапређења квалитета рада школе. Стручни актив за развојно планирање у оквиру свог рада реализује и вредновање тј. евалуацију остварених активности. Годишњи плана рада Стручног актива за развојно планирање Школе приказан је у **Табели.**



**Развојним планом школе** (за период **2021/22. до 2025/26.г.**) желимо да настава буде савремена, ефикасна и квалитетна, прилагођена потребама и интересовањима ученика, подстицајна за формирање свестране духовно богате личности детета. Желимо да постанемо школа коју ученици и наставници сматрају својом, у којој ће ученици стећи функционална знања уз помоћ квалитетно обучених наставника, школа која уважава различитости, нуди квалитетан програм који одговара друштвеним потребама 21. века и прати научно-технолошка достигнућа, али и поштује позитивна искуства традиционалне наставе.

**1. Општи циљ** је унапређивање квалитета образовања у школи. Стварање отворене школе са савременом наставном технологијом где се примењују савремени облици и методе рада и у којој се негују толерантни, демократски односи кроз партиципацију свих интересних група.

**2. Специфични циљеви су:**

- унапређивање наставе и учења
- унапређивање услова за живот и рад у школи
- успостављање ефикасније и успешније комуникације са родитељима
- едукација наставног кадра и стручних сарадника.

Програм рада Стручног актива за развојно планирање састоји се из активности на реализацији, праћењу, евалуацији и евентуалној корекцији и доради школског развојног плана.

Садржај, начин, инструменти и временска динамика праћења, као и сарадници у праћењу остваривања Школског развојног плана детаљно су разрађени у Школском развојном плану.

**Начини праћења реализације плана и програма Актива и носиоци праћења:** Реализацију плана Стручног актива пратићемо периодично, по завршетку сваког шестомесечног периода (јун – децембар) и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада школе која ће се реализовати на Наставничком већу и седницама Школског одбора. Носиоц праћења биће руководилац Актива, о чему извештава Школски одбор, Наставничко веће и друге заинтересоване групе.

Све активности на праћењу остваривања садржаја, имају за циљ да се ниво планираног што више приближи очекиваним резултатима. Исто тако, процес праћења има за циљ да све субјекте у школи, а посебно наставнике стави у позицију критичког преиспитивања сопственог рада.

Кроз праћење се остварује неопходна контрола, која је у школи нужна, пре свега због могућности превазилажења пропуштеног и уочавања недостатака.

О раду Актива води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Актива садржи: број седнице, датум рада, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

<b>Програм рада Стручног актива за развојно планирање</b>		<b>Руководилац Актива: Габриела Филиповић- наставник разредне наставе-координатор</b>	
<b>Време реализације</b>	<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>
благовремено, пре реализације одређених задатака	Формирање радних група за реализацију одређених задатака	разговор, именоване, формирање група...	руководилац Актива
према потреби	Консултативни састанци са директором школе, Наставничким већем, Школском управом, Стручним активима других школа...	састанци, консултације, размена искустава, дискусија, договор...	руководилац Актива, директор, представник школске управе...

током читавог процеса и по завршетку сваког шестомесечног периода-јун и децембар	Праћење и евалуација процеса - Шта је урађено у претходном периоду?	прикупљање података, презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
након сваке евалуације и након анализе и вредновања достигнутог стања у школи	Информисање Наставничког већа, Школског одбора, Савет родитеља, Ученичког парламента и друге заинтересоване о резултатима реализације школског развојног плана	презентација, информисање, анализа, дискусија...	руководилац Актива, заинтересоване групе
према потреби, након евалуације	Корекције, дораде и промене у складу са самим током развоја и специфичностима школе	анализа, дискусија, корекција, дорада...	руководилац Актива
децембар	Анализа и вредновање достигнутог стања у школи	прикупљање података, презентација, анализа, дискусија, вредновање...	руководилац Актива, директор
током читавог процеса	Остали послови	у зависности од послова...	руководилац Актива

**Акциони план школског развојног плана за школску 2024/2025. годину**

<b>Циљ 1.</b>		<b>Унапређивање наставе и учења</b>		
Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци активности	
септембар	Испитивање потреба родитеља и локалне заједнице за увођење нових ваннаставних активности	разговор, анкета...	директор, педагог и психолог школе	
септембар	Испитивање интересовања ученика за рад у секцијама	разговор, анкета...	педагог и психолог школе, Ученички парламент	
септембар	Формирање секција и израда плана рада секција	разговор, формирање секција, израда плана рада...	руководиоци секција	
септембар	Набавка потребних наставних средстава за рад секција	анализа, планирање, договор, набавка...	директор, руководиоци секција, родитељи...	
током школске године	Реализација ваннаставних активности	реализација часова, анализа, дискусија...	руководиоци секција	
октобар	Оснивање Ђачког дана - ученици сами воде школу	договор, игра улога, реализација часова...	сви запослени, Ученички парламент	
током школске године	Организовање друштвено - корисних, хуманитарних, културних и спортских активности	информисање, предлагање, организација...	учитељи и наставници	
током школске године	Организовање више разних видова редовних окупљања ученика у оквиру школе	забаве ученика, излети и сл.	наставник задужен за рад Ученичког парламента	
током школске године	Реализација најмање пет часова применом савремених метода и облика рада и разноврсне технике	реализација часова, анализа, дискусија...	учитељи и наставници	

током школске године	Формирање базе података писаних и мултимедијалних припрема наставника школе	израда писаних и мултимедијалних припрема	библиотекар, руководиоци Већа
<b>Циљ 2.</b>	<b>Унапређивање услова за живот и рад у школи</b>		
током школске године	Набавка потребне опреме (рачунара и мултимедијалне опреме)	анализа, планирање, договор, набавка...	директор, наставници информатике
током школске године	Замена застарелих и неисправних рачунара новим	замена...	наставници информатике
током школске године	Опремање кабинета опремом за приказивање мултимедијалних садржаја	опремање...	наставници информатике
током	Набавка скенера	договор, набавка...	директор, наставници информатике
август	Утврђивање потреба за набавку наставне технике	анализа, планирање, договор, набавка...	директор, педагог, руководиоци Стручних већа и актива
август	Израда плана набавка наставне технике	анализа и планирање...	директор, педагог, руководиоци Стручних већа и актива
током школске године	Набавка наставне технике	договор и набавка...	директор, педагог, руководиоци Стручних већа и актива
јануар - мај	Набавка уџбеника	договор и набавка...	директор, родитељи
јун - август	Намештање наставних средстава	договор и набавка...	директор, родитељи
мај	Набавка садница	договор и набавка...	наставник биологије
мај	Пресађивање биљака и оплемењивање простора	засађивање биљака...	наставник биологије
март – август	Набавка потребних средстава и материјала	договор и набавка...	наставник биологије
март – август	Уређење еколошког кутка у школском дворишту сађењем биљака,	засађивање биљака,...	наставник биологије
<b>Циљ 3.</b>	<b>Успостављање ефикасније и успешније комуникације са родитељима</b>		
септембар	Информисање родитеља о предностима електронског дневника	презентација, информисање, разговор...	педагог и психолог школе
октобар – децембар	Прикупљање финансијских средстава за набавку програма	прикупљање средстава	директор
јануар – март	Обука родитеља за коришћење електронског дневника	формирање групе, обука...	едукатори
сваке две недеље током школске године	Уношење података у континуитету	уношење података...	учитељи и наставници
током школске године	Ажурирање паноа на почетку школске године и по потреби током године	ажурирање...	учитељи и наставници
током школске године	Постављање информација на сајту школе	ажурирање...	наставници информатике
<b>Циљ 4.</b>	<b>Едукација наставног кадра</b>		

током школске године	Стручно усавршавање наставника да прате савремене тенденције у образовању	анализа...	педагог, руководиоци Стручних већа и актива...
током школске године	Израда плана набавка стручне литературе	планирање...	библиотекар, руководиоци Стручних већа и актива...
током школске године	Набавка стручне литературе	договор, набавка...	библиотекар, руководиоци Стручних већа и актива...
октобар	Организовати интерна предавања о методама и облицима Активног учења/наставе	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
октобар и децембар и април	Организовати округле столове и размена искустава из наставе у оквиру стручних већа	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководиоци Стручних већа
током	Формирање групе која ће похађати обуку	формирање група...	директор, педагог
током	Обезбеђивање едукатора, простора и материјала за реализацију обуке	договор...	директор, педагог
током	Реализација обуке	реализација обуке...	едукатори
током	Формирање групе која ће похађати обуку	формирање група...	директор, педагог
током школске године	Пратити све понуде за стручно усавршавање	праћење и сакупљање понуда...	директор, педагог, психолог
током школске године	Благовремено обавештавати и упућивати наставнике на термине организовања атрактивних стручних семинара	обавештавање, информисање, упућивање...	директор, педагог, психолог

## Годишњи план рада Стручног актива за развој школског програма

**Стручни актив за развој Школског програма** чини 4 представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће, и исти ради у складу са Статутом Школе.

Председник сазива и руководи састанком на коме се води записник, а за свој рад стручни актив одговара Наставничком већу.

### Састав Стручног актива за развој школског програма

1. Емануел Мохан,	психолог	координатор
2. Петар Жебељан	наставник предметне наставе	
3. Биљана Маљковић Кузманов	наставник разредне наставе,	
4. Милена Станојевић	педагог,	

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (одредбе Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Годишњи плана рада Стручног актива за развој Школског програма Школе приказан је у Табели

**Школски програм** (донешен школске 2023/2024. године и важи за наредни четворогодишњи период) посматрамо као развојни програм. Посматрамо га као основу која ће свима нама, који радимо на постизању циљева и задатака, послужити да на креативна и флексибилан начин, уважавајући различитости деце и њихових перспектива, обезбедимо квалитетну наставу за све ученике.

Циљ нам је да унапређивање сваког сегмента Школског програма, буде наш стални и дугорочан задатак, да анализом, реализацијом и евалуацијом школског програма и нашом улогом у том процесу, истовремено развијамо сопствену професионалну компетенцију и градиме школу по мери свих актера образовно-васпитног процеса.

Сматрамо да је садашњи Школски програм квалитетан, да је састављен у складу са законом и да садржи све прописане садржаје. Свим елементима је дат одговарајући значај. Школски програм садржи квалитетну наставну понуду и обезбеђује остваривање наставних планова и програма, усклађен је са специфичностима и потребама ученика и родитеља, школе и локалне самоуправе и заснован је на реалним потенцијалима школе.

Програм рада Стручног актива за развој школског програма састоји се из два дела:

**Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег Школског програма (за школску 2024/2025. годину).** Праћење остваривања Школског програма је континуиран задатак чланова школског тима, са циљем унапређивања свих сегмената Школског програма. Праћење остваривања Школског програма реализоваће се на основу неколико сегмената, који ће се оперативно разрађивати у поступку планирања и реализације праћења.

- **Садржај праћења остваривања Школског програма:** постигнућа ученика, оствареност циљева и задатака, усклађеност циљева и задатака са темама и садржајима, наставним методама и облицима рада, са активностима ученика и наставника, са наставним средствима, са узрасним и развојним карактеристикама ученика, фактори који подржавају реализацију планираног и фактори који ометају реализацију планираног...

- **Начин праћења остваривања Школског програма:** различите методе и технике оцењивања уче-ника, диференцирање различитих нивоа постигнућа ученика, мерење постигнућа ученика, мерење задовољства ученика и наставника у раду, процењивање активности ученика...

- **Инструмент праћења остваривања Школског програма:** тестови, анкете, скале процене, модели евалуације, извештаји, припреме наставника, радови ученика, елементи портфолија наставника и ученика...

- **Сарадници у тиму за праћење остваривања Школског програма:** наставници, стручни сарадници, директор, школска управа, родитељи, представници других образовних институција...

- **Временска динамика праћења остваривања Школског програма:** континуирано током године, класификациони периоди...

О раду Актива води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Актива садржи: број седнице, датум рада, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Програм рада Стручног актива за развој школског програма		Руководилац Актива: Емануел Мохан, психолог- координатор		
<b>А. Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег школског програма</b>				
Време реализације	Активности		Начин реализације	Носиоци активности
класификациони периоди	1.	Праћење и евалуација остваривања школског програма	прикупљање података, анализа, дискусија...	руководилац Актива, други заинтересовани
класификациони периоди	2.	Информисање Наставничког већа, Школског одбора, Савет родитеља, Ученичког парламента и друге заинтересоване о резултатима реализације Школског програма	презентација, информисање, анализа, дискусија...	руководилац Актива
јун	3.	Анализа и вредновање достигнутог стања у образовно-васпитном процесу и подношење извештаја	прикупљање података, презентација, анализа, дискусија, извештавање...	руководилац Актива
<b>Б. Припрема за израду и израда Школског програма (измене и допуне)</b>				
децембар	1.	Договор о раду – План рада за наступајући период	предлагање, дискусија, израда плана рада...	руководилац Актива, директор
јануар	2.	Састанак са тимом за самовредновање	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, руководилац тима за самовредновање
јануар	3.	Састанак са Наставничким већем	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор
фебруар	4.	Састанак са Ученичким парламентом	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, наставник задужен за рад УП
фебруар	5.	Састанак са Саветом родитеља и представницима локалне заједнице	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, председник савета родитеља
март	6.	Анализа прикупљених података и расположивих ресурса школе и средине	прикупљање података, презентација, анализа, дискусија, извештавање...	руководилац Актива
март	7.	Израда Школског програма у духу реформе за следећу школску годину	подела послова, израда програма...	руководилац Актива, директор

током читавог процеса	<b>8.</b>	Остали послови	у зависности од послова...	руководилац Актива
-----------------------	-----------	----------------	----------------------------	--------------------

## Годишњи план рада Педагошког колегијума

**Педагошки колегијум** Школе чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

### Састав *Педагошког колегијума*

1. Ивана Љевнајић	директор	председник
2. Габриела Филиповић	наставник разредне наставе	Стручног актива за развојно планирање
3. Емануел Мохан	психолог	Стручног актива за развој школског програма, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
4. Татјана Шавија	наставник разредне наставе	Стручног већа за разредну наставу
5. Јованка Ђелкапић	наставник предметне наставе	Стручног већа за област језичких предмета
6. Доријан Георге	наставник предметне наставе	Стручног већа за област уметност и вештина
7. Данијела Николић	наставник предметне наставе	Стручног већа за област друштвених наука
8. Ана Ђурић	наставник предметне наставе	Стручног већа за област природно-математички предмета, Тим за превенцију употребе дрога
9. Милена Станојевић	педагог	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
10. Љиљана Кукић	наставник разредне наставе	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за професионалну оријентацију, Тим за маркетинг

### Педагошки колегијум:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе
- прати остваривање програма образовања и васпитања
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- прати и утврђује резултате рада ученика
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада

Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старање о остваривању развојног плана

школе; сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника

- на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању
- прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду

Колегијум ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. Састанци Педагошког колегијума одржаваће се у сваком класификационом периоду, по завршетку наставне године и по потреби. Састанцима Педагошког колегијума присуствоваће и други запослени или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

О раду Педагошког колегијума води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Колегијума садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације програма Педагошког колегијума и носиоци праћења:** Реализацију плана колегијума пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци активности су директор и записничар.

<b>Седницама Педагошког колегијума председава и руководи: Ивана Љевнајић, директор школе</b>			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
<b>Септембар</b>	<b>1.</b> Формирање Педагошког колегијума и избор записничара	конституисање, предлагање...	директор
	<b>2.</b> Усвајање програма рада Педагошког колегијума	презентација, дискусија, усвајање...	директор
	<b>3.</b> Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	секретар
	<b>4.</b> Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	директор
	<b>5.</b> Стручно усавршавање запослених	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	<b>6.</b> Разматрање и усвајање Индивидуалног образовног плана за децу са посебним образовним потребама	излагање, разматрање, дискусија, усвајање...	педагог
	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	записничар



<b>Новембар</b>	<b>2.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	<b>3.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	<b>4.</b> Разматрање услова за реализацију образовно-васпитног рада	извештавање, дискусија, доношење закључака - предлога, планирање...	чланови ПК као представници стручних већа, актива и служби
	<b>5.</b> Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	директор
<b>Децембар</b>	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	записничар
	<b>2.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	<b>3.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	<b>4.</b> Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
	<b>5.</b> Самовредновање рада школе – Шта смо до сада урадили?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	<b>6.</b> Припреме за обележавање школске славе Свети Сава и обележавање новогодишњих празника са ученицима	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
	<b>7.</b> Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	педагог
<b>Јануар</b>	<b>1.</b> Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	записничар
	<b>2.</b> Стручно усавршавање запослених	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	<b>3.</b> Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	секретар
	<b>4.</b> Вођење педагошке документације	анализа, предлог мера...	директор, педагог
	<b>5.</b> Педагошко-инструктивни рад у школи	разматрање и предлагање	директор, педагог

		активности...	
	6. Рад тимова и комисија у школи	извештавање, анализа, предлагање...	руководиоци тимова и комисија
	7. Рад стручних већа и актива	извештавање, разговор, координирање, изношење примера добре праксе	чланови ПК као представници стручних већа и актива
	8. Рад Ученичког парламента и других ученичких организација	извештавање, договарање, планирање, предлагање...	представници Парламента, наставници- координатори
	9. Организација прославе школске славе Свети Сава	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, чланови комисије
	10. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	директор
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
<b>Март</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	записничар
	2. Припреме за такмичења	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
<b>Април</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Сарадња са родитељима	дискусија, предлагање мера...	педагог у сарадњи са одељењским старешинама
	5. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	директор
<b>Јун</b>	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа,	директор, педагог

		дискусија, усвајање...	
<b>4.</b> Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе		анализа, предлагање мера...	секретар
<b>5.</b> Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесе-чни период		излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
<b>6.</b> Самовредновање рада школе – Шта смо урадили ове школске године?		излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
<b>7.</b> Вођење педагошке документације		анализа, предлог мера...	директор, педагог
<b>8.</b> Рад тимова и комисија у школи		извештавање, анализа, предлагање...	руководиоци тимова и комисија
<b>9.</b> Рад стручних већа и актива		извештавање, разговор, координирање, изношење примера добре праксе	чланови ПК као представници стручних већа и актива
<b>10.</b> Рад Ученичког парламента и других ученичких организација		извештавање, дискусија, разговор...	представници Парламента, наставници- координатори
<b>11.</b> Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе		извештавање, дискусија, разговор...	педагог
<b>12.</b> Извештај о раду Колегијума		извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	директор
<b>13.</b> Усвајање плана рада за наредну годину		презентација, дискусија, усвајање...	директор

## ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА И УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА У ШКОЛИ

У складу са одредбама **Закона о основама система образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020, 129/2021, 92/2023), прописано је да Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са Законом.

Одредбама Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да директор школе у складу са потребама и могућностим школе образује адекватне Тимове. Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У складу са наведеним Законским одредбама у Школи су образовани:

**Тимови:**

- 1) Тим за инклузивно образовање
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) Тим за самовредновање
- 4) Тим обезбеђивање квалитета и развој установе
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
- 6) Тим за превенцију употребе дрога
- 7) Тим за професионалну оријентацију
- 8) Тим за маркетинг
- 9) Тим за кризне ситуације

**Дечје и ученичке организације:**

- 1) Ученички парламент

**Годишњи план рада Тима за инклузивно образовање**

Полазне основе за рад овог Тима прописане су **ПРАВИЛНИКОМ о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање**, ("Службени гласник РС", бр. 74/2018 од 05. октобар 2018. године).

Тим за инклузивно образовање, чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагог, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, и исти ради у складу са Статутом Школе. Тим за инклузивно образовање именује директор. О раду Тима координатор води записник, а за свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

**Тим за инклузивно образовање**

1. Емануел Мохан	психолог	координатор тима,
2. Татјана Шавија	наставник разредне наставе,	
3. Ивана Бандуљ	наставник предметне наставе,	
4. Ирина Весовић	ученички парламент	
5. Соња Лепедат	представник Савета родитеља,	
6. Милан Станков	представник локалне самоуправе,	

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (одредбе Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**Инклузивно образовање** предвиђа да се деца више не категоришу на основу сметњи и инвалидитета, већ да се сва деца укључују у редован образовно-васпитни рад, уз израду индивидуалних образовних планова. Деца са посебним образовним потребама биће интегрални део разреда, поштована и прихваћена. Њима ће бити обезбеђена подршка и помоћ у погледу успостављања социјалних интеракција са вршњацима и другим људима. Спремни смо да одговоримо на потребе потпуно различитих ученика.

**Индивидуални образовни план** је документ који се израђује за ону децу код које индивидуализација образовно-васпитног рада не даје довољно добре резултате. Управо због тога, како бисмо интензивније, још боље, још квалитетније радили са том децом и примереније њиховим особеностима, израдићемо индивидуални образовни план, уз сагласност родитеља. Тај индивидуални образовни план је документ на основу којег се ради са учеником у одређеном временском интервалу. То подразумева, у најкраћем, скуп свих метода, техника, облика рада, мера подршке за то дете који се примењује у току школске године, с циљем да се дете максимално ангажује и да се искористе сви његови потенцијали, како би што боље напредовало у раду.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

СВЕСНИ СМО ДА инклузија није догађај, већ процес који траје кроз време. Починемо малим корацима, уз пуно тешкоћа, препрека и отпора. Проћи ће доста времена у коме ћемо развијати и неговати ИНКЛУЗИВНУ КУЛТУРУ, а инклузивне вредности преносићемо новом особљу, деци, руководећем особљу и родитељима. Инклузивна култура подстицаће размену знања и искустава, тимски рад, неговаћемо атмосферу разумевања и подршке и толеранцију.

Стручни тим за ИОП ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице стручног тима су једном месечно, а по потреби и чешће. О раду стручног тима води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду тима садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације плана рада Стручног тима и носиоци праћења:** Реализацију плана Стручног тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководиоц стручног тима и психолошко-педагошка служба, о чему извештавају Наставничко веће.

Програм рада Стручног тима за инклузивно образовање		Руководилац тима: Емануел Мохан, психолог		
Садржај рада		Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
1.	Упознавање чланова тима са инклузијом, кључним појмовима инклузије и правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план	презентација, разговор, дискусија	руководилац тима	септембар
2.	Упознавање са приручником о инклузивном развоју школе	анализа, презентација	тим за ИОП	током школске године
3.	Анализа постојећег стања у школи по питању инклузивне културе	прикупљање информација помоћу упитника	тим за ИО	током првог полугодишта
4.	Упознавање одељењских већа са могућом потребом индивидуализације наставе за поједине ученике	разговор, дискусија	ПП служба, Тим за ИОП, одељењске старешине	током школске године
5.	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу у сарадњи са одељењским старешинама	разговор, договор, дискусија	ПП служба, одељењске старешине у сарадњи са	до краја првог полугодишта

			тимом за ИОП	
6.	Праћење израде педагошких профила за поједине ученике	разговор, дискусија, праћење	Тим за ИОП у сарадњи са ПП службом	током школске године
7.	Идентификовање ученика којима је потебан рад по ИОП-у	разговор, дискусија, договор	ПП служба, одељењске старешине, тим за ИО	током првог полугодишта
8.	Предлог директору да формира тимове за додатну подршку	договор, предлог	тим за ИОП	током првог полугодишта
9.	Сарадња са наставницима у циљу предузима одговарајућих мера и помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању наставних садржаја	договор, разговор	ПП служба, одељењске старешине у сарадњи са тимом за ИОП	током школске године
10.	Пружање додатне подршке наставницима за израду ИОП-а	израда планова, евалуација, обука уколико се јави потреба	тим за ИОП, одељењске старешине	током школске године
11.	Праћење спровођења ИОП-а	разговор, анализа	тим за ИОП	током школске године
12.	Сарадња са релевантним институцијама (Министарство просвете, Центар за социјални рад, Дом здравља, основне и средње школе...)	разговор	руководилац тима, психолог	током школске године
13.	Самовредновање рада тима за инклузију	разговор, анализа	тим за ИОП	крај школске године

## Годишњи план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Полазне основе за рад овог Тима прописане су **ПРАВИЛНИКОМ о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** (у даљем тексту: **Правилник о протоколу**), "Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020, 11/2024).

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: **Тим за заштиту**) именује директор из реда запослених, и исти ради у складу са наведеним Правилником и Статутом Школе. О раду Тима координатор води записник, води и чува документацију о свим ситуацијама насиља, а за свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Састав **Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**:

1. Милена Станојевић	педагог,	координатор тима
2. Емануел Мохан	психолог	
3. Немања Поповић	секретар школе	
4. Габриела Филиповић	наст. разредне наставе	
5. Николић Данијела	наставник предметне наставе	

6.	Лазар Ковач	представник локалне самоуправе	
7.	Милка Чучковић	предствник Савета родитеља	
8.	Алекса Лепедат	ученички парламент	

Сви облици насиља, злостављања, злоупотребе, занемаривања и дискриминације деце којима се угро

Поћи ћемо од става да се **свако насиље над ученицима може спречити**, важно је да у школи влада клима у којој се:

- учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности
- не толерише насиље
- не ћути у вези са насиљем
- развија одговорност свих
- сви који имају сазнања о насиљу обавезују на поступање.

На основу Протокола школа је формирала тим за заштиту ученика од насиља, који је израдио овај програм, као основни део Годишњег плана рада школе. Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Дефинисано је и шта се сматра насиљем, као и које врсте и облике обухвата.

## Појам и врсте насиља

**Насиље** је појам, који обухвата различите врсте и облике насиља, злостављања, злоупотребе и искориштавања. Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одраслих-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ. Насиље се дефинише као сваки облик једном учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или угрожавање здравља развоја и достојанства ученика.

## Врсте насиља

**Физичко** насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика. Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

**Емоционално/психолошко** насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања ученика, као и други облици непријатељског понашања. Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље**. Односи се на следеће облике понашања: одвајање ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

**Сексуално насиље и злоупотреба** деце/ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да задовољи потребе друге особе. Сексуалним насиљем сматра се: сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича; додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.; навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима, било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.); коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Развој савремених комуникационих технологија доводи до појаве **насиља коришћењем информационих технологија (електронско насиље)**: поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуму и сл.

**Злоупотреба** деце/ученика представља све што појединци и школа чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и школу.

**Занемаривање и немарно поступање** представљају случајеве пропуштања школе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусти у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

**Експлоатација** деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или школе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације.

Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

### **Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима**

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (дете – дете, ученик – ученик, дете и ученик – запослени).

Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

#### **Први ниво:**

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање”.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

#### **Други ниво:**

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање



одела, „шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

### **Трећи ниво:**

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, давлeње, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

### **Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања**

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

**На првом нивоу**, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

**На другом нивоу**, по правилу, активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

**На трећем нивоу**, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију.

На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са Законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању од ученика прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи - одељењски старешина или члан тима за заштиту.

## **УНУТРАШЊА МРЕЖА ЗАШТИТЕ**

**Унутрашњу заштитну мрежу чине сви запослени и ученици школе.**

### **ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК**

- дежура у складу са распоредом;
- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите детета (реагује одмах) у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија;
- обавештава одељењског старешину о случају;
- евидентира случај у књигу дежурстава
- сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља.

### **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите деце;
- разговара са учесницима насиља;
- информисе родитеље и сарађује са њима;
- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља;
- прати ефекте предузетих мера;
- евидентира случај и води документацију; по потреби, комуницира са релевантним установама.

## ТИМ, ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГ

- уочава случајеве насилног понашања;
- покреће процес заштите детета, реагује одмах;
- обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
- по потреби, разговара са родитељима;
- пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;
- разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
- обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
- по потреби, сарађује са другим установама;
- евидентира случај.

## ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- дежура;
- прекида насиље;
- уочава и пријављује случајеве насилног понашања.

## УЧЕНИЦИ, ДЕЦА

- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ одраслих;
- пријављују одељењском старешини
- за теже случајеве консултују чланове школског Тима;
- учествују у мерама заштите.

## СПОЉАШНА МРЕЖА ЗАШТИТЕ

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

- Центар за социјални рад
- МУП
- Дечји диспанзер

- Дом здравља
- Развојно саветовалиште
- Школска управа
- Локална самоуправа.

### **Основни принципи и циљеви програма заштите ученика**

Принципи на којима се заснива овај 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 своје мишљење.

### **Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:**

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

## **ЦИЉ ПРОГРАМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

### **Општи циљ**

Програма је унапређивање квалитета живота ученика применом:

- **Мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад ученика, активности школе у циљу спречавања насиља и праћење ефекта превенције;
- **Мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама мере које се предузимају кад се насиље догоди, процедуре, улоге и одговорности.

**Специфични циљеви** програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
- Организовање обука, разговора, трибина о безбедности и заштити ученика од насиља
- Дефинисање правила понашања и последице кршења правила
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља

- Саветодавни рад са ученицима са циљем превенције и ублажавања последица насиља
- Умрежавање и сарадња свих кључних носилаца превенције насиља.

Програм заштите се односи на: **превентивне и интервентне активности.**

## **ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

Превентивним активностима се:

- ствара и негује клима сарадње и толеранције, уважавања и међусобног прихватања;
- подиже ниво свести и осетљивости свих актера школског живота (наставника, родитеља, ученика, ваннаставног особља) у циљу бољег препознавања свих облика насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље и дискриминацију на принципима једнаких могућности које се остварују на свим нивоима и облицима рада у школи
- дефинишу се процедуре за заштиту ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- планирање, осмишљавање и спровођење превентивних активности, начини информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, дискриминације и дискриминаторног понашања;
- успостављање интерне и екстерне заштитне мреже;
- праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и облика дискриминације
- превентивни и саветодавно-едукативни рад у оквиру школе у доношењу као и у спровођењу програма превенције, укључујући све интересне групе у школи. Остваривање се и васпитни и појачан васпитни рад у складу са потребама у школи.

По протоколу превентивне мере установа креира на основу увида и података о:

- Учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља
- Заступљености различитих врста насиља
- Броју повреда
- Сигурности објекта и дворишта
- Процени реализованих обука за запослене и потребе даљег усавршавања
- Броју и ефектима реализованих акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ
- Степену и квалитету укључености родитеља у живот и рад установе и друго

### **Задаци Школског тима у области превенције:**

- Упознавање наставника, родитеља ученика и запослених у школи са правном регулативом, општим и посебним протоколом, правилником о поступању када се насиље десило;
- Усклађивање постојећих подзаконских аката установе;
- Израда Програма за заштиту деце/ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;
- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности;
- Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликта;
- Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од насиља;

- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила;
- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
- Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, одељењско веће, наставничко веће).

### **Превентивне активности треба да допринесу да ученици:**

- прихвате и науче вештине потребне за боравак и живот у колективу
- осећају се заштићено и сигурно у установи
- успешније и ефикасније уче
- буду одговорнији и науче да управљају сопственим понашањем у конфликтним ситуацијама
- да управљају осећањима као што су љутња, фрустрација, срећа и усхицење
- науче да заштите своја и права других
- разумеју и прихватају разлике, сарађују са другима и раде тимски.

### **Превентивне активности допринеће да одрасли:**

- преузму одговорност за стварање и неговање подстицајног окружења у установи
- развијају и негују здраве стилове комуникације
- поштују своја и права других
- уважавају различитост и негују кооперативност и сарадњу
- усвоје и примењују практична знања и вештине за конструктивно превазилажење сукоба и кризних ситуација
- уоче и конструктивно се супротставе разним облицима насиља.

## **ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ**

Да би интервенција у заштити ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- Да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље
- Где се дешава – да ли се дешава у установи или ван ње
- Ко су учесници насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
- Облик и интензитет насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
- На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре.

У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом доноси се одлука о начину реаговања :

- Случај се решава у установи
- Случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установанма
- Случај се прослеђује надлежним службама. Школа је развила модел интерне заштитне мреже у случајевима насиља међу ученицима коју је примењивала до сада и примењиваће и убудуће.

### **Редослед поступања у интервенцији**

**1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања** обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању. Врши се преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

**2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника** је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

**3) Обавештавање родитеља** и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4) Консултације** у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство просвете – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу и др.

**5) Мере и активности** предузимају се за све нивое насиља и злостављања. План заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања). План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство просвете, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

**б) Ефекте предузетих мера и активности прати установа** (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Одељењски старешина, бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, Савет родитеља и ученички парламент.

Предложене активности треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечјих права кроз јединствено деловање свих актера.

Образовно-васпитна установа је одговорна за:

- успостављање превентивног рада на заштити ученика од насиља као редовне праксе у образовно-васпитном процесу
- непосредну укљученост ученичког парламента у пружање подршке вршњацима при заштити од насиља и успешну реинтеграцију починилаца насиља у вршњачку заједницу
- увођење правила понашања и реституције као превентивних мера и вредности у живот заједнице, изградњу позитивне климе и конструктивне комуникације
- успостављање вршњачке медијације и вршњачке едукације као ефикасних механизма превенције са инструментима за праћење ефикасности
- укључивање у програме за превенцију насиља, осмишљавање програма за разне узрасте, умрежавање школа ради размене позитивних искустава и ширења мреже заштите
- примену Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- развијање подстицајне средине и укупно повећање атрактивности школе
- систематско праћење и унапређивање нивоа безбедности, заштите и подршке ученицима.

**Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације** има као општи циљунапређивање квалитета живота ученика у школи применом **мера превенције**, ради стварања безбедне средине, и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

Програм заштите ученика од насиља, сачињен је на основу и у складу са Правилником о протоколом поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање, као и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности .

Овим програмом детаљније је разрађен интерни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације као и дефинисање и спровођење адекватних превентивних активности од стране свих актера у циљу унапређења стандарда за заштиту ученика, запослених и других лица. Протокол уједно пружа и оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту ученика.



**Годишњи план рада Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације**

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
АВГУСТ	- Анализа и усвајање Извештаја о раду Тима за заштиту за претходну школску годину	Координатор и чланови Тима за заштиту Директор Педагог	Анализа и усвајање извештаја
	-Избор руководства и чланова за наредну школску годину и подела задужења члановима Тима		Изабрано ново руководство
	- Израда и усвајање Годишњег плана рада Тима за заштиту за наредну школску годину		Усвојен годишњи план рада Тима за заштиту
	- Учешће у изради предлога ГПРШ за наредну школску годину		Усаглашавање потреба и могућности и имплементација Плана Тима у предлог ГПРШ
СЕПТЕМБАР	- Информисање Наставничког већа о планираним активностима Тима за заштиту	Координатор Тима за заштиту	План рада Тима за заштиту
	<p>ПРЕВЕНЦИЈА</p> <p>- Упознавање ученика, наставника, запослених и родитеља са њиховим правима, обавезама и одговорностима, и о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту</p>	Тима за заштиту Директор Педагог Одељењске старешине Наставници	На ЧОС упознати ученике, а на родитељским састанцима упознати родитеље о њиховим правима, обавезама и одговорностима Сачинити и на школски сајт поставити права, обавезе и одговорност ученика, наставника и родитеља
	<p>ПРЕВИЕНЦИЈА</p> <p>- Упознавање Школског колектива, родитеља и ученика са ПРАВИЛНИКОМ о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу), ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019,104/2020, 11/2024)</p>	Тима за заштиту Директор Педагог	На школски сајт поставити: - Правилник о протоколу
<p>ПРЕВЕНЦИЈА</p> <p>- Упознавање ученика, наставника, запослених и родитеља са:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дневним распоредом радног времена - часова</li> <li>- рапоредом часова по разредима и одељењима</li> <li>- рапоредом дежурних наставника</li> <li>- рапоредом „отворених врата“ за родитеље</li> <li>- рапоредом планираних писмених и контролних провера током године</li> </ul>	Тима за заштиту Директор Педагог Одељењске старешине	На школски сајт поставити: -дневни распоред радног времена - рапоред часова по разредима и одељењима - рапоред дежурних наставника - рапоред „отворених врата“ за родитеље - распоред планираних писмених и контролних провера током године	

	<p><b>ПРЕВЕНЦИЈА</b>  - Анализа стања у Школи у погледу изражености појава дискриминације и нетолеранције и остваривања равноправности свих актера школе</p>	<p>Тима за заштиту  Директор  Педагог  Одељењске старешине</p>	<p>Податаци у документацији наставника, педагога и директора</p>
<b>ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ</b>			
<b>ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ</b>	<p>Обезбеђивање једнаких могућности свим ученицима у свакодневном животу и раду школе за квалитетно образовање (бесплатни уџбеници, индивидуални образовни програми, право да бирају или да буду бирани као представници одељењске заједнице, право да буду укључени у рад Ученичког парламета и организација)  Обезбеђивање једнаких могућности свим родитељима да бирају и да буду изабрани у Савет родитеља и остале школске Тимове и органе  Обезбеђивање једнаких могућности свим наставницима да бирају и да буду изабрани у различите органе и Тимове, као и да равноправно учествују у свакодневном животу и раду школе</p>	<p>Тима за заштиту  Директор  Педагог  Одељењске старешине  Ученици  Родитељи  Наставници</p>	<p>На школски сајт поставити:  - списак ангажованих ученика у Дечјим и ученичким организацијама  - списак ангажованих наставника и родитеља у стручним органима и Тимовима  - списак ангажованих родитеља у Савету родитеља</p>
	<p>Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка (нарочито у случају сметњи у развоју и здравствених тешкоћа, припадности мањинским групама ) и обезбедити им планове индивидуализације или индивидуалне образовне планове (ИОП)</p>	<p>Тима за заштиту  Директор  Педагог  Одељењске старешине  Тим за ИО</p>	<p>Посебну пажњу посветити превентивној заштити ученика са сметњама у развоју, здравственим потешкоћама и припадницима мањинских група</p>
	<p>Сви планови рада одељењске заједнице обухватају садржаје који су усмерени на превенцију и заштиту од свих облика насиља</p>	<p>Одељењске старешине  Ученици</p>	<p>Реализација програма рада одељењских заједница – ЧОС и евиденција у есДневнику</p>
	<p>Разговор о толеранцији у оквиру часова Верске наставе (ВН) и Грађанског васпитања (ГВ)</p>	<p>Наставници  ВН и ГВ  Ученици</p>	<p>Евиденција у есДневнику</p>
	<p>Упознавање са обичајима и различитим културама на часовима редовне наставе (природа и друштво, географија, историја, српски ...)</p>	<p>Наставници  Ученици</p>	<p>Евиденција у есДневнику</p>
	<p>Реализација спортских такмичења у и ван школе, посвећена безбедном и сигурном окружењу  Разговор са ученицима на часу физичког васпитања на тему: Како се понашамо на спортским утакмицама, у свим старијим разредима  Разговор о позитивном дејству спорта на фер и коректно понашање у животу</p>	<p>Тима за заштиту  Директор  Педагог  Наставници  физичког васпитања  Ученици</p>	<p>Ангажовање што већег броја ученика на спортским такмичењима  Евиденција у есДневнику  На школски сајт поставити:  - слике и/или кратак видео запис са спортских такмичења</p>
	<p>Реализација Културних активности школе и активности школског хора у складу са усвојеним плановима</p>	<p>Тима за заштиту  Директор  Педагог  Наставници  Ученици</p>	<p>Ангажовање што већег броја ученика у реализацији Културних и хорских активности школе  Евиденција у есДневнику  На школски сајт поставити:  - слике и/или кратак</p>

			видео запис са приредби
	<p>Спречавање дигиталног насиља и Заштита ученика од трговине људима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање ученика и родитеља са појмом дигиталног насиља и нивоима истог</li> <li>- Упознавање ученика и родитеља о Заштити ученика од трговине људима</li> <li>- Разговори, дискусије о примерима дигиталног насиља и Заштити ученика од трговине људима</li> <li>- Организација предавања за ученике (по потреби и за родитеље) од стране представника МУП-а о безбедности на интернету и Заштити ученика од трговине људима</li> </ul>	<p>Тима за заштиту Директор Педагог Одељењске старешине Ученици Родитељи Наставници Представници МУП-а</p>	<p>На ЧОС упознати ученике, а на родитељским састанцима упознати родитеље са појмом дигиталног насиља и нивоима истог и Заштити ученика од трговине људима</p> <p>Евиденција у есДневнику На школски сајт поставити: - Приручник „Дигитално насиље“ - Приручник „Заштита ученика од трговине људима“</p>
	Обезбеђивање адекватних обука за наставнике које имају за циљ развијање способности за препознавање дискриминације и адекватно реаговање	<p>Тима за заштиту Директор Педагог Наставници Тим за професионални развој</p>	Део наставника планиран за похађање обуке и курсева за заштиту Извештаји о завршеној обуци - курсу
	Хуманитарна акција - прикупљање помоћи за социјално угрожене ученике	<p>Директор Одељењске старешине Ученици</p>	Прикупљена средства и дата на коришћење
	Рedefинисање правила понашања на нивоу школе (ако се покаже потребним, на основу записника и прегледа документације)	<p>Тим за заштиту Директор Педагог</p>	Дефинисање „Нових“ правила понашања

### ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	Интервенција у случају сумње или сазнања да се припрема, дешава или се догодило дискриминаторно понашање	<p>Сви запослени Тим за заштиту Директор Педагог</p>	Редослед поступака у интервенцији приликом дискриминаторног понашања прописан је Правилником о протоколу
	Препознавање ризичних појединаца и њихово усмеравање на сарадњу са педагогом и директором школе		Постојање података у документацији наставника, педагога и директора
	Редовни контакт са родитељима ученика починиоца насиља или ученика који трпи насиље и њихово укључивање у заједничко решавање	<p>Одељењске старешине Директор Педагог</p>	Постојање података у документацији наставника, педагога и директора
	Индивидуални рад са родитељима ученика починиоца насиља или ученика који трпи насиље и њихово укључивање у заједничко решавање проблема	<p>Одељењске старешине Родитељи Директор</p>	Постојање података у документацији наставника, педагога и директора

	Обавештавање родитеља о случајевима дискриминаторног понашања (уколико су деца жртве, извршиоци или сведоци) и укључивање у саветодавни рад	Педагог	
	Обавештавање Центра за социјални рад, Школске управе и/или ПУ (по потреби)	Тим за заштиту Директор Секретар Педагог	Деловодно заведено обавештење и/или пријава
	Писање пријаве Поверенику или надлежном органу због дискриминаторног понашања		
ЈУН	- Анализа реализације годишњег плана рада Тима за заштиту на крају школске године	Тим за заштиту Директор Педагог	Анализе, извештаји и записници
	- Извештај о раду Тима за заштиту за школску 2024/2025. годину	Координатор Тима за заштиту	Годишњи извештај о раду Тима

### ПРЕВЕНЦИЈА: ПРЕВЕНЦИЈА И ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ ОД ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Поред улоге ране идентификације жртава трговине људима, коју школе/установе имају када постоји сумња или сазнање да је ученик/ца укључен/а у ланац трговине људима, веома значајна улога школе је и превентивна, односно, едукативна улога.

Жртва трговине људима може постати било која особа, а вероватније је да ће трговци злоупотребити тешку или специфичну ситуацију детета или младе особе. Због тога је важно едуковати децу и младе, као и њихове родитеље о овом феномену, о ризицима и последицама, како би на време могли да препознају ризичне ситуације.

Превентивне активности се планирају приликом израде годишњих програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације. Поред планираних активности, школе могу, у складу са потребама и ресурсима којима располажу, реализовати и накнадно осмишљене превентивне активности које нису предвиђене програмом.

Школа приликом реализације превентивних активности може самостално или у сарадњи са партнерима да:

- организује предавања, трибине, радионице за ученике и ученице;
- организује предавања, трибине, радионице за родитеље, односно законског заступника детета;
- организује предавања, трибине, радионице, обуке за наставнике и стручне сараднике;
- формира и едукује вршњачки тим за превенцију;
- укључи чланове Ученичког парламента;
- укључи чланове Савета родитеља;
- обележи светски дан борбе против трговине људима;
- покрене Форум театар;
- организује израду плаката, брошура, флајера од стране ученика/ученица;

Приликом реализације превентивних активности важно је да у њима учествују наставници, стручни сарадници, директор, родитељи/законски заступници детета, ученици, али и сви они које школа препознаје као значајне партнере/ресурсе. Координацију планирања и реализације превентивних активности треба да спроводи Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Поменуте активности треба да су специфичне за тему, конкретизоване и да су саставни

део Годишњег програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања. Школа може да спроведе и анкету/истраживање како би снимила почетно стање у смислу информисаности о теми код ученика, родитеља и наставника.

Приликом реализације превентивних активности важно је обухватити следеће теме:

- Шта је трговина људима?
- Облици трговине људима;
- Ко су жртве трговине људима, ко су трговци?
- Фактори рањивости;
- Митови о трговини људима;
- Последице трговине људима;
- Мрежа подршке - коме се обратити када имамо сазнања о трговини људима?

На који начин се заштити од трговине људима-безбедна понашања у различитим ситуацијама (путовање, упознавање непознатих особа, огласи за посао и др)? Важно је обезбедити да сви запослени у школама тј. установама образовања у васпитања, родитељи и ученици буду упознати са својом улогом када је реч о трговини људима, превентивним активностима и постојањем *Листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима*. Неопходно је да чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања буду подржани за примену ревидиране Листе индикатора и реализацију активности у циљу превенције свих облика насиља и ризичног понашања ученика од стране управе школе, колега и родитеља.

### **ИНТЕРВЕНЦИЈА: УЛОГА ШКОЛА У ПРЕЛИМИНАРНОЈ ИДЕНТИФИКАЦИЈИ УЧЕНИКА КОЈИ СУ ПОТЕНЦИЈАЛНЕ ЖРТВЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА**

Школе као установе образовања и васпитања имају значајну улогу у процесу прелиминарне идентификације жртава трговине људима. Прелиминарна идентификација се односи на процену постојања ризика да је ученик/ца жртва трговине и односи се на пријаву сумње или ризика на могућу трговину људима. Прелиминарна идентификација омогућава покретање поступка формалне идентификације коју врши Центар за заштиту жртава трговине људима. Дакле, установе образовања и васпитања имају улогу у процесу прелиминарне идентификације жртава трговине људима, а Центар за заштиту жртава трговине људима врши процес формалне идентификације жртава трговине људима.

### **ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У СИТУАЦИЈАМА СУМЊЕ ИЛИ САЗНАЊА ДА ЈЕ УЧЕНИК УКЉУЧЕН У БИЛО КОЈИ ОБЛИК ТРГОВИНЕ ЉУДИМА**

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, школа је дужна да реагује у складу *Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање*. Приликом процењивања ситуације важно је применити ревидирану *Листу индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима*, која вам може послужити као помоћно средство приликом поступања и предузимања даљих активности. Приликом примене листе индикатора, потребно је означити индикаторе за које се процени да се односе на ученика/цу и предузети даље мере и активности у складу са поменутиим Правилником. У складу са Правилником, директор установе је у обавези да, уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен

у било који облик трговине људима, о томе обавести службу надлежну за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију. О ситуацији и предузетим активностима установа образовања и васпитања обавештава Министарство просвете, науку и технолошког развоја, односно надлежну школску управу.

#### **НАПОМЕНА:**

Уколико запослени у установама образовања и васпитања имају сазнање или сумњу да је ученик укључен у ланац трговине људима, поступају са унапред датим смерницама, ситуација се пре свега пријављује Центру за заштиту жртава трговине људима (који врши формалну идентификацију да ли је тај ученик жртва трговине људима или није), надлежном центру за социјални рад и полицији. Уколико се утврди да је реч о трговини људима, Центар за заштиту жртава трговине људима одмах обавештава надлежног јавног тужиоца у Вишем јавном тужилаштву, који руководи предистражном фазом поступка и предузима радње из своје надлежности.

### **КЉУЧНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПРИЛИКОМ ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ ДЕЦИ**

Запослени у школи у сарадњи са другим системима имају улогу пружања непосредне подршке током опоравка детета и његове реинтеграције.

#### **Током пружања подршке важно је да:**

- према детету вербално и невербално покажемо емпатију, да покажемо разумевање за његова осећања и потребе, искуство и мишљење без осуђивања, чуђења и критике
- покажемо да смо заинтересовани за дете и да смо ту за њега; да активно слушамо дете када може и жели нешто да нам саопшти
- обезбедимо сигурно и прихватајуће окружење за дете

#### **Шта треба да карактерише понашање наставника/стручних сарадника да би успоставили и одржали однос поверења са учеником?**

- Етичност у односу са дететом и у контактима са сарадницима поводом тешкоћа детета.
- Искрену заинтересованост за дете као особу.
- Отворена и искрена комуникација са дететом у свим фазама развоја ситуације, а у складу са узрастом детета.
- Безусловно прихватање детета без обзира на његово искуство, без критиковања и радозналости за детаље догађаја.
- Уважавање дететових осећања и потреба.
- Отвореност за дететова искуства без предрасуда и окривљавања.
- Дозволу детету да буде у отпору, да буде неповерљиво и уплашено.
- Јасан, топао и професионалан однос према детету.
- Поштовање права детета.

#### **Приликом комуникације са дететом потребно је поштовати следеће смернице:**

- Не вршити притисак на дете да препричава трауматична искуства.
- Не прекидати и не пожуривати дете док прича.

- Не додиривати дете ако нисте сигурни да ли је то у реду (осим у ситуацијама када дете иницира/исказује потребу, уколико је то у сврху умиривања и изражено на друштвено и културолошки прихватљив начин).
- Не процењивати, не доносити судове по томе шта је дете урадило или могло да уради, или о томе како би требало/не би требало да се осећа.
- Не користити стручне термине који нису јасни.
- Не давати лажна обећања.
- Не причати о својим проблемима или препричавати туђе приче.
- Не стављати се у улогу „спасиоца“ који треба да реши све проблеме детета.

### **Подршка породици**

Како би се око детета изградила сигурна мрежа подршке важно је обезбедити помоћ и подршку породици детета или особама које о деци брину.

Важно је едуковати особе које брину о детету, односно родитеље/другог законског заступника детета, о очекиваним и могућим променама у понашању детета и адекватним реакцијама на те промене.

То је превасходно важно јер уколико је одговор блиских особа на искуство које је дете преживело обојен осудом, неразумевањем и неприхватањем, дете га интерпретира као поруку да није вредно, да није важно, да нико није заинтересован за њега. На тај начин се продубљује осећај стида, кривице или ниског самопоштовања.

С друге стране, чланови породице могу да осећају кривицу и бес, да се осећају одговорним да и сами буду секундарно трауматизовани због чега је важно и њима пружити разумевање и емпатију.

### **ЗНАЧАЈНИ РЕСУРСИ:**

#### **ИНСТИТУЦИЈЕ:**

Институције које постоје у локалној заједници са којима установе образовања и васпитања сарађују:

- Центар за социјални рад,
- Полицијска управа,
- Високо јавно тужилаштво,
- Центар за заштиту жртава трговине људима - <http://www.centarzztlj.rs/>
- Невладине организације које се баве темом трговине људим:
  - АСТРА - <https://www.astra.rs/>
  - Атина - <http://atina.org.rs/sr>

Материјали за оснаживање школа у реафирмацији васпитног рада са ученицима и развоју сарадње са родитељима

- Национална платформа „Чувам те“ – Onlajn obuke za zaposlene (cuvamte.gov.rs)
- „Ка сигурном и подстицајном школском окружењу“ – C8Ka-sigurnom-i-podsticajnom-skolskom-okruzenju.pdf (prosveta.gov.rs)
- Приручник „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“ <https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2022/02/C5Psiholoske-krizne-intervencije-u-obrazovno-vaspitim-ustanovama.pdf>
- Како бринути о себи током кризних ситуација, Публикације - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (prosveta.gov.rs), [https://prosveta.gov.rs/wp-content/uploads/2023/05/Za-mlade\\_cyr\\_web.pdf](https://prosveta.gov.rs/wp-content/uploads/2023/05/Za-mlade_cyr_web.pdf), [https://prosveta.gov.rs/wp-content/uploads/2023/05/Za-nastavnike\\_cyr\\_web.pdf](https://prosveta.gov.rs/wp-content/uploads/2023/05/Za-nastavnike_cyr_web.pdf).
- Ка праведном образовању – за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију, <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/>.
- Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања – Од препознавања до поступања, <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/>.
- Брошура за родитеље – Превенција, заштита и поступање у случајевима дискриминације у образовању, <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/>.
- Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање – Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање – [https://www.youtube.com/watch?v=XIVXRxiSYwk&t=17s&ab\\_channel=Ministarstvoprosвете](https://www.youtube.com/watch?v=XIVXRxiSYwk&t=17s&ab_channel=Ministarstvoprosвете)

**Безбедност ученика и превенција трговине децом у образовању**

Кораци активности	Начин (опис активности)	Начин (опис активности)	Носиоци активности
Упознавање свих запослених са Правилником о протоколу поступања у установи, као и упознавање са пројектом Превенција трговине децом и младима у образовању	Организација састанка са свим члановима колектива у циљу информисања о Правилнику о протоколу поступања у установи -зидне новине  Организовање састанка са свим члановима колектива у циљу упознавања са пројектом	септембар	Чланови тима
Видљивост интервентних активности по нивоима насиља, злостављања и занемаривања Превенција трговине децом и младима у образовању	Организовање састанка тима са ђачким парламентом и вршњачким тимом у циљу разврставања насиља, злостављања и занемаривања по нивоима  18.октобар је дан посвећен превенцији трговине децом и младима у образовању.(обележавање овог дана)  Организовање радионица и предавања на ову тему у сарадњи са наставницима и децом	септембар  октобар  до краја полугодишта	Чланови тима



Школска документа (Школски програм, Годишњи извештај, Годишњи план рада)	Тим ће прикупљати документа о оствареним активностима током године	током целе школске године	Ћачки парламент и чланови тима
Анализа реализације ОАП-а на нивоу установе	Резиме рад у току целе школске године и процена остварености испланираних садржаја	мај и јун	Ћачки парламент и чланови тима
Установи је потребна помоћ за реализацију садржаја	Укључивањелокалне заједнице, као и стручних лица који ће дати допринос у складу са овом темом	током целе школске године	локална заједница

### *ОАП – оквирни акциони план*

#### **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПРЕВЕНТИВНИ РАД, БЛАГОВРЕМЕНО УОЧАВАЊЕ, ПРЕПОЗНАВАЊЕ, РЕАГОВАЊЕ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ**

Стручно усавршавање запослених се спроводи са циљем унапређивања компетенција запослених у школи за адекватно разумевање појава насиља, планирања превентивних активности, поступање и вођење процеса заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Чланови тима треба да показују високу професионалност у раду, добре комуникативне способности, као и да у својој личној и професионалној биографији немају елемената насилног понашања.

Ради ефикасности рада тима, потребно је да сви у школи (запослени, ученици и родитељи-старатељи) буду информисани о томе ко су чланови тима и да њихова имена буду истакнута на огласној табли на видном месту.

Организација рада тима и време у коме су обавезни да предузимају мере треба да буду у складу са радним временом школе, тако да током радног времена школе неко од чланова тима буде на располагању. Задаци чланова Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације:

- учествују у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- информишу и пруже основну обуку за све запослене у школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика;
- организују упознавање ученика, родитеља-старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- координирају израду и реализацију Програма заштите ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- организују консултације у школи и процењују нивое ризика за безбедност ученика;
- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика;
- сарађују са релевантним установама;
- припремају план наступа школе пред медијима и јавношћу;
- организују евидентирање појава насиља;
- прикупљају документацију;
- извештавају стручна тела и органе управљања.

Предмети и наставни садржаји који се могу користити за превенцију насиља налазе се у прилогу Програма заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације и то су:

- I разред: српски језик, свет око нас, физичко и здравствено васпитање
- II разред: српски језик, свет око нас, физичко и здравствено васпитање

- III разред: српски језик, физичко васпитање
- IV разред: српски језик, природа и друштво, физичко и здравствено васпитање
- I – IV разред: грађанско васпитање
- V – VIII разред: географија, историја, страни језици, физичко васпитање
- VI – VIII разред: српски језик, биологија
- V – VIII разред: грађанско васпитање.

Запослени у школи (одељењски старешина, педагог, директор ) у обавези су да воде евиденцију о појави насиља. Тим за заштиту ученика од насиља прикупља документацију у случајевима који захтевају његово укључивање – други и трећи ниво насиља.

Документација треба да се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података – за то су задужени педагог и психолог.

Документација Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације садржи:

- образац евиденције присуства чланова тима
- образац пријаве насилног понашања
- извештај чланова тима о дешавањима у установи за протеклу седмицу
- записник са дневним редом састанка тима и предложеним мерама за актуелне случајеве и дешавања
- евиденцију дописа за друге установе и из других установа
- изјавње ученика - учесника у актуелним дешавањима и случајевима насиља
- праћење остваривања конкретних планова заштите другог и трећег нивоа
- укључивање родитеља
- анализе стања и извештаја.

Извештај садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте. Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, обавезан да их достави.

## План превенције насиља на часовима

Раз.	Наставни предмет	Наставна јединица	Циљеви и задаци
1	Српски језик	1.Изабери друштво 2.О несташлуцима	-схватање појма насиља -развијење светси о проблему насиља  Развијање конструктивног супротстављања насиља
	Свет око нас	1.Моја и твоја осећања 2.Породице су различите 3.Лепо понашање	
	ЧОС	1.Како да стекнеш и задржиш пријатеља 2.Ко је мој узор	
2	Српски језик	1.Мој најбољи друг	-оснаживање деце да се насиљу супротставе заједно -омогућавање деци да чине добро  -да верују у себе -да схвате да њихови поступци утичу на друге
	Свет око нас	1.Групе људи, улога појединаца и група	
	ЧОС	1.Двадесет ствари које можеш да учиниш уместо да неком узвратиш силом 2.Како да стекнеш и задржиш пријатеље 3.Ко је мој узор	
3	Српски	1.учионица без насилништва	

	језик		-успостављање и неговање пријатељства
	Природа и друштво	1.Група и правила понашања у групи	
	ЧОС	1.Хумани односи међу половима	-развијање поверења у себе и друге
	Грађанско васпитање	1.Освета 2.Батине	-подржавање идеје о помоћи другима у невољи -изграђивање здравих односа -доношење одговорних одлука
4	Српски језик	1.Другарство-друг другу 2.Како смо постали пријатељи	
	Природа и друштво	Ти си део групе 1.Како се понашам у одељењу 2.Правила понашања у одељењу 3.Дечја права	
	ЧОС	1.Другарство-како да стекнеш и задржиш пријатеље 2.Права и обавезе ученика 3.Дежурство ученика-приче о насилништву 4.Двадесет ствари које можеш да учиниш уместо да неком узвратиш силом	
5	ЧОС	1.Сукоби (зашто до њих долази) 2.Спречимо насиље у школама 3.Међусобни односи у одељењу 4.Критика и самокритика	
6.	ЧОС	1.Одговорност према другима 2.Физичка агресија 3.Појам насиља	-упознавање ученика са правима сваког детета, упознавање са узроцима и последицама агресије
7.	ЧОС	1.Толеранција према људима друге нације или вероисповести	-развијање код ученика осећај за различитост међу људима
		1.Односи међу половима	-развијање поштовања према другом полу, значај пријатељства
		1.Насилан однос према имовини која није наша	-схватање значаја чувања материјалних добара и када нису „лично“ наша
		1.Вербална агресија	-развијање осећаја о значају лепог и пристојног опхођења са другим људима
8.	ЧОС	1.Појам насиља 2.Насиље међу вршњацима 3.Култура понашања, опхођења и облачења у школи 4.Тореранција према вршњацима 5.Насиље у породици	

### Програм основи безбедности деце

У сарадњи са министарством унутрашњих послова у току школске године, на часовима одељенског старешине у 4. и 6. разреду биће обрађене следеће теме:

1. Безбедност деце у саобраћају,
2. Полиција у служби грађана,
3. Насиље као негативна друштвена појава,
4. Превенција и заштита деце од злоупотреба опојних дрога и алкохола,

5. Безбедно коришћење интернета и друштвениј м мрежа,
6. Превенција и заштита деце од трговине људима,
7. Заштита од пожара,
8. Заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода.

### ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

Ре. Бр.	Садржај активности	Носиоци	Време реализације
1.	Шта су правила која су права и дужности ученика (уознавање ученика са Кућним редом школе)	ОС, ЧОС или ЧОЗ	Септембар
2.	Укључивање ученика у школске секције и давање препорука за секције ван школе	ОС, ЧОС или ЧОЗ	Октобар
3.	Усмеравање на правилно провођење слободног времена (препука за добру литературу, часопис, сајт, филм....)	Преметни наставници, кроз редовну и остале облике в.о. рада	Новембар
4.	Праћење и укључивање детета у колектив; социјализација детета (посебно у првом разреду и новопридошле деце)	Психолог, ОС	Септембар- до краја шк. године
5.	Срадња са родитељима (саветодавни разговори о правилним васпитним поступцима, упућивање родитеља код других стручњака по потреби)	Психолог, ОС	Септембар и током године
6.	Развијање друштвености код деце (коришћење разноврсни игара које ангажују сву децу и помажу њиховом опуштању, подижу мотивацију...)	ОС, Предметни наставници кроз десетоминутне активности пре часа или током часа	Септембар- јун
7.	Индивидуални саветодавни рад са ученицима који испољавају тешкоће у социјалном понашању	ОС, психолог, директор	Током године
8.	Примена радионица из области Дечјих права (према приручнику ; по 4 радионице током године за ученике од 4. – 8. разреда из области толеранције) * у корелацији са програмом примене Конвенције о правима детета)	ОС у сарадњи са психологом	Према плану рада ОС
9.	Предавање на тему толеранције ( породици, школи, друштвеном окружењу, институцијама, држави. . . . ), уз примену приручника „Толеранција“	ОС у сарадњи са психологом	Децембар
10.	Различити облици насиља (како их препознати, насиље у породици, школи, међу вршњацима, над животињама , коме се обратити) предавање за ученике од 5.-8. разреда	ЧОС или ЧОЗ, ОС у сарадњи са психологом	Јануар или фебруар
11.	Учешће на расписаним конкурсима (ликовни и литерарни радови)	Предметни наставници	Током године
12.	Организовање излета и дружења на нивоу одељенске заједнице	ОС	Април, Мај
13.	Организовање међуодељенских тамичења	ОС	Април, Мај

	(игре без граница, између две ватре . . . )		
14.	Сарадња са органима МУП-а	Директор	Током године

### ПРОГРАМ ПРИМЕНЕ КОНВЕНЦИЈЕ О ПРАВИМА ДЕТЕТА

Ред. број	Садржај активности	Носиоци	Време реализације
1.	Упознавање ученика с Конвенцијом о правима детета ( 1.-3. разреда) – преко упознавања са правилима понашања у школи, постепено упознавати ученике и са правима деце кроз примере	Учитељи ,ЧОС	Крајем септембра
2.	Реализација радионица из приручника Дечја права за ученике 4. разреда	Учитељи ЧОС у сарадњи са психологом	Две радионице у првом полугодишту и две радионице у другом полугодишту
3.	Реализација радионица за ученике од 5.-8. разреда из приручника Дечја права	ОС, у сарадњи са психологом	По две радионице у првом полугодишту и две радионице у другом полугодишту
4.	Квиз на крају школске године“ Шта знам о дечјим правима“ ( 5.-8. разред)	Наставник грађанског васп., психолог ОС	Мај-Јун

### ПРИМЕНА ПОСЕБНОГ ПРОТОКОЛА ПЛАНИРАЊЕ И ПРЕВЕНЦИЈА

КОРАЦИ (активности)	НАЧИН (опис активности, како)	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ (када)	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ (ко)
1. УГРАЂИВАЊЕ У ШКОЛСКА ДОКУМЕНТА (Школски програм)	Уградња програма против насиља у Школски програм рада и Годишњи програм рада школе.	У току школске године	Наставници предметне и разредне наставе
2. ПОВЕЗИВАЊЕ СА ТЕКУЋИМ СПОРТСКИМ И КУЛТУРНИМ ДОГАЂАЊИМА	Међусобни спортски сусрети између школа,интерна школска такмичења између разреда,кроз организовање школских приредби	У току школске године	Наставници физичког васпитања,музичке културе и српског језика као и наставници разредне наставе
3. УПОЗНАВАЊЕ СА ПРИРУЧНИКОМ ЗА ПРИМЕНУ ПОСЕБНОГ ПРОТОКОЛА	На седницама наставничког већа као и путем постојећих приручника	Током целе школске године(родитељски састанци и седнице школског одбора)	Тим за заштиту деце од насиља(Директор школе,стручни сарадник,наставник српског језика и наставник физичког

			васпитања)
4.РЕАЛИЗОВАЊЕ КОНКРЕТНИХ АКЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ	Хуманитарне акције,квизови између школа , спортски сусрети,зидне новине	Током школске године , јесен- пролеће	Ученици,наставници предметне и разредне наставе,локална заједница

### ПРОГРАМ КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

Корективно педагошки рад биће организован за ученике са мањим сметњама у психичком и физичком развоју. Одлуку о организовању корективног рада са појединим ученицима доноси одељенско веће на предлог наставника и психолога Програмски садржаји и облици корективног рада у школи су ограничени због кадровских могућности, пошто школа нема дефектолога,социјалног радника и лекара. Наставници и психолог школе ће ради подизања компетенција за корективни рад и саме ефикасноститребати више да се индивидуално стручно усавшавају и прошире сарадњу са здравственим установама и другим школама.

Руководилац: **Мохан Емануел**

Садржај рада	месец
Идентификовање ученика нижих разреда који испољавају тешкоће у учењу ( посета часовима ) Примена нестандардизованог теста за идентификовање дисграфије, дискалкулије и дислексије	октобар
Израда индивидуалних планова рада према идентификованим тешкоћама. Индивидуално корективни рад према програму (група ученика са дисграфијом, дискалкулијом, дислексијом) Инструктивни рад са учитељима	новембар
Вежбе за превазилажење тешкоћа ( индивидуално и групно ) Примена рачунара и дидактичких игара у отклањању сметњи за учење	До краја године
Индивидуални корективни рад са ученицима који испољавају неадекватно социјално понашање . Сарадња са родитељима и саветодавни рад	Током године

### Годишњи план рада Тима за самовредновање

Полазне основе за рад Тима за самовредновање дефинисане су следећим документима:

- 1) ПРАВИЛНИК о вредновању квалитета рада установе, ("Службени гласник РС", број 10/2019 од 15. фебруара 2019. године).
- 2) ПРАВИЛНИК о стандардима квалитета рада установе, ("Службени гласник РС", бр. 14/2018, 1/2024).
- 3) Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, Београд из 2005. године.

ПРАВИЛНИК о вредновању квалитета рада установе прописано је:

#### Члан 4.

Установа је дужна да самовредновање спроводи сваке године по појединим областима квалитета, а сваке четврте или пете године – у целини.

#### Члан 5.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања. Радом Тима за самовредновање руководи руководилац тима, који се бира из реда чланова тима. Директор установе учествује у раду Тима за самовредновање.

#### Члан 6.

Годишњи план самовредновања припрема тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део Годишњег плана рада установе.

У Годишњем плану самовредновања утврђују се предмет самовредновања који представља једну или више области квалитета или самовредновање рада установе у целини, дефинисаних стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене активности, временска динамика, носиоци и очекивани исходи, инструменти и технике самовредновања.

ПРАВИЛНИКОМ о стандардима квалитета рада установе, прописани су следећи СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ:

- Област квалитета 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ
- Област квалитета 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ
- Област квалитета 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА
- Област квалитета 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА
- Област квалитета 5: ЕТОС
- Област квалитета 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Тим за самовредновање рада Школе (у даљем тексту: **Тим за самовредновање**) има десет чланова и чине га: наставници предметне наставе, наставници разредне наставе, стручни сарадници, представници Савета родитеља и Ученичког парламента, аисти ради у складу са Статутом Школе. Тим за самовредновање именује директор и исти активно учествује у његовом раду. О раду Тима координатор води записник, а за свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Састав **Тима за самовредновање**:

1. Емануел Мохан	психолог	координатор тима
2. Шавија Татјана	наставник разредне наставе	
3. Ивана Бандуљ	наставник предметне наставе	
4. Борис Дрндарски	представник ученичког парламента	
5. Сања Недељков	представник Савета родитеља	
6. Милан Станков	представник локалне самоуправе	

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (одредбе Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава Извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

У претходних 5 година школа је самовредновала следеће области:

1. 2018/2019. године- ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА
2. 2019/2020. године- НАСТАВА И УЧЕЊЕ
3. 2020/2021. године- ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА
4. 2022/2023. године- ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ
5. 2023/2025. године- ЕТОС, ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

У школској 2024/2025. години **Тим ће вредновати:**

### **Област квалитета 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

**Годишњи плана рада Тима за самовредновање рада Школе приказан је у Табели**

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
АВГУСТ	- Анализа и усвајање Извештаја о раду Тима за самовредновање за претходну школску годину	Координатор и чланови Тима за самовредновање Директор Педагог	Анализа и усвајање извештаја
	- Избор руководства и чланова за наредну школску годину и подела задужења члановима Тима		Изабрано ново руководство
	- Израда и усвајање Годишњег плана рада Тима за самовредновање за наредну школску годину		Усвојен годишњи план рада Тима за самовредновање
	- Учешће у изради предлога ГПР за наредну школску годину		Усаглашавање потреба и могућности и имплементација Плана Тима за самовредновање у предлог ГПР
	- Информисање Наставничког већа о планираним активностима Тима за самовредновање	Координатор Тима за самовредновање	План активности Тима за самовредновање



- Реализација Плана активности Тима за самовредновање <b>Област квалитета 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</b>	Тим за самовредновање Директор Педагог Стручни органи и школски Тимови Наставници Савет родитеља Школски одбор	Реализовати План активности Тима за самовредновање Интервјуи, Анализе и записници Полугодишњи и годишњи извештај
- Анализа реализације годишњег плана рада Тима за самовредновање на крају школске године	Тим за самовредновање Директор Педагог Наставници	Анализе, извештаји и записници
- Извештај о раду Тима за самовредновање за школ	Координатор Тима за самовредновање	Годишњи извештај

### АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025

<b>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</b>			
<b>Активности</b>	<b>Носиоци реализације</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Исходи реализације</b>
<b>СТАНДАРД КВАЛИТЕТА: 6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе</b>			
6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.			
6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.			
6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.			
6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и Савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.			
6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.			
<b>6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности</b>			
-У школи постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности	Директор, Тим за самовредновање	Септембар	Извештаји
<b>6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених</b>			
-Стручна тела и тимови су формирану складу са потребама школе и компетенцијама запослених	Директор, Тим за самовредновање	Септембар	Извештаји
<b>6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада</b>			
-Учешће у раду стручних тимова	Директор, Тимови у школи	Током године	Извештаји о раду Тимова

<b>6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и Савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе</b>			
-Активности родитеља у оквиру Савета родитеља и ученика у оквиру УП	Директор, стручни сарадник, Савет родитеља, УП	Током године	Записници са седница и састанака
<b>6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених</b>			
-Мотивисање запослених применом похвала и награда	Директор, запослени	Током године	Примењен Правилник о награђивању запослених

**СТАНДАРД КВАЛИТЕТА: 6.2.У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада**

6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.

6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.

6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.

6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.

6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.

6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.

<b>6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад</b>			
-Директор школе посећује часове и даје повратне информације о истим	Директор, наставници	Током године	Извештај директора о педагошко-инструктивном раду
<b>6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада</b>			
-Стручни сарадник прати и вреднује образовно-васпитни рад и предлаже мере за побољшање квалитета рада	Стручни сарадник, наставници	Током године	Извештај стручног сарадника о педагошко-инструктивном раду и предлог мера за побољшање квалитета рада
<b>6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета</b>			
-Редовни састанци Тима за самовредновање (праћење и унапређење квалитета рада у школи)	Тим за самовредновање	Током године	Извештаји Тима

**СТАНДАРД КВАЛИТЕТА: 6.3.Лидерско деловање директора омогућава развој школе**

6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.

6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.

6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.

6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.

<b>6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима</b>			
-Директор је посвећен послу и понашањем даје пример другима	Тим за самовредновање, наставници	Током године	Примењене чек листе и обрађени подаци
<b>6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације</b>			

-Директор иновације	подстиче	Директор, Тим за стручно усавршавање и професионални развој, наставници	Током године	Спроведено стручно усавршавање наставника-њихове презентације са усавршавања и предлози иновација
<b>6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења</b>				
-Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења		Директор, Тим за стручно усавршавање и професионални развој, наставници	Током године	Извештаји континуираног стручног усавршавања наставника

**СТАНДАРД КВАЛИТЕТА: 6.4.Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе**

- 6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање ускладу са могућностима школе.  
6.4.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.  
6.4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.  
6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.

**6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање ускладу са могућностима школе**

-Доставити Лични план стручног усавршавања на почетку школске године		Директор, Тим за стручно усавршавање и професионални развој, наставници	Септембар	Континуирано стручно усавршавање наставника
--	--	---	-----------	---

**6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали**

-Примена новостечених знања		Наставници, стручна служба, директор	Током године	Извештаји након педагошко-инструктивног рада
-----------------------------	--	--------------------------------------	--------------	--

**СТАНДАРД КВАЛИТЕТА: 6.5.Материјално-технички ресурси користе се функционално**

- 6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално – техничких ресурса.  
6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.  
6.5.3. Материјално технички ресурси ван школе(културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације исл) користе се у функцији наставе и учења.

**6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално – техничких ресурса**

-Кабинети, канцеларије су опремљени савременом техником и рачунарима		Наставници, ОС, управа школе, стручни сарадник	Током године	Извештаји
--	--	--	--------------	-----------

**6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе**

-Употреба савремених наставних средстава доприноси квалитетнијој настави		Наставници, ОС	Током године	Извештаји о квалитетнијој настави
--	--	----------------	--------------	-----------------------------------

**6.5.3. Материјално- технички ресурси ван школе(културне и научне инатитуције,историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације исл) користе се у функцији наставе и учења**

-Посете и учење ван школе реализовати кроз излете, посете позориштима,музејима, сарадњом са средњим школама и научним институтима при факултетима	Наставници, ОС	Током године	Евиденција у есДневнику, Извештаји
---	----------------	--------------	------------------------------------

**СТАНДАРД КВАЛИТЕТА: 6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух школе**

6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања компетенција ученика.

6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.

6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.

6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.

6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.

**6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања компетенција ученика**

- Учествовање у акцијама и манифестацијама организованим у локалној заједници и шире, од стране установа културе, привреде, спорта, науке, уметности	Директор, стручни сарадник, Тим за културну и јавну делатност, ОС, ученици, родитељи	Током године	Извештаји
--	--	--------------	-----------

**6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције**

**6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника**

**6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета**

- Реализација пројеката	Директор, стручни сарадник, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво, наставници, ученици, родитељи	Током године	Извештај о реализацији
-------------------------	---	--------------	------------------------

## Годишњи план рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине: директор, педагог, председник Стручног актива за развој школског програма, председник Стручног актива заразно планирање, координатор Тима за самовредновање, представник Савета родитеља и Ученичког парламента. Исти ради у складу са Статутом Школе. Тим именује директор и исти активно учествује у његовом раду. О раду Тима координатор води записник, а за свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Састав **Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе**:

1. Љиљана Кукућ	наставник предметне наставе	координатор
2. Татјана Шавија	наставник разредне наставе	
3. Милена Станојевић	педагог	
4. Биљана Дрндарски	представник савета родитеља	
5. Борис Дрндарски	представник ученичког парламента	
6. Милан Станков	представник локалне самоуправе	

Општи циљ рада Тима је унапређивање квалитета унутрашњег рада и функционисања Школе. Задатак Тима је да:

- 1) Учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 2) Израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развојем Школе;
- 3) Учествује у обезбеђивању услова за квалитетан рад и развој Школе;
- 4) Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) Реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) Прати примену Закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 7) О свом раду сачињава Извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је посебно значајна у :

- Коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој школе;
- Давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, стручних сарадника;
- Праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника (праћење стручног усавршавања) у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултата самовредновања и спољашњег вредновања;
- Праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

За остваривање вишег квалитета образовања и васпитања у нашој школи предложено је:

- За ученике првог разреда који нису остварили право путем Министарства просвете, за школску 2024/2025. годину школа ће обезбедити бесплатне уџбенике.

## Годишњи план рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
-------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------

АВГУСТ	- Анализа и усвајање Извештаја о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за претходну школску годину	Координатор и чланови Тима за ОКРУ Директор	Анализа и усвајање извештаја
	-Избор руководства и чланова за наредну школску годину и подела задужења члановима Тима		Изабрано ново руководство
	- Израда и усвајање Годишњег плана рада Тима за ОКРУ за наредну школску годину		Усвојен годишњи план рада Тима за ОКРУ
	- Учешће у изради предлога ГПР за наредну школску годину		Усаглашавање потреба и могућности и имплементација Плана Тима за ОКРУ у предлог ГПРШ
СЕПТЕМБАР	- Информисање Наставничког већа о планираним активностима Тима за ОКРУ	Координатор Тима Директор	План активности Тима за ОКРУ
	-Разматрање Извештаја о раду школе за претходну школску годину	Координатор и чланови Тима за ОКРУ Директор	Урађени Извештаји, ГПР, Анекс ШП
	-Разматрање Годишњег плана рада школе за наредну школску годину		
	- Разматрање АнексаШколског програма		Писана анализа усклађености
- Анализа усклађености рада Стручних већа, актива и школских Тимова			
ОКТОБАР	-Јачање професионалних компетенција наставника саветодавно, посетом часова	Координатор и чланови Тима за ОКРУ Директор	Анализе и записници са посете часовима
	-Праћење остваривања пројектне наставе, огледних/угледних часова		
НОВЕМБАР	- Утврђивање успеха и дисциплине ученика и реализација наставног плана и програма на крају првог класификационог периода	Координатор и чланови Тима за ОКРУ Одељењске старешине Наставници Директор	Анализа и извештавање о успеху и дисциплини ученика
	- Анализа редовности похађања наставе, праћење реализације допунске, додатне наставе и слободних активности		Анализа и извештавање о изостанцима ученика, реализацији допунске, додатне наставе, слободних активности
ДЕЦЕМБАР	- Праћење и анализа Плана стручног усавршавања наставника	Чланови Тима за ОКРУ Тим за стручно усавршавање	Анализа и извештавање Записници
ЈАНУАР	- Утврђивање успеха и дисциплине ученика и реализација наставног плана и програма на крају првог полугодишта	Чланови Тима за ОКРУ Одељењске старешине Наставници Директор	Анализа и извештавање о успеху и дисциплини ученика
	- Анализа редовности похађања наставе, праћење реализације допунске, додатне наставе и слободних активности		Анализа и извештавање о изостанцима ученика, реализацији допунске, додатне наставе, слободних активности

	<p>Анализа рада Стручних већа и актива, Школских Тимова у току првог полугодишта</p> <p>- Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу</p> <p>- Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе</p> <p>- Анализа Извештаја о раду школе у првом полугодишту</p>	Чланови Тима за ОКРУ Директор	Анализа и дискусија о свим наведеним извештајима Записници
ФЕБРУАР	<p>- Разматрање предлога и закључака одељењских већа који се односе на побољшање резултата образовно-васпитног рада на крају полугодишта</p> <p>- Распоред такмичења и предлагање ученика за учествовање натакмичењима</p>	Чланови Тима за ОКРУ Чланови ОБ Наставници Директор	<p>Разматрање предлога и усвојени закључци</p> <p>Списак ученика који учествују на такмичењима по разредима и одељењима</p>
	<p>- Планирање учешћа ученика на школским и општинским такмичењима</p>	Чланови Тима за ОКРУ Наставници ОС	Извештај о реализацији школских такмичења и постигнутим резултатима ученика такмичара
	<p>- Утврђивање приоритета у набавци нових уџбеника, наставних средстава и друге школске опреме</p>	Чланови Тима за ОКРУ Наставници Директор	Израђени спискови и достављени директору
	<p>- Евалуација напредовања ученика који раде по ИОП-у и који похађају допунску и додатну наставу</p>	Чланови Тима за ОКРУ Наставници Тим за ИОП	Анализа и извештај о постигнутим резултатима
МАРТ	<p>- Утврђивање успеха и дисциплине ученика и реализација наставног плана и програма на крају трећег класификационог периода</p>	Чланови Тима за ОКРУ Одељењске старешине Наставници Директор	Анализа и извештавање о успеху и дисциплини ученика
	<p>- Анализа редовности похађања наставе; праћење реализације допунске и додатне наставе и слободних активности</p>		Анализа и извештавање о изостанцима ученика, реализацији допунске, додатне наставе, слободних активности
	<p>- Избор уџбеника за наредну школску годину</p>	Чланови Тима Наставници	Избор уџбеника на основу Закона и одобрених Каталога
	<p>- Анализа резултата постигнутих на такмичењима</p>	Чланови Тима Наставници	Анализа и извештај о постигнутим резултатима
	<p>-Анализа пробног завршног испита у циљу праћења напредовања ученика и предлози за побољшање резултата истог</p>	Чланови Тима Наставници	Анализа и извештај о постигнутим резултатима
АПРИЛ - МАЈ	<p>-Сарадња са Тимом за професионалну оријентацију, праћење остваривања плана професионалне оријентације</p>	Чланови Тима за ОКРУ Тим за ПО	Анализа и извештај о реализацији, предлози за побољшање рада
	<p>-Сарадња са Саветом родитеља,праћење остваривања плана рада и предлози за побољшање рада истог</p>	Чланови Тима за ОКРУ Савет родитеља	Анализа и извештај о реализацији, предлози за побољшање рада

-Сарадња са Тимом за самовредновање, праћење остваривања плана рада и предлози за побољшање рада истог	Чланови Тима за ОКРУ Тим за самовредновање	Анализа и извештај о реализацији, предлози за побољшање рада
-Сарадња са Ученичким парламентом, праћење остваривања плана рада и предлози за побољшање истог	Чланови Тима за ОКРУ УП	Анализа и извештај о реализацији, предлози за побољшање рада
-Анализа постигнућа ученика на крају другог полугодишта	Чланови Тима за ОКРУ ОС Директор	Анализа и извештај о постигнутим резултатима, предлози за побољшање
-Анализа завршног испита у циљу праћења напредовања ученика и предлози за побољшање резултата истог	Чланови Тима за ОКРУ Наставници	Анализа и извештај о постигнутим резултатима, предлози за побољшање
-Разматрање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника у току школске године	Чланови Тима за ОКРУ Тим за стручно усавршавање	Анализа, дискусија и извештај, предлози за побољшање
- Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању		
-Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе	Чланови Тима за ОКРУ	Смернице и суестије за израду ГПРШ Анализа и дискусија о свим наведеним извештајима Записници Анализа и извештај о припремљености
- Анализа Записника, Извештаја стручних већа и актива, и школских тимова		
- Разматрање припремљености школе за наредну школску годину		
- Анализа реализације Годишњег плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе на крају наставне године	Координатор и чланови Тима за ОКРУ	Анализе, извештаји и записници
- Извештај о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за школску 2024/2025. годину	Координатор Тима за ОКРУ	Годишњи извештај

Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед.



## Годишњи план рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Полазне основе за рад овог Тима прописане су **Закон о основама система образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92/2023.)

**Закон о основном образовању и васпитању** ("Службени гласник РС", бр. 55 од 25. јуна 2013, 101 од 10. новембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021, 129 од 28. децембра 2021 - др. Закон, 92/2023.)

Законом о основном образовању и васпитању – Члан 21а дефинисано је:

- Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.
- Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.
- Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво чине наставници предметне наставе и наставници разредне наставе, и исти ради у складу са Законским одредбама и Статутом Школе. Тим именује директор. О раду Тима координатор води записник, а за свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

Састав **Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво**:

1. Емануел Мохан	психолог	координатор тима
2. Гордана Јованов	наставник разредне наставе	
3. Петар Жебељан	наставник предметне наставе	
4. Ирина Весовић	представник Ученичког парламента	
5. Милан Раду	представник Савета родитеља	
6. Драган Жебељан	представник локалне самоуправе	

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (одредбе Статута), обавља следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништво;
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

- прати примену одредаба Законских прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништво;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништво;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Годишњи плана рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво Школе приказан је у **Табели**.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
АВГУСТ	- Анализа и усвајање Извештаја о раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво за претходну школску годину	Координатор и чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво Директор	Анализа и усвајање извештаја
	- Избор руководства и чланова за наредну школску годину и подела задужења члановима Тима		Изабрано ново руководство
	- Израда и усвајање Годишњег плана рада Тима за РМКП за наредну школску годину		Усвојен Годишњи план рада Тима за РМКП
- Учешће у изради предлога ГПР за наредну школску годину	Усаглашавање потреба и могућности и имплементација Плана Тима за РМКП у предлог ГПРШ		
СЕПТЕМБАР	- Међупредметне компетенције и предузетништво у Законским одредбама - упознавање наставника и Наставничког већа са законским одредбама	Координатор Тима за РМКП	Презентација – Извод међупредметних компетенција и важећих Закона План активности Тима за РМКП
	- Информисање Наставничког већа о планираним активностима Тима		
ОКТОБАР	-Сарадња са: Стручним већима и активима, Тимовима, Ученичким парламентом, локалном самоуправом и држим организацијама које могу допринети развоју међупредметних компетенција и предузетништва	Координатор и чланови Тима за РМКП Стручна већа и активи, Тимови, Ученички парламент, локална самоуправа и друге организације	Остварити сарадњу Анализе, извештаји и записници
НОВЕМБАР - МАЈ	- Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво:	Координатор и чланови Тима за РМКП Тим за СУ Наставници Педагог Директор	Анализе, извештаји и записници
	-Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност – интерна обука у школи – похађање семинара		
	- Размена искуства наставника о реализацији међупредметне повезаности – предности, потешкоће, недоумице, и сл.		

	Утицај међупредметне повезаностина индивидуални развој ученика и развој њихове предузетничке способности	Координатор и чланови Тима за РМКП Наставници	Анализе, извештаји и записници
	Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција	Координатор и чланови Тима за РМКП Наставници	Анализе, извештаји и записници
	- Анализа реализације Годишњег плана рада Тима за развој међупредметних компентенција и предузетништво на крају године	Координатор и чланови Тима за РМКП Директор Педагог Наставници	Анализе, извештаји и записници
	- Извештај о раду Тима за РМКП	Координатор Тима за РМКП	Годишњи извештај Тима за РМКП
ТОКОМ ГОДИНЕ	- Реализација Плана активности Тима за развој међупредметних компентенција и предузетништво	Тим за РМКП Директор	Реализован План активности Тима за развој међупредметних компентенција и предузетништво Интервјуи, Анализе и записници Полугодишњи и годишњи извештај

- Материјали за наставнике за примену међупредметне компетенције Одговоран однос према здрављу <https://zuov.gov.rs/zdravlje>
- Живот у демократској породици-приручник за родитеље адолесцената узраста 15 до 19 година <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Одрастање у демократској породици – приручник за родитеље са одељцима о узрасту 6 – 10 и 11 – 14 година. <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Како до демократске културе у школама – <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Образовање за дигитално грађанство – приручник <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Подучавање компетенција за демократску културу кроз онлајн наставу, <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- Приручник Смернице за интеграцију референтног оквира компетенција за демократску културу <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>

Препоруке креаторима образовних политика,  
<https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/page/2/>.

## Годишњи план рада Тима за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију чине одељењске старешине седмог и осмог разреда, педагог, директор. Исти ради у складу са Статутом Школе. Тим именује директор. О раду Тима руководилац води записник, а за свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

### Састав *Тима за професионалну оријентацију*

1. Ивана Љевнајић	Директор школе	
2. Дуња Јездић	одељењски старешина 8. разреда	координатор
3. Ивана Бандуљ	одељењски старешина 7. разреда,	
4. Милена Станојевић	педагог	
5. Емануел Мохан	психолог	
6. Патар Лепедат	представник Ученичког парламента	
7. Соња Лепедат	представник савета родитеља	
8. Драган Жебељан	представник локалне самоуправе	

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (одредбе Статута), обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања. Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. **Тим за професионалну оријентацију** реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Предметни наставници и одељенска старешине, уз помоћ стручног сарадника, бавиће се уочавањем изражених склоности и способности, особина личности, интересовања и предузимањем одговарајућих мера за подстицање професионалног развоја ученика у обавезној настави, додатном раду, слободним активностима и другим облицима ученичког ангажовања.

Одељенске старешине и стручни сарадник, уз сарадњу са родитељима, ствараће нове услове за што правилније усмеравање професионалног усавршавања ученика, посебно васпитања правилног односа према раду, развијањем мотивације за постигнуће, радних навика, формирање свести о појединој вредности и међусобној повезаности свих облика људског рада.

Годишњи план Професионалне оријентације (ПО), у зависности од узраста ученика, реализоваће се у сарадњи са наставницима српског језика и ликовне култура, кроз следеће активности ученика:

1) Професионална оријентација од 1. до 3. разреда (током године по плану наставника)

- Литерарни радови ученика
  - Мај тата ради ..., Моја мама ради ..., Кад одрастем бићу ... и Гледао сам како мајстор ради...
  - Ликовни радови ученика и изложбе
  - Радови на тему занимања људи

2) Професионална оријентација од 4. до 6. разреда (током године по плану наставника)

- Литерарни радови ученика
- Желео бих да будем ..., Свако занимање има добрих и лоших страна
- Рекли су ми о занимању ..., Посао који ме испуњава, чини задовољним
- Ликовни радови ученика и изложбе
- Радови на тему занимања људи
- Изложба исечака чланака и слика о занимањима људи на разредним паноима
- Израда паноа са ученичким радовима

3) Професионална оријентација за 7. и 8. разред

- **План професионалне оријентације** који ће се реализовати у школи са ученицима 7. и 8. разреда, приказан је у **Табели**.

Праћење реализације програма вршиће се на седницама Наставничког већа према програму рада истог.

## Годишњи плана рада Тима за професионалну оријентацију

ВРЕМЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
АВГУСТ	- Анализа и усвајање Извештаја о раду Тима за ПО за претходну школску годину	Координатор и чланови Тима за ПО Педагог Директор	Анализа и усвајање извештаја
	-Избор руководства и чланова за наредну школску годину и подела задужења члановима Тима		Изабрано ново руководство
	- Израда и усвајање Годишњег плана рада Тима за ПО за наредну школску годину		Усвојен годишњи план рада Тима за ПО
	- Учешће у изради предлога ГПР за наредну школску годину		Усаглашавање потреба и могућности и имплементација Плана Тима за ПО у предлог ГПРШ
СЕПТЕМБАР	- Информисање Наставничког већа о планираним активностима Тима за ПО	Координатор Тима за ПО	План активности Тима за ПО
	- Реализација Плана професионалне оријентације (ПО) са ученицима 7. и 8. разреда за школску 2023/2024. годину	Тим за ПО Педагог Директор Наставници Ученици	Реализован Планактивности Тима Интервјуи, Анализе и записници Полугодишњи и годишњи извештај
	- Анализа реализације Годишњег плана рада Тима за ПО на крају године	Тим за ПО Педагог Директор Наставници	Анализе, извештаји и записници
	- Извештај о раду Тима за ПО	Координатор Тима за ПО	Годишњи извештај

### План активности Тима за стручно усавршавање и професионални развој за школску 2024/2025. годину

Месец Активност	Време реализације												Начин реализације	Носиоци активности		
	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII				
Припрема за сачињавање планова стручног усавршавања	*														Дистрибуција образаца планова, развојног плана школе, извештаја о стручном усавршавању из претходне школске године	Координатор тима
Сачињавање личних планова и планова усавршавања стручних већа	*	*													Увидом у каталог акредитованих семинара, уважавајући ГПРШ сваки појединац и сва већа	Сви запослени, координатори стручних већа
Сарадња стручних већа у циљу реализације интердисциплинарних пројеката	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				Изналажење занимљивих тема које се могу изучавати интердисциплинарно	Сви запослени, координатори стручних већа

Сачињавање плана реализације и реализација угледних и огледних часова	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Сарадња колега и тимова	Наставници
Сарадња са библиотекарском ради информисања о часописима и стручној литератури која школа поседује		*												Увид у постојеће часописе и стручну литературу, библиографија	Чланови тима и библиотекар
Сарадња са другим удружењима				*			*	*	*	*				Анкетирање о заинтересованости наставника за семинаре које организује ова организација и реализација истих	Чланови тима
Присуствовање презентацијама уџбеника и сарадња са издавачким кућама			*	*	*	*								Посета презентацијама	Наставници
Учешће на одабраним семинарима	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Учешће на семинару	Сви заинтересовани
Ажурирање базе података о реализованим облицима стручног усавршавања	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Уношењем података у базу и увид у исту	Сви запослени, координатори стручних већа
Сарадња са других школа ради прибављања информација о њиховим активностима и учешће у истим	*	*												Размена искустава	Сви запослени
Анализа, измене и допуне Листе вредновања стручног усавршавања у установи			*	*	*	*	*							Дискусија на стручним већима	Сви запослени, Стручна већа и тимови
Сачињавање и презентација извештаја о раду у протеклом периоду						*						*		Прикупљање и обједињавање појединачних извештаја и презентовање на Наставничком већу	Координатор тима

### План професионалне оријентације (ПО) са ученицима 7. и 8. разреда

ВРЕ МЕСЕЦ	САДРЖАЈИ ПРОГРАМА	Активности за реализацију садржаја	Учесници активности	Начин реализације	Резултати активности	Извор доказа
СЕПТЕМБАР	Формирање Тима за професионалну оријентацију	Укључивање одељењских старешина ученика 7. и 8. разреда и чланова УП	Одељењске старешине 7. и 8. разреда УП	Сарадња и договор о раду са одељењским старешинама и члановима УП	Унапређивање рада Тима укључивањем ученика и ОС, јер преносе мишљења различитих интересних структура	Записници

СЕПТЕМБАР и ОКТОБАР	Рад са одељењским старешинама (ОС) 7.и 8. Разреда, члановима Ученичког парламента (УП)	Оспособљавање одељењских старешина и чланова УП за рад са ученицима 7. и 8.разреда. Припремање рада (радионица)	Одељењске старешине 7. и 8. разреда Чланови УП	Кроз радионице и предавања	Оспособљавање одељењских старешина 7. и 8. разреда и чланова УП и рад са ученицима 7. и 8. разреда на тему професионалне оријентације	Белешке о реализованим састанцима, фотографије
ТОКОМ ГОДИНЕ	Активности тима које доприносе промовисању пројекта ПО	Промовисање пројекта ПО кроз израду паноа, постера, флајера. Истицање значаја рада на ПО ученика	Чланови Тима, Чланови УП	Кроз радионице, кроз вршњачко деловање	Унапређивање компетенција ученика 7.и 8.разреда у области професионалне оријентације	Белешке ученика, фотографије
ТОКОМ ГОДИНЕ	Рад тима за ПО са ученицима 7. и 8. разреда	Припрема рада и материјала за рад	Чланови Тима и ученици	Радионице из Приручника	Унапређивање компетенција ученика 7.и 8.разреда у области професионалне оријентације	Извештаји о раду, фотографије, продукти рада
ТОКОМ ГОДИНЕ	Рад ОС 7. и 8. разреда и чланова УП са ученицима седмог и осмог разреда на тему професионалне оријентације	Припремање рада са ученицима (радионица) од стране одељењских старешина 7. и 8. разреда и чланова УП, уз помоћ чланова Тима	ОС 7. и 8. разреда Ученици 7. и 8. разреда Чланови Тима	Кроз радионице и предавања, разговором са ученицима, саветодавним радом, дискусијом	Унапређивање компетенција ученика 7. и 8. разреда у области професионалне оријентације	Белешке ученика, фотографије
ТОКОМ ГОДИНЕ	Рад са родитељима ученика 7. и 8. разреда	Радионице намењене родитељима ученика, сарадња и саветодавни рад са родитељима	Родитељи ученика, ОС, Чланови Тима	Радионичарски радом, разговором	Родитељи ученика су активно укључени у пружање подршке и помоћ приликом избора средње школе свог детета	Извештаји о раду, фотографије, белешке

МАРТ - МАЈ	Реални сусрети	Посета средњим школама, Интервју са представницим а одређеног занимања, на основу интересовања ученика. Посета ученика средњих школа нашој школи ради размене искустава	Ученици 7. и 8. разреда, спољни сарадници, ученици средњих школа	Кроз разговор, разгледање, евидентирае, интервју	Ученици се упознају са различитим занимањима и профилима у појединим средњим школама као и са карактеристикам а одређених занимања	Белешке ученика о интервјуу, фотографије, извештаји
МАЈ - ЈУН	Евалуација	Састанци на којима се прати рад, процењује, уочавају недостаци и предлажу начини за превазилажење истих	ОС 7. и 8. разреда, Ученици 7. и 8. разреда, Чланови Тима	Кроз разговор и праћење постигнућа ученика на завршном испиту и упису жељених школа, кроз интервју са ученицима који су уписали средње школе	Стицање увида у квалитет рада Тима и квалитет акционог плана са циљем да се евентуални учени недостаци превазиђу	Записници

### Годишњи план рада тима превенција употребе дрога код ученика

На основу стручног упутства за планирање превенције употребе дрога код ученика, које је послало Министарство просвете у школи је формиран Тим за превенцију употребе дрога код ученика, тим кога чине:

Састав Тима за превенцију употребе дрога:

1. Ана Ђурић	наставник предметне наставе	координатор
2. Емануел Мохан	психолог	
3. Биљана Цицовић	наставник предметне наставе	
4. Данијела Николић	наставник предметне наставе	
5. Драган Жебељан	представник локалне самоуправе	
6. Олгица Такарић	представник савета родитеља	
7. Алекса Лепедат	представник Ученичког парламента	

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедност дец и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе, која је дужна са спроводи.

Циљ програма превенције против злоупотребе психоактивних супстанци (ПАС) је операционализација дугорочних мера, како би школа допринела формирању здраве личности ученика. Задаци школе су да:

- Обезбедити стицање неопходних знања која су значајна за формирање ставова, вредности и понашања ученика – развијање здравог стила живота;
- Обезбедити услове да ученици усвоје предвиђена знања и облике понашања- поштовати законе, прописе и правила понашања;



- Обезбедити услове да ученици изграде механизме одбрамбеног понашања у ситуацијама погодним за коришћење ПАСа- како препознати и одолети притиску да се почне са коришћењем дрога или ПАСа.

Садржај овог програма реализоваће се од 5. до 8. разреда у облику разговора, предавања радионица. У оквиру овог програма предвиђене су следеће теме и садржаји:

- Безбедно детињство – развој безбедносне културе младих – предавање МУП;
- Погрешан лек или доза могу довести до тровања организма и угрозити здравље и живот – предавања на часовима ОС, као и предавања стручњака;
- Могућност угрожавања живота као последица неправилног коришћења хемијских материјала – разговор;
- Појам и карактеристике психофизичких супстанци и како поједине супстанце делују на органе штетно – предавања стручњака;
- Које су намере непознате особе да те части – разговор;
- Дрога – замка и изазов – разговор и предавања стручњака;
- Живот у групи – одбаченост детета у школској средини и узроци асоцијалног понашања – разговор са педагогом;
- Доживљај лепоте и радости које пружа школски колектив и дружење са вршњацима – разговор;
- Разрешавање конфликтних ситуација (ненасилна комуникација) – предавање-радионица – педагог- психолог;
- Шта су то правила и шта би се догодило да их нема – разговор ОС;
- Дрога и СИДА – предавања стручњака.

#### Стицање неопходних знања и развијање здравог стила живота

Садржај рада	Реализатори програма	Узраст ученика	Време
Исхрана, здрава храна	Наставник биологије	V	Током године
Лекови и хемикалије- правилно коришћење	ОС, наставник Хемије	V-VIII	Током године
Неправилна исхрана, неправилно коришћење лекова и хемикалија	ОС, наставник Хемије, биологије	V-VIII	Мај
Серија предавања са темом наркоманије	Дом здравља	V-VIII	Новембар, март
Појам и карактеристике ПАСа	Педагог, психолог школе	V-VIII	Децембар, мај
Дрога, СИДА	Наставник биологије, педагог	V-VIII	Децембар, април, мај

#### Усвајање знања и понашање у складу са прописима, законима и правилима

Садржај рада	Реализатори програма	Узраст ученика	Време
Едукативне радионице са темом наркоманије	Педагог, психолог ОС	VII- VIII	Децембар
Из живота и рада школе- примери кршења кућног реда	ОС, Центар за социјални рад, Педагог	V-VIII	Фебруар, март
Лоше навике- стицање, сузбијање	ОС, педагог, психолог	V-VIII	Април
Законско третирање ПАСа	ОС, Центар за социјални рад	V-VIII	Мај
Израда паноа са темом превентиве	ОС, наставник биологије, Ученички парламент	VIII	Мај

## Израда механизма одбране и одолевање притисцима за коришћење ПАСа

Садржај рада	Реализатори програма	Узраст ученика	Време
Предавање: Адолесценција (пубертет) као фактор ризика за појаву наркоманије	Педагог, Центар за социјални рад	VII- VIII	Април
Радионице: одолевање притиску да се конзумира ПАС	ОС; Центар за социјални рад, педагог, психолог	VII- VIII	Јун

### Годишњи план рада Тима за маркетинг

1. Љиљана Кукић	наставник предметне наставе	координатор
2. Милена Станојевић	педагог	
3. Јованка Ђелкапић	наставник предметне наставе	
4. Борис Дрндарски	представник Ученичког парламента	

План рада тима за маркетинг школе за школску 2024/2025.

Садржај по месецима	Носиоци активности	Начин реализације
<b>С</b> <b>Е</b> <b>П</b> <b>Т</b> <b>Е</b> <b>М</b> <b>Б</b> <b>А</b> <b>Р</b>	- Организација и праћење пријема првака - Осмишљавање активности за текућу школску годину - Организација активности за Дечију недељу	- Наставници разредне наставе - Тим за маркетинг - Наставник музичке културе
<b>О</b> <b>К</b> <b>Т</b> <b>О</b> <b>Б</b> <b>А</b> <b>Р</b>	- Праћење учешћа ученика школе на Дечијој недељи - Подела задужења за израду сајта школе - Припрема и организација активности поводом Дана школе	- Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе: - Учешћа ученика у различитим манифестацијама, јубилејима, приредбама и осталим активностима на нивоу локалне самоуправе - Праћење различитих такмичења ученика на свим нивоима
<b>Н</b> <b>О</b> <b>В</b> <b>Е</b> <b>М</b> <b>Б</b> <b>А</b> <b>Р</b>	- Редовно ажурирање сајта школе - Договор око Новогодишње приредбе - Организација активности поводом Дана толеранције	- Извештавање и обавештавање ученика и родитеља - Снимање и фотографисање активности - Ажурирање сајта школе
<b>Д</b> <b>Е</b> <b>Ц</b> <b>Е</b>	- Обележавање Дана борбе против сиде(предавање ) - Наставак припреме за обележавање новогодишњих и	- Наставници - Тим за маркетинг - Драмско-рецитаторска секције

М Б А Р	Божићних празника - Припреме за обележавање Светог Саве		
Ј А Н У А Р	- Полугодишњи извештај о раду тима - Обележавање Светог Саве	- Наставници - Тим за маркетинг - Драмско- рецитаторска секције	Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе:  - Учешћа ученика у различитим манifestацијама, јубилејима, приредбама и осталим активностима на нивоу локалне самоуправе
Ф Е Б Р У А Р	- Праћење школских такмичења - Договор и организација посете будућих првака нашој школи (позоришна представа, обилазак школе...) - Обележавање Међународног Дана матерњег језика	- Наставници - Тим за маркетинг - Драмско- рецитаторска секције	- Праћење различитих такмичења ученика на свим нивоима
М А Р Т	- Посета предшколаца нашој школи	- Наставници - Тим за маркетинг - Драмско- рецитаторска секције	- Снимање и фотографисање активности
А П И Л	- Смотра рецитатора - Праћење еколошких радионица и осталих активности поводом Светски Дана планете Земље - Припрема изложбе поводом Васкрса - Обележавање Светског Дана књиге (активности у библиотеци)	- Наставници - Тим за маркетинг - Драмско- рецитаторска секције	- Извештавање и обавештавање ученика и родитеља (датуми уписа ученика у први разред, полагања пријемних испита, објављивање резултата, листе жеља, дани отворених врата разредних старешина...)  - Ажурирање сајта школе
М А Ј			Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе:
Ј У Н	- Објављивање листе жеља и резултате уписа у средње школе	- Наставници - Тим за маркетинг - Драмско- рецитаторска секције	- Учешћа ученика у различитим манifestацијама, јубилејима, приредбама и осталим активностима на нивоу локалне самоуправе
Ј У Л			- Праћење различитих такмичења ученика на свим нивоима - Извештавање и обавештавање ученика и родитеља (датуми уписа

А В Г У С Т	- Писање и подношење годишњег извештаја Наставничком већу - Прављење плана рада и активности за наредну школску годину	Тим за маркетинг	ученика у први разред, полагања пријемних испита, објављивање резултата, листе жеља, дани отворених врата разредних старешина...)  - Снимање и фотографисање активности  - Ажурирање сајта школе
----------------------------	---	------------------	--

## Годишњи план рада Тима за кризне догађаје

Тимом руководи директор установе, а формира се на почетку школске године. Број и састав тима одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада, и друго). Улоге чланова тима треба да су јасно дефинисане, односно да је унапред одређено који ће чланови тима обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање. Тим за кризне догађаје планира, организује и заједно са осталим органима и тимовима установе, учествује у реализацији активности усмерених на јачање отпорности установе за суочавање са кризним догађајем. Овим активностима треба да буду обухваћени запослени и деца/ученици.

Састав Тима за кризне догађаје:

1. Ивана Љевнајић	Директор школе	
2. Милена Станојевић	педагог,	координатор тима
3. Емануел Мохан	психолог	
4. Немања Поповић	секретар школе	
5. Габриела Филиповић	наст. разредне наставе	
6. Николић Данијела	наставник предметне наставе	
7. Лазар Ковач	представник локалне самоуправе	
8. Милка Чучковић	предствник Савета родитеља	
9. Алекса Лепедат	ученички парламент	
10.	Представник МУПа	

Тим за кризне ситуације интервенише у ситуацијама када се у широј заједници или установи догоди неки кризни догађај. Кризни догађаји моги 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 :

- Природне катастрофе (земљотреси, поплаве, пожари, епидемије)
- Саобраћајне несреће великих размера
- Несреће: смрт ученика, наставника
- Насиље, разбојнички напади
- Самоубиство

**Сарадници у реализацији плана:** родитељи, локална самоуправа, Школска управа, МПНТР, Завод за јавно здравље, остали заинтересовани.

**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.

Активности/садржаји	Време одржавања	Реализатор	Начин праћења
Формирање тима, прављење плана и подела задужења члановима тима	Септембар	чланови тима	Записник,
Састанак тима како би се размотриле могуће новине у интервенцијама при немиллом догађају;	новембар	чланови тима	Записник
Укључивање спољних сарадника: ватрогасци, полиција итд, (организација трибина, показних вежби и кампања везаних за безбедност ученика);	април и мај	чланови тима, директор школе	Записник
Састанак ради интервенције	По потреби	чланови тима, директор школе, педагог, родитељи	Записник
Евауација рада тима	Јун	Чланови тима	Записници са састанака и потписи запослених

## Годишњи план рада Ученичког парламента

Ученички парламент (УП) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице. Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године. Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник ког за то задужи директор:

У складу са одредбама наведених Закона и Статута школе, **на основу Одлуке директора у школској 2024/2025. години, Школа ће имати:**

### Ученички парламент

<b>1. Ирина Весовић</b>	7. разред
<b>2. Алекса Лепедат</b>	7. разред
<b>3. Петар Лепедат</b>	8. разред
<b>4. Борис Дрндарски</b>	8. разред

1. **Петар Лепедат** - 8. Разред –председник
2. **Борис Дрндарски** - 8. Разред– заменик

Представници УП за Школски одбор:

3. **Ирина Весовић** - 7. Разред
4. **Алекса Лепедат** - 7. Разред

Парламентом руководи педагог школе Милена Станојевић, која је именована и за записничара.

Основни задаци Ученичког парламента су:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја Извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

О раду УП председник води записник, а за свој рад УП одговара директору и Наставничком већу. Годишњи плана рада Ученичког парламента Школе приказан је у **Табели**

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
АВГУСТ	- Анализа и усвајање Извештаја о раду УП за претходну школску годину	Координатор и чланови УП Директор Педагог	Анализа и усвајање извештаја
	-Избор руководства и чланова за наредну школску годину и подела задужења члановима УП		Изабрано ново руководство
	- Израда и усвајање Годишњег плана рада УП за наредну школску годину		Усвојен Годишњи план рада УП
	- Учешће у изради предлога ГПР за наредну школску годину		Усаглашавање потреба и могућности и имплементација Плана УП у предлог ПРШ
СЕПТЕМБАР	- Информисање Наставничког већа о планираним активностима УП	Координатор УП	План активности УП
	- Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента	Координатор УП Педагог, Председник стручног актива за развојно планирање, Координатор Тима за самовредновање	Члановима УП презентован Пословник о раду УП, Извештај о реализацији ГПРШ за претходну школску годину, ГПРШ за текућу школску годину, Развојни план, План Тима за самовредновање
	-Упознавањеса Извештајем о реализацији ГПРШ за претходну школску годину		
	-Упознавање са ГПРШ за текућу школску годину		
	Упознавање са Развојним планом за текућу школску годину		
	Упознавање са Планом Тима за самовредновање за текућу школску годину		
ОКТОБАР	- Сарадња са стручним органима школе	Координатор и чланови УП Педагог	Присуство чланова УП седницама Школског одбора без права одлучивања
	- Упознавање са Правилником о понашању и раду школе		Чланови УП упознати са Правилницима
	- Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог класификационог периода		Презентована постигнућа ученика на крају првог класификационог периода

НОВЕМБАР	- Разматрање односа и сарадње ученика и наставника	Координатор и чланови УП Наставници	Резултати анкетираних ученика презентовани УП
	- Ангажованост ученика у ваннаставним активностима		Извештаји и записници
	- Предлози за побољшање школског живота ученика		Писани предлози УП
ДЕЦЕМБАР	- Покретање иницијативе за решавање идентификованих проблема школског живота	Координатор и чланови УП Тим за заштиту	Сарадња са Тимом за заштиту
	Прослава Нове године	Координатор и чланови УП Тим за КЈДШ	Сарадња са Тимом за културну и јавну делатност школе
	- Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта	Координатор и чланови УП Педагог	Презентована постигнућа ученика на крају првог полугодишта
ЈАНУАР - МАЈ	- Прослава школске славе Светог Саве	Координатор и чланови УП Тим за КЈДШ	Сарадња са Тимом за културну и јавну делатност школе
	- Упознавање чланова Парламента са полугодишњим извештајем о реализацији ГПРШ за текућу школску годину	Координатор и чланови УП Наставници Педагог	Презентован Полугодишњи извештај о реализацији ГПРШ за текућу школску годину
	- Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају другог класификационог периода		Презентована постигнућа са другог класификационог периода
	- Учешће ученика у школским такмичењима		Резултати и постигнућа ученика са такмичења
ЈУН	- Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају другог полугодишта	Координатор и чланови УП Наставници Педагог	Презентована постигнућа ученика на крају другог полугодишта
	- Анализа реализације Годишњег плана рада УП на крају године	УП, Директор Педагог, Наставници	Анализе, извештаји и записници
	- Извештај о раду УП за школску	Координатор УП	Годишњи извештај о раду УП

Ред. број	Назив ученичке организације	задужења
1.	Црвени крст	Цицковић Биљана
2.	Дечији савез	Маљковић Кузманов Биљана

## Годишњи план рада Подмлатка Црвеног крста

Подмладак Црвеног крста (ПЦК) у Школи делује у саставу и по плану Црвеног крста.

По одлуци директора за рад Подмлатка Црвеног крста задужени су:

**Цицковић Биљана** - координатор

О раду Подмлатка Црвеног крста води се записник, а за свој рад Подмладак Црвеног крста одговара директору и Наставничком већу.

### ПЛАН РАДА ПОДМЛАДКА ЦРВЕНОГ КРСТА

Задужен наставник: Цицковић Биљана

Садржај рада	Месец
Учлањење ученика у организацију прикупљање чланарине Обележавање Недеље борбе против туберкулозе	Септембар и октобар
Здравствено предавање на тему :Болест прљавих руку Организовање здравственог предавања на тему АИДС ( од стране здравствених радника) Обеложавање Светског дана борбе против АИДС ( израда паноа) Један пакетић- Пуно љубави:хуманитарна акција Здравствено васпитни рад према програму	Новембар и децембар
Обука ученика 4 разреда за пружање прве помоћи Реалистичко приказивање повреда ,стања и обољења	Јануар и фебруар
Наставак обуке пружања прве помоћи Орално здравље и хигијена Организовање предавања од стране здравствених радника) Израда паноа ( здрави зуби), учешће на конкурсима Учешће на такмичењу Здравствено васпитни рад према програму	Март и април  Током године
Значај трансфузије ( предавање) Ликовни и литерарни радови на поменутој тему Објављивање радова ( поводом светског дана добровољних давалаца крви)	Мај и јун

### ПЛАН РАДА ДЕЧЈЕГ САВЕЗА

Руководилац: Биљана Маљковић Кузманов

Садржај рада	Месец
-Пријем првака у Дечији савез ( приредба ) -Обележавање Дечје недеље на нивоу одељења и школе ( игралике активности ) - Хуманитарна акција Деца- деци ( прикупљање одеће, обуће, школског прибора, играчке )	Октобар
-Промоција Дечијих права на нивоу одељења ( од 4 до 8 разреда на часовима ЧОС) -организовање спортског надметања међу ученицима из других разреда -организовање дечје Нове године (организовање маскенбала и израда честитки )	Новембар Децембар
<b>Зимска игре на снегу</b>	Јануар- фебруар
Избор дечијих игара и такмичења ( игре без границе ) -Пролећни маскенбал ( за ученике нижих разреда ) -Радна акција – Уређење школе	Март и април
Изложба умотворина и рукотворина -презентовање ученика који су постигли одређене успехе на такмичењу	Мај и јун



# ИНДИВИДУАЛНИ ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА

## Годишњи и оперативни планови и програми наставника

Сви наставници ће до почетка наставе у школској 2024/2025. години доставити педагогу и психологу школе (у електронској форми) своје годишње и месечне планове рада.

### Годишњи план рада допунске наставе

#### Допунска настава се организује за све ученике

- који не усвоје потребан минимум захтева за одређени наставни предмет,
- који не постижу задовољавајуће резултате у неком од програмско-тематских подручја,
- који наилазе на различите тешкоће у учењу,
- за ученике који спорије усвајају знања или су били одсутни са часова и
- за оне који желе да утврде и прошире своје знање, са циљем разумевања, препознавања и отклањања нејасноћа и бржег и квалитетнијег усвајања знања, умења и вештина из наставног градива.

Допунску наставу одликују диференцирани или индивидуални приступ учењу на овим часовима, али и ван њих. Зависно од утврђених недостатака у знањима и умењима ученика, као и узрока заостајања, наставник формира одговарајуће групе по разредима с којима организује допунски рад. Такође бира одговарајуће активности и методе којима ће најпре довести до напретка.

Најважније је да се редовно предузимају све педагошке мере ради спречавања неуспеха. Због тога је потребно:

- извршити евидентирање ученика код којих се може појавити неуспех (муцавост, дисграфија, емоционални проблеми, дислексија и сл.) и предузму превентивне стручне мере како не би дошло до неуспеха
- допунску наставу изводићенаставник који ученицима предаје тај предмет
- на часовима допунске наставе применити одговарајући метод и облик рада(индивидуализована настава, употреба разноврсних наставних средстава, очигледност итд.)

Сваки наставник ради глобални и оперативни план допунске наставе за свој предмет, предаје га директору школе и као прилог чува се у школи код директора или педагога школе.

### План Допунске наставе

САДРЖАЈИ ПЛАНА	Активности ученика	Активности наставника	Начини и поступци извођења	Исходи
У зависности од наставног предмета одређује се садржај из редовног наставног плана код кога постоји потреба за допунским радом	слуша, поставља питања, чита, уочава, именује, разликује, упоређује	презентује наставни садржај и прилагођава методе ученичким способностима, објашњава, одговара на постављена питања, демонстрира, мотивише, ослобађа треме, подстиче, охрабрује, похваљује, сугерише, објашњава, демонстрира	индивидуални, групни, фронтални, рад у пару, кооперативни, интерактивни, текстуални, дијалошки, демонстративни	Боље разумевање појмова, усвајање основних знања, препознавање, разумевање наставникових инструкција, повезивање градива,

				примена наученог
--	--	--	--	---------------------

У своје Годишње планове наставници разредне и предметне наставе прилажу детаљно испланиране активности допунске наставе за свој предмету у укупном годишњем фонду од 36 (34 за ученике осмог разреда) часова, прилагођен ученицима са којима реализују допунску наставу.

### Годишњи план рада додатне наставе

Додатном наставом треба да буду обухваћени ученици који

- постижу изузетне резултате у одговарајућим наставним предметима
- испољавају посебне склоности и интересовања
- који су на такмичењима и конкурсима постигли запажене резултате
- који су на тестовима способности идентификовани као даровити
- који су у процесу стицања знања, умења и вештина испољили креативан однос.

Задачи додатне наставе:

- продубљивање постојећих и стицање нових знања у зависности од индивидуалних потреба, интересовања и способности
- подстицање развоја и испољавање креативних потенцијала личности и усмеравање њихових развоја
- подстицање развоја самосталности у стицању знања и особљавање за самостално коришћење извора информација
- груписање ученика према способностима и интересовањима, чиме се стварају услови за индивидуализацију додатног рада
- идентификовање даровитих ученика на основу:
- успеха у школи,
- интересовања, способности и креативности и
- на основу резултата на тестовима способности.

Ангажоване ученике треба стимулисати (похвале, награде, интерна школска такмичења у циљу припрема за све нивое такмичења које се организују) и постепено их уводити у области професионалне оријентације.

### План Додатне наставе

САДРЖАЈИ ПЛАНА	Активности ученика	Активности наставника	Начини и попуци извођења	Исходи
У зависности од	- примењује претходно стечена знања; - уочава, истражују, открива релације, слуша, разговара, пише, упоређује,	- презентује наставне садржаје; - мотивише на закључивање; - припрема за такмичења; - подстиче креативност;		Развијена култура усменог и писменог изражавања и истраживачког духа,

наставног предмета одређује се садржај из редовног наставног плана који се проширује у складу са узрастом и интересовањима ученика	чита, анализира, интерпретира; - уз помоћ наставника решава тестове са ранијих такмичења; - прикупља материјал (са Интернета); - прави паное и презентације - учествује у такмичењима	-мотивише на стваралачки однос; - усмерава ученика; - подстиче на размишљање; - развија код ученика аналитичко, синтетичко, индуктивно, дедуктивно мишљење; - наводи на размишљање; - прилагођава методе способностима ученика, поставља проблем	монолошки; дијалогски; текстовни; индивидуални; демонстративни	проширена знања и умења, развијање стваралачког и критичког мишљења, ученици припремљени за школско, општинско, окружно и републичко такмичење
--	---	---	--	--

**Уз своје Годишње планове наставници разредне и предметне наставе прилажу детаљно испланиране активности додатне наставе за свој предмет у укупном годишњем фонду од 36 (34 за ученике осмог разреда) часова, прилагођен ученицима са којима реализују додатну наставу.**

### **Годишњи план рада одељенских старешина**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Наставник је одговоран за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остваривање циљева и задатака васпитања ученика једног одељења. Сложеност посла одељењског старешине огледа се и у чињеници да је задужен за координацију и сарадњу свих учесника васпитно-образовног рада у једном одељењу: сваког појединог ученика, целе одељењске заједнице, свих наставника који предају у том одељењу, родитеља, стручних сарадника. У односу на све наведене чиниоце, одељењски старешина програмира и поставља своје задатке у односу на ученика појединца, одељењску заједницу, на родитеље, стручне органе и на педагошку документацију.

За сврсисходно планирање и програмирање рада одељењског старешине значајно је:

- 1) Познавање прописа, који се могу сврстати у три групе: Закони у образовању и васпитању, подзаконски акти у образовању и васпитању (различити Правилници и уредбе) и интерна акта школе.
- 2) Познавање специфичности одељења (одељењски старешина посебно упознаје сваког ученика и прати његов психофизички, социјални, емоционални развој, познаје породичне и социјално-економске услове из којих долази, упознаје групну динамику одељења).
- 3) Поседовање различитих знања и вештина из области које су описане у компетенцијама рада наставника.

Детаљне – глобалне и оперативне планове рада одељењског старешине сачиниле су одељењске старешине током августа 2024. године и представљају саставни део овог Годишњег програма рада, а као прилог налазе се у разредној књизи сваког одељења и канцеларији педагога школе.

Час одељењског старешине је обавезна активност одељењског старешине и то од првог до седмог разреда 36 часова, а у осмом разреду 34 часа годишње.

Одељењски старешина је индивидуални стручни орган, односно педагошки руководиолац одељења, који руководи радом у одељењу са наглашеном организацијом, административном и педагошком улогом.

Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Рад одељењског старешине обухвата:

#### **У односу на ученика-појединца:**

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, педагога, лекара, наставника)
- Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика
- Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
- Саветодавни рад у решавању школских проблема
- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања
- Решавање конкретних проблема ученика из одељења
- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика
- Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицања активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који теже прате наставу и ученицима са проблемима у понашању
- Израда анализе успеха ученика

#### **У односу на одељенску заједницу:**

- Подстицање одељенске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице
- Помоћ у организовању одељењске заједнице.
- Изграђивање имица одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности
- Реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом
- Активност на стварању здравог језгра одељења
- Укључивање одељења у шире активности школе
- Организовање екскурзија и излета
- Усмеравање ученика у друштвено окружење (библиотеке, клубове, центре и др.)

#### **У односу на родитеље:**

- Упознавање родитеља и прикупљање података неопходних за сарадњу са породицом
- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета
- Организовање родитељских састанака (одељенских и групних) - тематских, редовних, ванредних
- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима
- Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање (избор популарне литературе)
- Информисање родитеља о важним активностима школе
- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

## **У односу на стручне органе:**

- Учешће у изради годишњег програма рада школе
- Израда програма рада одељењског старешине
- Остваривање увида у редовност наставе
- Брига и решавање ситуација оптерећености ученика (контролне вежбе, тестови, писмени задаци, графички радови и др.)
- Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера
- Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- Планирање, вођење и извештавање о раду одељењских већа
- Стручно усавршавање у оквиру одељењског и наставничког већа која ће се односити на улогу и рад одељењског старешине у односу на педагошку документацију:
- Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације
- Ажурно и прецизно вођење Матичне и Разредне књиге
- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанка одељењских већа и родитељских састанака.

Рад на часовима биће заснован на уважавању узраста ученика, различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, док су садржаји из здравственог васпитања регулисани одређеним правилницима.

Свако одељење има одељенског старешину. Одељенски старешина одељења од 1. до 4. разреда јесте наставник разредне наставе, који изводи наставу у одељењу у којем ће бити одељенски старешина, а одељенског старешину одељења од 5. до 8. разреда, пре почетка сваке школске године одређује директор школе из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Одељенски старешина, као педагошки, организациони и административни руководилац одељења, координира рад свих чланова одељенског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже предузимање одговарајућих мера.

Одељенски старешина обавља следеће послове:

### **1. Планирање и програмирање:**

- рада одељенских старешина
- рада одељенског већа
- рада са заједницом ученика на часу одељенског старешине
- сарадња са родитељима
- укључивање ученика у слободне активности, изборног и факултативног програма школе
- организовање послова за унапређивање, анализирање и вредновање квалитета и ефеката образовно васпитног рада у одељењу.

### **2. Рад са ученицима:**

- упознавање индивидуалних способности, особина, интересовања, склоности ученика, тенденција у развоју

- упознавање породичних, социјалних, материјалних и других услова битних за развој ученика
- праћење напредовања ученика, успех, владање, интелектуални развој, мотивација, оспособљавање за самостално и рационално учење, однос према раду, социјални статус у одељењу
- идентификација даровитих
- идентификација ученика са психофизичким сметњама и поремећајима у понашању
- одобрава одсуства ученика у оквиру својих овлашћења
- похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења
- предузима педагошке мере, процењује ефикасности успешност примењених поступака.

### **3. Рад са одељенском заједницом:**

- укључивање ученика у колектив
- рад са одбором одељенске заједнице (усмеравање, вођење, информисање, саветовање, упућивање)
- рад са одељенском заједницом ван обавезних часова - на одмору, излету, забави, у оквиру слободног времена
- мере за јачање колектива (социометријско испитивање, систематско посматрање, вођење евиденције о појединим ученицима)
- рад са групом ученика (према потреби)
- одржава часове одељенског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и облика рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме и задатке одељења.

### **4. Рад са родитељима:**

- организује и одржава родитељске састанке на којима обавештава о успеху ученика и предузима мере за побољшање успеха и владања
- индивидуалне консултације са родитељима (договор о телефонским контактима или о писменим обавештењима)
- у сарадњи са стручном службом, по потреби, држање интерактивних родитељских састанака

### **5. Рад са одељенским већем и наставницима:**

- одељенски старешина организује и припрема седнице
- координира рад наставника
- прати са одељенским већем реализацију плана и програма образовно-васпитног рада, изборних и факултативних предмета
- посећује часове предметних наставника, консултује се са њима о предлагању мера за побољшање успеха и и владања ученика
- предлаже и подстиче унапређивање наставе и увођење иновација
- уједначавање критеријума вредновања, растерећења ученика
- учествује у организацији наставе, допунске наставе и додатног рада, слободних активности и такмичења.

### **6. Сарадња са стручним сарадницима и институцијама:**

- према потребама у одељењу, одељенски старешина укључује стручне сараднике у школи на решавању проблема
- одељенске старешине сарађују са школским зубаром, стручњацима за ментално здравље, социјални рад и др.

### **7. Сарадња са другим стручним органима и директором школе:**

- у решавању сложенијих педагошких проблема одељенски старешина полази од одлука наставничког већа и упутстава директора
- успознаје стручне органе са оствареним резултатима рада.

### **8. Вођење педагошке документације:**

- вођење дневника образовно-васпитног рада
- уношење података у матичну књигу података
- попуњава ђачке књижице, похвалнице, дипломе
- издаје сведочанства, преводнице
- води евиденцију о чему се договарају стручни органи.

Рад на часовима биће заснован на уважавању узраста ученика, различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, док су садржаји из здравственог васпитања регулисани одређеним правилницима.

Одељенски старешина је дужан да поднесе извештај о раду и владању ученика кад год се анализира успех и владање, обавезно на крају првог полугодишта, на класификационим периодима и на крају школске године.

Да би се што потпуније извршио задатак, разредни старешина на почетку школске године утврђује свој план рада који обухвата целокупан рад одељенског старешине током школске године.

Оперативно разрађени планови по разредима и одељењима су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

ВРЕ МЕ РЕА	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
СЕПТЕМБАР	- Међусобно упознавање нових одељењских старешина и ученика у одељењској заједници (посебно у 1. и 5. разреду) и избор председника одељењске заједнице	ОС Ученици Директор Педагог	Одлука директора о именовању ОС по разредима – одељењима у школској години Изабран председник одељењске заједнице
	- Упознавање са новодошлим ученицима, Школским Календаром, распоредом часова и утврђивање распореда писмених задатака, контролних вежби и тестова	ОС Ученици Наставници Директор Педагог	Распоред новодошлих ученика по разредима – одељењима Упознавање ученика са Школским Календаром, распоредом часова и распоредом провера Календар, распоред часова и распоредом провера постављени на сајт школе
	- Упознавање са Правилима (кодексом) понашања у школи, обавезама и правима ученика – наставника - родитеља	ОС Ученици Педагог	Упознавање са Правилима, обавезама и правима Документа постављена на сајт школе
	- Упознавање са Правилником о похваљивању награђивању ученика и Правилником о изрицању васпитно-дисциплинских мера	ОС Ученици Педагог	Упознавање са Правилницима Правилници постављени на сајт школе
	- Обавештење ученика – родитеља о терминима „Дана отворених врата“	ОС Ученици Педагог	Термини „Дана отворених врата“ постављени на сајт школе
	- Ангажовање ученика у активностима Дечјег савеза, подмалтка Црвеног крста, Волонтера, Ученичког парламета и секција у школи	ОС Ученици Педагог	Што масовније укључивање ученика Спискови ученика одељењске заједнице са прегледом ангажованих ученика
	- Реализација Такмичења у оквиру недеље школског спорта	ОС Ученици	Активно учешће што већег броја ученика у спортским активностима
	- Одржавање родитељских састанака	ОС Родитељи	Међусобно упознавање ОС и родитеља, континуирана сарадња и заједнички рад на постизању што бољих резултата ученика

ОКТОБАР	- Неговање културе понашања: поздрављање, представљање, ословљавање и основе бонтона	ОС Ученици	Упознавање ученика са културом понашања и основама бонтона
	- Обележавање Дечје недеље	ОС Дечји савез Ученици	Реализација активности по Плану Дечјег савеза
	- Обележавање Дана школе	ОС Наставници Ученици Директор	Активно учешће ученика у реализацији приредбе поводом Дана школе
НОВЕМБАР	- Утврђивање успеха и дисциплине ученика и реализација наставног плана и програма на крају првог класификационог периода	Чланови ОВ ОС Ученици	Анализа и извештавање о успеху и дисциплини ученика
	- Анализа адаптације ученика и одељењских заједница на школску средину	ОС Ученици Педагог	Анализа и извештај о прилагођавању ученика на школску средину
	- Праћење напредовања ученика који раде по ИОП-у и који похађају допунску и додатну наставу	Чланови ОВ Педагог Тим за ИОП	Анализа и извештај о постигнутим резултатима
	- Припрема програма за прославу Нове године	ОС Наставници	Што масовније ангажовање ученика
	- Одржавање родитељских састанака	ОС Родитељи	Заједничка анализа успеха ученика и континуирана сарадња и заједнички рад на постизању што бољих резултата ученика
ДЕЦЕМБАР	- Утврђивање успеха и дисциплине ученика и реализација наставног плана и програма на крају првог полугодишња	ОС Чланови ОВ Педагог	Извештавање о успеху и дисциплини ученика
	- Праћење евиденције о похађању часова допунске и додатне наставе и анализа напредовања ученика	ОС Чланови ОВ Педагог	Извештаји и анализе
	- Професионална оријентација ученика	ОС Ученици Педагог Тим за ПО	У складу са планом Тима за професионалну оријентацију ученика
	- Прослава Нове године	ОС Ученици Директор	У складу са планом
	- Обележавање школске славе Светог Саве	ОС Директор	У складу са планом
	- Одржавање родитељских састанака	ОС Родитељи	Заједничка анализа успеха ученика и континуирана сарадња и заједнички рад на постизању што бољих резултата ученика
ФЕБРУАР	- Учешће ученика на школским такмичењима	ОС Наставници Ученици	Извештај о реализацији школских такмичења и постигнутим резултатима ученика такмичара
	- Пружање помоћи ученицима и родитељима ученика који су на полугодишту имали проблема у учењу и владању	ОС Ученици Родитељи Педагог	Индивидуални разговори са ученицима и родитељима



МАРТ - АПРИЛ	-Анализа успеха на школским такмичењима	ОС Наставници Чланови ОВ	Сумарни извештај о реализацији школских такмичења и постигнутим резултатима ученика такмичара, постављен на сајт школе
	- Утврђивање успеха и дисциплине ученика и реализација наставног плана и програма на крају трећег класификационог периода	ОС Чланови ОВ Педагог	Анализа и извештавање о успеху и дисциплини ученика
	-Анализа реализације ваннаставних активности	ОС Наставници Педагог	Анализа и извештај о реализацији ваннаставних активности
МАЈ	- Реализација Такмичења у оквиру недеље школског спорта	ОС Наставници Ученици	Активно учешће ученика у спортским активностима
	- Реализација планираних излета, екскурзија и посета	ОС Ученици	Извештаји о реализованим излетима, екскурзијама и посетама
	-Анализа реализације сарадње са родитељима	ОС Родитељи	Анализа и извештај о реализацији сарадње са родитељима
ЈУН - АВГУСТ	- Утврђивање успеха и дисциплине ученика и реализација наставног плана и програма на крају другог полугодишта	ОС Чланови ОВ Педагог	Анализа и извештавање о успеху и дисциплини ученика
	- Одржавање родитељских састанака	ОС Родитељи	Заједничка анализа успеха на крају школске године
	- Припрема програма за прославу поводом завршетка школске године	ОС Ученици Директор	У складу са планом
	- Додељивања похвала и диплома најбољим ученицима	ОС Ученици Директор	Спискови похваљених и награђених ученика
	- Организација и помоћ ученицима у вези са уписом у средњу школу и полагање завршног испита	ОС Наставници Педагог	Стручна и саветодавна помоћ ученицима Организација полагања испита Анализа и извештаји о постигнутим резултатима на испиту
	- Планирање, организација и реализација разредних и поправних испита ученика	ОС Директор	Израда Плана разредних и поправних испита
	- Анализа и извештај о раду Одељењских старешина на крају школске године	Чланови ОВ ОС Педагог	Извештај о раду Одељењски старешина на крају школске године
	- Анализа реализација ГПРШ а на крају школске године	Чланови ОВ ОС Директор Педагог	Извештај о реализацији ГПРШ на крају школске године
ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ	- Реализација планираних тема ЧОС	ОС Педагог	Реализација тема ЧОС и евиденција у ес Дневник
	- Рад са одељенским већима и наставницима: • праћење реализације наставног плана и програма • упознавање чланова ОВ са степеном развоја ученика • корелација рада наставника и	ОС ОВ Наставници	Континуирани заједнички рад Ажуран ес Дневник Ажурна педагошка документа

праћење наставе у одељењу		
- Рад са родитељима: • родитељски састанци • индивидуални разговори • педагошко образовање родитеља	ОС Родитељи Педагог	Континуирани заједнички рад Ажуран ес Дневник Ажурна педагошка документа
- Сарадња са педагогом и стручним органима и институцијама: • сарадња са педагогом • сарадња са директором • сарадња са лекаром • сарадња са културним и друштвеним установама	ОС Педагог Директор Лекар Представници установа	Континуирани заједнички рад Ажуран ес Дневник Ажурна педагошка документа
- Административни послови и вођење педагошке документације: • вођење есДневника и матичне књиге • писање ђачких књижица и сведочанства • писање извештаја о реализацији плана појединих активности	ОС	Ажуран ес Дневник Ажурна педагошка документа Анализе и извештаји
- Организације културних програма са ученицима – посета биоскопској или позоришној представи	ОС Ученици	Извештај о реализацији
- Организовање посете културним институцијама (културно-историјским споменицима, музејима, изложбама, итд.)	ОС Ученици	Извештај о реализацији
- Саветодавни рад са ученицима: решавање проблема (несташлуци, агресивно понашање, конфликти)	ОС Ученици	Саветодавни рад и евиденција у педагошкој документацији
- Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у понашању и учењу	ОС Ученици	Саветодавни рад и евиденција у педагошкој документацији

Препорука за одељенске старешине је да у свом раду користе:

- **Одељењски старешина – Приручник**, аутора Михаиловић Н. И Вдовић Љ., Едука д.о.о. Београд, 2015.
- **Збирка наставног материјала – Водич за час одељењског старешине**, Образовни креативни центар, 2012.

Поред наведеног, одељењски старешина је обавезан да за сваки месец планира следеће садржаје:

- 1) Часове одељењског старешине
- 2) Индивидуалне разговоре са родитељима
- 3) Вођење педагошке документације и прописане евиденције

Остале садржаје које треба планирати и распоредити по месецима у зависности од других планова и програма:

- **Родитељске састанке**
- Рад са групом ученика (у циљу васпитног деловања на ученике са сродним проблемима)
- Индивидуални рад са ученицима
- Припрема и учешће у раду Одељењског већа

- Организација екскурзија, излета
- Организација посета позоришту, биоскопу
- Уређење учионице, сакупљачке акције, хуманитарне акције.

## Списак тема за ЧОС

**План и фонд часова одељенских старешина у школској 2024/2025. години** (по разредима и фондом часова) који ће се реализовати у школи, дефинисани су Планом наставе и учења и приказани су у Табели.

### План и фонд часова одељенских старешина у школској 2024/2025. години

Рбр.	Г. ОБЛИК ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД		ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељенског старешине (ЧОС)	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	34

Оријентациони списак тема-наставних јединица за ЧОС по разредима који ће се реализовати у школској 2024/2025. години, сачињен је у сарадњи и на основу предлога одељењских старешина а приказан је у Табели.

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
1. разреда,**

<b>ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Ово сам ја
2.	Моје име
3.	Мој знак
4.	Наши дланови
5.	Ово смо ми
6.	Заједничка кућа
7.	Домаћи задатак
8.	Моја омиљена играчка
9.	Моја омиљена игра
10.	Бонтон није бадминтон
11.	Ђачка торба,а у њој...
12.	Реци ми реци огледалце....
13.	Наша соба
14.	Наша радна соба
15.	Наш радни сто
16.	Наша учионица
17.	У школи
18.	На улици – Ја сам пешак
19.	У биоскопу, позоришту
20.	У продавници
21.	За столом
22.	Обрадуј маму, баку
23.	Више рада, више знања
24.	Динар по динар
25.	Тужакање
26.	„Лепа реч гвоздена врата отвара”
27.	Љубомора
28.	Кривица
29.	Нећу–хоћу
30.	Шта нас вређа
31.	Другарство је...
32.	Наш цвет другарства
33.	Шта ценим код друга
34.	Шта ценим код себе
35.	Научио сам...
36.	Желим да се представим

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
2. разреда**

<b>ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Поново у школи– повратак у школу
2.	Наш знак одељења– стварамо знак одељења
3.	Наши дланови–представљање себе
4.	Мој страх– причамо о страху и како да превазиђемо страх
5.	Моји снови–о чему често сањамо
6.	Моје жеље–које су нам жеље
7.	Лица и осећања– наша осећања
8.	Кад сам срећан
9.	Д као другство– како да будемо добри другари
10.	Семафор лепих речи
11.	Како да будемо добри...– покажимо како да будемо добри једни према другима
12.	Помози старијима– у којим све ситуацијама можемо да помогнемо старијима
13.	Помоћ или нешто друго–шапутање на часу –да ли је помоћ или нешто друго
14.	Мој портфолио–упознавање са портфолиом ученика
15.	Дужности редара–које су дужности редара
16.	Уредимо учионицу–како да уредимо и чувамо и како да се понашамо у учионици и школи.Уређивање панона
17.	Дочекајмо Нову годину– припремили смо одељенску приредбу и приказујемо родитељима
18.	Дочекајмо Нову годину– припремили смо одељенску приредбу и приказујемо родитељима
19.	Како смо прославили празнике – представом приказујемо одлике Божића и Божићних празника
20.	Празници некада и сада – представљамо представом како се некад празник славило, а како сада
21.	Кад порастем бићу... – шта ће бити кад порасту, шта деца воле
22.	Кад старији говоре – поштујемо старије када говоре
23.	Реч је – које су нам ружне навике
24.	Честитка за маму, баку –правимо честитку за маму или баку поводом осмог марта
25.	Изабран је–бирамо хигијеничара у одељењу, благајника...
26.	Чувајмо здравље – како да сачувамо своје здравље
27.	Бавимо се спортом – зашто је добро да се бавимо спортом
28.	У сусрет пролећу – чувајмо природу
29.	Форе и фазони – први април – Дан шале
30.	Мобилни телефон – како и када користимо мобилни телефон
31.	Хало ко је тамо? – како користимо телефон
32.	Како да користим компјутер – када и како користимо компјутер
33.	Пратим црвени кружић – које емисије треба да гледамо на телевизији
34.	Шта треба да читам – развијамо љубав према читању
35.	Научили смо – шта нам се највише допало на часовима одељенске заједнице током ове школске године
36.	Желим да се представим – припремамо приредбу за крај школске године

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
3. разреда**

<b>ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Поново у школи– повратак у школу
2.	Мој портфолио
3.	Ми смо тим
4.	Како да откријем своје способности
5.	Кад порастем бићу...
6.	Наши рођендани
7.	Како да учимо
8.	Мој рад је мој успех
9.	Моје слободно време
10.	Бонтон у учионици
11.	Поштујемо правила
12.	Учимо о пријатељству
13.	Како неговати пријатељство
14.	Тегла врлина
15.	Толеранција према разликама
16.	Да ли смо испунили досадашњи циљ
17.	Новогодишњи празници
18.	Новогодишњи празници
19.	Божих
20.	Свети Сава
21.	Здрава храна
22.	Здравље на уста улази
23.	Здрава храна – квиз
24.	Пушење или здравље
25.	Честитка за маму, баку
26.	Мој први хербаријум
27.	Моја осећања
28.	Дан позоришта
29.	Игре без граница
30.	Игре без граница
31.	Дан шале
32.	Ускршњи вашар
33.	Шта треба да читамо
34.	Моје трогодишње путовање
35.	Научили смо
36.	Желим да се представим

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
4. разреда**

<b>ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Поново у школи
2.	Мој портфолио
3.	Ми смо тим
4.	Како да откријем своје способности
5.	Кад порастем бићу...
6.	Наши рођендани
7.	Како да учимо
8.	Мој рад је мој успех
9.	Моје слободно време
10.	Бонтон у учионици
11.	Поштујемо правила
12.	Учимо о пријатељству
13.	Како неговати пријатељство
14.	Тегла врлина
15.	Толеранција према разликама
16.	Да ли смо испунили досадашњи циљ
17.	Новогодишњи празници
18.	Новогодишњи празници
19.	Божић
20.	Свети Сава
21.	Здрава храна
22.	Здравље на уста улази
23.	Здрава храна – квиз
24.	Пушење или здравље
25.	Недеља здравих уста и зуба
26.	Честитка за маму, баку
27.	Моја осећања
28.	Дан позоришта
29.	Игре без граница
30.	Игре без граница
31.	Дан шале
32.	Ускршњи вашар
33.	Шта треба да читамо
34.	Моје четворогодишње путовање
35.	Научили смо
36.	Желим да се представим

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
5. разреда**

<b>ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Развијање културе понашања – упознавање са правилима понашања у школи
2.	Избор председника ОЗ
3.	Како направити ефикасан план рада и одмора
4.	Ми и нови предмети
5.	Како да помогнем другу који слабије учи
6.	Обележавање Дечије недеље
7.	Како растемо, развијамо се мењамо
8.	Шта је то насиље међу децом?
9.	Потребе-упознавање својих и других
10.	Шта желим
11.	Дан толеранције
12.	Бонтон – како се понашам на јавним местима
13.	Како да пребродим трему и страх ?
14.	Шта читамо
15.	Моји родитељи и ја – међусобно поверење
16.	Новогодишње и Божићне поруке
17.	Успех на крају првог полугодишта, чиме смо задовољни а шта би требало да поправимо?
18.	Школска слава Свети Сава, учешће у прослави
19.	Наш рад у секцијама школе – осврт, анализа и предлози за рад секција
20.	Формирање тимова за помоћ друговима који слабије напредују
21.	Зашто се некада тучемо, вређамо друге?
22.	Колико смо одговорни за своје поступке и како реагујемо на насиље?
23.	Шта волим да радим у слободно време?
24.	Зашто је спорт добар за наше здравље?
25.	Формирање ставова о здравој и правилној исхрани
26.	Покажи шта знаш – забавни састанак (глума, скечеви, имитације, певање)
27.	Успех и дисциплина на крају трећег класификационог периода
28.	Заједничка припрема за Ускршње празнике
29.	Представимо једно занимање
30.	Шта бих желео/ла да будем кад порастем?
31.	Како се понашам на улици, у саобраћају
32.	Шта ми прија у школи, а шта бих мењао?
33.	Колико чувамо своју средину
34.	Шта слушам, читам, гледам
35.	Да ли смо задовољни оствареним резултатима – разговор
36.	Анализа рада ОЗ и предлози за наредну школску годину



**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
6. разреда**

<b>Рбр. ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Упознавање са календаром рада школе и усвајање плана рада
2.	Избор руководства одељенске заједнице
3.	Правила понашања у нашем одељењу
4.	Одговорност према радним обавезама
5.	Правилан однос према учењу и школским обавезама
6.	Међусобни односи ученика у одељењу
7.	Шаљемо лепе поруке-шта ми се свиђа код других
8.	Обележавање Дечије недеље
9.	Како препознати осећања
10.	Изражавање својих и разумевање туђих осећања
11.	Дан толеранције
12.	Моја породица - односи и обавезе у њој
13.	Другарство - право и лажно
14.	Новогодишње и Божићне поруке
15.	Наши планови за распуст
16.	Анализа успеха на крају првог полугодишта и предузимање мера за побољшање успеха
17.	Школска слава Свети Сава
18.	Улога рада у животу сваког човека
19.	Како и колико користимо школску библиотеку
20.	Како се понашам на јавном месту
21.	Осми март - како обрадовати мајку, баку, сестру,...
22.	Однос између ученика и наставника
23.	Позитивни примери у неговању моралности(литература, филм, непосредно окружење)
24.	Агресивност као вид негативног понашања
25.	Култура опхођења према друговима и старијим особама
26.	Обележавање Дана школе
27.	Основи безбедности деце
28.	Однос према личној и друштвеној имовини
29.	Способност слушања
30.	Како сачувати природу
31.	Разговор о болестима зависности
32.	Здрав начин живота-спорт и рекреација
33.	Шта ми прија у школи,а шта бих мењао
34.	Колико могу, а колико постижем - самопроцена
35.	Мој успех и понашање у школи – самопроцена
36.	Успех и владање на крају школске године

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
7. разреда**

<b>ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Упознавање са Календаром рада школе
2.	Избор руководства одељенске заједнице
3.	Правила понашања у нашем одељењу
4.	Одговорност према радним обавезама
5.	Правилан однос према учењу и школским обавезама
6.	Обележавање Дечије недеље
7.	Шаљемо лепе поруке-шта ми се свиђа код других
8.	Међусобни односи ученика у одељењу
9.	Изражавање својих и разумевање туђих осећања
10.	Дан толеранције
11.	Моја породица - односи и обавезе у њој
12.	Како и колико користимо школску библиотеку
13.	Улога рада у животу сваког човека
14.	Новогодишње и Божићне поруке
15.	Наши планови за распуст
16.	Анализа успеха на крају првог полугодишта и предузимање мера за побољшање успеха
17.	Школска слава-Свети Сава
18.	Како се понашам на јавном месту
19.	Повезивање области рада са занимањима
20.	Осми март - како обрадовати мајку, баку, сестру
21.	Однос између ученика и наставника
22.	Култура опхођења према друговима и старијим особама
23.	Путеви образовања и каријере
24.	Сузбијање агресивног понашања
25.	У свету вредности
26.	Успех и дисциплина на крају трећег класификационог периода
27.	Основи безбедности деце
28.	Однос према личној и друштвеној имовини
29.	Утицај еколошких фактора на човека
30.	Како сачувати природу
31.	Разговор о болестима зависности
32.	Здрав начин живота-спорт и рекреација
33.	Шта ми прија у школи,а шта бих мењао
34.	Колико могу, а колико постижем - самопроцена
35.	Мој успех и понашање у школи
36.	Успех и владање на крају школске године

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ списак тема-наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)  
8. разреда**

<b>ЧОС</b>	<b>Назив наставних јединица за час одељењског старешине (ЧОС)</b>
1.	Упознавање са календаром рада и правилима понашања ученика у школи
2.	Конституисање одбора одељенске заједнице
3.	Прикупљање релевантних података
4.	Укључивање ученика у слободне активности, допунски и додатни рад
5.	У сусрет „Дечјој недељи“
6.	Разговор на тему љубав и поштовање
7.	Октобар – месец књиге
8.	Анализа успеха и владања
9.	Актуелни проблеми у одељењу
10.	Припрема програма за прославу Дана школе
11.	Уређење школског простора
12.	Странпутице у одрастању (наркоманија, деликвенција, насиље)
13.	Индивидуални и групни разговори са ученицима
14.	Правилна расподела слободног времена
15.	Анализа успеха и понашања на крају првог полугодишта
16.	Припреме за Светосавску прославу
17.	Брига о телу – развијање личне одговорности
18.	Како смо се прилагодили наставницима
19.	Разговор на тему толеранције
20.	Усвајање вештине комуникације
21.	О негативним особинама личности које ометају другарске односе (самољубље, уображеност, охолост)
22.	Екологија и њен значај
23.	Рад са ученицима са тешкоћама у раду и са неприлагођеним понашањем
24.	Култура понашања на јавним местима
25.	Значај бављења физичком активношћу
26.	Анализа успеха и понашања
27.	Који су извори информисања из области професионалне оријентације?
28.	Како препознајем право занимање?
29.	Најчешће грешке у професионалном опредељивању
30.	Организовање хуманитарне акције
31.	Саветодавни рад са ученицима
32.	Штетност дувана, алкохола и дроге по здравље
33.	Евоцирање пријатних и непријатних тренутака током школске године
34.	Анализа успеха и владања на крају другог полугодишта

## ГОДИШЊИ ПЛАН ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Слободне активности ученика представљају ваннаставни факултативни облик рада школе.

Непосредан васпитно-образовни циљ ученичких слободних активности јесте да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

Задачи слободних активности су:

- проширење и продубљивање као и стицање нових знања и умења, а према интересовањима ученика
- задовољавање специфичних интересовања ученика уз активно усмеравање њихових склоности
- способности и интересовања и подстицање професионалног развоја
- мотивисање и оспособљавање ученика за самосталан и креативан рад
- омогућавање ученицима организовање забаве и рекреације, као и других услова да самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе и раде.

Слободне активности су многобројне и разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у поједине облике рада.

Детаљне – глобалне и оперативне планове рада секција сачинили су задужени учитељи и наставници током августа и септембра 2023. године и представљају саставни део овог Годишњег програма рада, а као прилог налазе се у канцеларији педагога школе.

Поред редовног, образовно-васпитног рада, у школи ће бити организован рад секција које ће бити усмерене ка развоју дечје креативности, проширивању њихових знања и интересовања, које се надограђује на оно што се стиче током редовне наставе, као и дружењу, разоноди и игри са вршњацима. Укључивање ученика у различите секције засновано је на принципу добровољности који се огледа у самосталном опредељивању ученика за оне активности које одговарају њиховим склоностима, способностима, интересовањима и потребама. Један ученик може бити ангажован највише у две секције.

Слободне активности биће организоване према следећим областима:

- 1. Културно-уметничке активности:** драмска секција, рецитаторска секција, литерарна секција, музичка секција и ликовна секција
- 2. Техничке секције:** саобраћајна секција.
- 3. Спортске секције:** рукометна секција, спортска секција.

### Секције и годишњи фонд часова

Ред. број	НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	фонд часова	задужени наставник
<b>КУЛТУРНО - УМЕТНИЧКЕ СЕКЦИЈЕ</b>			
1.	Хор ученика старијих разреда	36	Слађана Трикош
2.	Спортска секција 1. разред	36	Татјана Шавија
3.	Спортска секција 2. разред	36	Маљковић Кузманов Биљана
4.	Спортска секција 3. разред	36	Гордана Јованов
5.	Спортска секција 4. разред	36	Филиповић Габриела
6.	Музичка секција 2. разред	36	Маљковић Кузманов Биљана

7.	Физичка секција 5., 6., 7., 8. разред	36	Доријан Георге
8.	Музичка секција 6., 8. разред	36	Слађана Трикош
9.	Ликовна секција	36	Јелена Перин
3.	Читалачки клуб	36	Бандуљ Ивана

## Хор

Свака основна школа је у обавези да организује рад хорова. У зависности од броја ученика и њихових певачких способности, могу се формирати разредни хор и/или хор млађих, то јест старијих разреда основне школе.

Хор ће пратити и активно учествовати у реализацији годишњег планарада Тима за Културну и јавну делатности Школе. Обрађене и увежбане композиције ће се изводити на планираним школским активностима:

- свечана прослава поводом обележавања Дана школе,
- свечана прослава поводом обележавања Школске славе Светог Саве,
- у току реализације фестивала
- завршне приредбе и испраћаја осмака,
- завршне приредбе за ученике четвртог разреда
- по позиву - на културним манифестацијама у локалној заједници и ван ње, као и на фестивалима и такмичењима хорова.

## Спортско рекреативни дани

Разред	Садржај рада	Месец	Извршилац
I-VIII	Јесењи крос	Септембар	Проф. физичког и одељенске старешине
I-VIII	Дечја недеља (петодневне програмске активности)	Октобар	Руководилац Дечјег савеза и одељенске старешине
I-VIII	Крос РТВ	Мај	Проф. физичког и одељенске старешине

## Културне активности у одељењима нижих разреда

Месец	Садржај рада
IX-X	-Јесен- изложба дечјих радова - Обележавање Дечје недеље
XII	- у сусрет Божићу и Новој години- обележавање и уређење панона
I	- Свети Сава – обележавање , уређење панона
II-VI	- 8. Март – обележавање ,Ускрс - обележавање и уређење панона

## Културне активности у одељењима виших разреда

Месец	Садржај рада	Носиоци
IX-X	-Јесен- изложба дечјих радова	Нас. лик.кул.
	- Обележавање Дечје недеље	чл. од. већа и од.ст.
	- Учешће у обележавању Дана школе	чл. од. већа и од.ст.
XII	- у сусрет Божићу и Новој години- обележавање и украшавање учионица	од. ст. и ученици
I	- Свети Сава – обележавање , уређење панона - приредба	од.ст.чл. већа
II-VI	- 8. Март – обележавање ,	од. ст.
	- Ускрс обележавање	
	Излет	од. ст.

### Припремна настава

#### ПРИПРЕМНА НАСТАВА ПРЕД ПОЛАГАЊЕ ПОПРАВНИХ ИСПИТА

- наглашена је образовна компонента,
- број часова: најмање 10 (5 дана по 2 часа) - утврђује Наставничко веће за сваки предмет.
- динамика одржавања часова и полагање поправних испита утврђена је календаром образовно-васпитног рада школе.

#### ПРИПРЕМНА НАСТАВА ПРЕД ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

- реализује се по завршетку наставне године 5 дана по 2 часа, а у току године по потреби.

Припремна настава организоваће се све ученике од **5.** до **8.** разреда који се упућују на полагање поправних и разредних испита, а у јуну 2025. за ученике **8.** разреда. За редовне ученике **8.** разреда који полажу завршни испит у средње школе припремна настава из српског језика и математике одржаће се у јуну 2025. Ови програми су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

### Годишњи план наставе у природи и екскурзија

Полазни основ за планирање прописан је:

**ПРАВИЛНИКОМ о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи,** („Службени гласник РС“, број 30/2019 од 25. април 2019. године).

**ПРАВИЛНИКОМ о начину обављања организованог превоза деце,** („Службени гласник РС“, број 52/2019 од 30. јула 2019. године).

Наставничко веће дало је *предлог о избору дестинација за реализацију:*

**Рекреативна настава 1-4 разред:**

Предложене дестинације су: *Рудник, Гоч, Гучево*

**Једнодневна екскурзија 1-4 разред:**

Дестинације које су предложене: *Сремски Карловци, Голубац, Оплепац*

**Матурска екскурзија:**

Предложене дестинације су: *Соко Бања, Деспотовац, Фрушка гора*

### **Једнодневна екскурзија 5-8 разред:**

Предложене дестинације су: *Сремски Карловци, Голубац, Опленац*

Уважавајући мали број деце по разредима, предлажемо да сви ученици млађих разреда путују на једну дестинацију.

Предложено време реализације излета је крај маја или почетак јуна 2025. године.

#### **Циљеви наставе у природи су:**

- очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;
- проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;
- социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;
- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;
- развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази.

#### **Циљ екскурзије:**

- непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

#### **Задаци наставе у природи:**

- побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика;
- задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром;
- очување природне дечије радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способности за њихово упознавање кроз одговарајуће активности;
- развијање способности запажања основних својстава објеката, појава и процеса у окружењу и уочавање њихове повезаности у конкретним природним и друштвеним условима;
- подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке;
- развијање свести о потреби заштите, неговања, чувања и унапређивања природне и животне средине и изграђивање еколошких навика;
- упознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости и лепоте места и околине;
- упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева;
- упознавање разноврсности биљног и животињског света појединих крајева, уочавање њихове повезаности и променљивости;
- развијање правилних хигијенско-здравствених навика и подстицање самосталности у обављању личне хигијене и бриге о себи;
- разумевање и уважавање различитости међу појединцима;
- подстицање групног рада, договарања и сарадње са вршњацима и одраслима кроз одговарајуће активности.

**Задаци екскурзије су:** проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање

---

позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима.

#### **Садржаји наставе у природи и екскурзије су:**

- уочавање облика рељефа и површинских вода у околини и природно-географских одлика Републике Србије;
- посматрање карактеристичних биљака и животиња (обилазак станишта биљака и животиња);
- посете заштићеним природним подручјима (национални паркови, резервати, споменици природе и др.);
- упознавање с прошлошћу и културном баштином завичаја и отаџбине (обилазак музеја, културно-историјских споменика, етно-села, спомен-кућа знаменитих људи – научника, књижевника, уметника, војсковођа, државника и др.);
- развијање способности оријентације у простору и времену;
- обилазак разних типова пољопривредних површина и сточарских фарми (упознавање с производњом здраве хране);

#### **Носиоци припреме, организација и извођење наставе у природи и екскурзије**

- Планирани број ученика за реализацију школе у природи и екскурзије накнадно ће се дефинисати.
- Носиоци припреме, организације и извођења програма наставе у природи и екскурзије, као и стручне вође пута, су наставници разредне наставе (свако за своје одељење).
- Предвиђено трајање школе у природи је 5 дана.
- Предвиђено трајање екскурзије је један дан.
- Техничку организацију пута врши туристичка агенција која поседује законом прописану лиценцу за организовање туристичког путовања. Поступак јавних набавки спроводи Комисија школе коју образује директор. Избор агенције за реализацију наставе у природи и екскурзије спроводи се у складу са Законом који уређује јавне набавке.

На предлог директора школе Наставничко веће је формирало комисије за израду програма екскурзија, која ће током године дати свој предлог и мишљење, а затим презентовати Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору програм реализације екскурзије.

**Извођење екскурзије:** Носиоци припреме, организације и извођење програма екскурзија биће директор школе, стручне вође пута и одељењске старешине. Стручне вође пута, које је изабрао директор школе, пратиће и спроводиће програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Одељењске старешине координираће остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стараће се о безбедности и понашању ученика.

**Услови за извођење екскурзије:** Екскурзије ће бити организоване и изведене уз претходну писмену сагласност родитељаза најмање 60% ученика истог разреда и уколико буду створени услови за остваривање циљева и задатака. Извођење екскурзије за ученике истог разреда биће организована са истим садржајем, истовремено.

**Припрема и извођење екскурзије:** Ако екскурзија буде организоване у време наставних дана, настава ће бити надокнађена за све ученике, у складу са школским календаром и Годишњим планом рада школе.

**Избор агенције:** Припрему огласа, упутства и отварање понуда и избор понуђача вршиће комисија школе. Комисију школе чиниће директор школе и чланови савета родитеља одељења ученика за које се организује екскурзија. Раду комисије присуствоваће секретар и шеф рачуноводства школе ради пружања стручне помоћи. Одлуку о избору понуђача комисија ће донети већином гласова од укупног броја чланова. Агенција је дужна да се придржава утврђених



општих услова путовања и програма путовања. После избора понуђача, савет родитеља, ће на основу усаглашеног предлога родитеља ученика сваког одељења за које се изводи екскурзија одлучити о висини дневница. Одељењски старешина обавестиће родитеље о програму и цени екскурзије, избору агенције, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања. Родитељи ученика који путују обавезни су да потпишу програм путовања и опште услове путовања, чиме потврђују да су упознати са условима за путовање ученика и да су са истим сагласни.

**Безбедност путовања:** Аутобуси за превоз ученика морају бити удобни, технички исправни и безбедни. Превоз се не обавља у раним јутарњим часовима. Директор школе ће да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања. Сви ученици који путују и њихови родитељи, стручне вође пута и одељенске старешине биће обавештени о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају. Забрањено је пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике екскурзије. Најкасније 48 часова пре отпочињања путовања биће обавештени надлежни орган унутрашњих послова о: превознику; месту и времену поласка ученика; броју ангажованих аутобуса и броју пријављених ученика, наставног и другог особља које учествује у извођењу путовања. Орган унутрашњих послова ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања. Дневне активности утврђене програмом екскурзија морају бити реализоване до 24 часа. За путовања дужа од једног дана обезбеђује се лекар - пратилац. За сва путовања дужа од једног дана неопходно је да родитељ (старатељ) достави здравствени лист.

**Извештај о извођењу екскурзије:** После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник туристичке агенције сачиниће забелешку о извођењу путовања, после чега ће стручни вођа пута у року од три дана сачинити извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга. Ученици ће након изведеног путовања попуњавати анкетни лист. Извештај ће бити достављен Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања. Одељењски старешина упознаће родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

### Годишњи план организације и остваривања наставе у природи и екскурзије

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
До 01. СЕПТЕМБРА	Предлози Стручних већа и Одељењских већа о дестинацијама наставе у природи и екскурзија за све узрасте	Руководиоци Стручних и одељењских већа Директор Педагог	На седници Наставничког већа утврђен и усвојен предлог
1. и 2. недеља СЕПТЕМБРА	Информисање родитеља о овим предлозима на родитељским састанцима и Савету родитеља	Одељењске старешине Родитељи	На одељењским родитељским састанцима и седници Савета родитеља Писмена сагласност родитеља и Савета

			родитеља
До 15. СЕПТЕМБРА	Одређивањем дневница за наставнике на седници Савета родитеља	Савет родитеља	Усвојена висина дневница
3. и 4. недеља ОКТОБРА	Анкетирање родитеља о настави у природи и екскурзијама	Руководиоци одељењских већа, ОС	Припрема анкета
ОКТОБАР	Расписивање тендера, прикупљање понуда, састанци представника родитеља и избор агенција	Директор Секретар Комисија Савет родитеља	Прикупљена тендерска документација, одржани састанци и извршен избор
Према Плану у КАЛЕНДАРУ	Реализација одабраних и одобрених дестинацијанаставе у природи и екскурзија	Одељењске старешине Ученици	Одржане екскурзије, излети и настава у природи
После реализације активности	Анализа реализоване наставе у природи и екскурзија на родитељским састанцима, седници Наставничког већа, Савету родитеља и Школском одбору	ОС Вође пута Наставничко веће Савет родитеља Школски одбор Директор	Одржани родитељски састанци и седнице
После активности	Постављање паноа са сликама на огласне табле у одељењу, прикази реализованих активности	ОС	Урађен Извештај екскурзија и наставе у природи

## ПОСЕБНИ ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ

### Годишњи план сарадње са породицом

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Области, садржаји и облици сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја. Ова сарадња планирана је годишњим планом а реализује се: кроз индивидуалне и групне разговоре, одељењске и повремене опште родитељске састанке, рад Савета родитеља школе и укључивање

родитеља у разне културне, друштвене, хуманитарне спортске и пројектне активности. Родитељи имају своје представнике у Школском одбору, које бирају из чланова Савета родитеља школе. Савет родитеља школе бира се сваке школске године до 15. септембра, чине га по један представник сваког одељења школе. Годишњим планом рада прецизније се одређује рад Савета родитеља школе.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
СЕПТЕМБАР прва недеља	Први родитељски састанци – информисање родитеља о: изменама у Законима и програмима, упознавање са Календаром рада сваке школске године, распоредом часова, терминима за индивидуалне разговоре и избору дестинација за излете, наставу у природи и екскурзије, врши се избор представника у Савет родитеља школе у сваком одељењу	Одељењске старешине	Одржани родитељски састанци
ТОКОМ ГОДИНЕ Обавезно	Родитељски састанци током године на којима се разматра о: - здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика - успех одељења, васпитно-дисциплинске мере - реализација образовно-васпитног рада (редовна настава, допунска, додатна, такмичења, пробна тестирања итд.)	Одељењске старешине	Одржани родитељски састанци Записници и евиденција у есДневнику
ТОКОМ ГОДИНЕ	Индивидуални разговори, саветодавни рад и помоћ у решавању проблема везаних за ученике	Одељењске старешине Педагог Директор	Индивидуални разговори, помоћ и упућивање у
МАРТ- АПРИЛ	Учешће родитеља у избору уџбеника	Савет родитеља Директор Педагог	Информисање родитеља о избору уџбеника
ТОКОМ ГОДИНЕ	Присуство часовима у данима отворених врата	Родитељи Наставници	Једном месечно према планираном распореду
ЈАНУАР и ЈУН	Анкетирање родитеља о квалитету сарадње школе са породицом и анкетање родитеља у процесу самовредновања рада школе	Тим за самовредновање Родитељи Савет родитеља Одељењске старешине	Анкетирање родитеља по плану Тима за самовредновање Попуњене анкете

ТОКОМ ГОДИНЕ	Ангажовање родитеља у Стручним активима Тимовима у Школи: - Стручни актив за развојно планирање, - Тиму за Инклузивно образовање, - Тиму за заштиту, - Тиму за самовредновање, и - Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе	Чланови Тимова Родитељи	Активно учешће родитеља на седницама Стручних актива и Тимова
ТОКОМ ГОДИНЕ	Информисање родитеља: -на огласној табли школе информације о Календару рада, распореду рада, звоњењу, терминима за индивидуалне разговоре, писменим проверама ученика током године -разна обавештења и информације о активностима, посебно резултатима са такмичења- на сајту школе	Лице за ажурирање сајта Наставници Директор Педагог	Израда - постављена обавештења
ТОКОМ ГОДИНЕ	Присуство родитеља разним културним и друштвеним активностима школе: (приредбе, прославе, креативне радионице, реализација наставе, реализација хуманитарних активности, присуство промоцији најуспешнијих ученика 8. разреда и промоција најуспешнијих такмичара, ученика носиоца Вукове дипломе)	Директор Ученици Родитељи	Присуство родитеља на наведеним културним и друштвеним активностима школе Заједничка промоција најбољих
ТОКОМ ГОДИНЕ	Разне акције родитеља -преко Градског савета родитеља реализација предавања за родитеље и ученике о превенцији болести зависности, учешће у пројектима	Чланови Савета родитеља Педагог	Адекватна предавања за родитеље Реализовани пројекти школе

Сарадња породице и школе веома је важан сегмент од кога зависи ниво успешности остваривања целокупног васпитно-образовног процеса.

## ПРИЛОГ 2- Термин пријема родитеља- О Т В О Р Е Н А В Р А Т А – табела у прилогу

### Родитељски састанци

Родитељски састанци представљају групни облик међусобног информисања и договора о конкретним питањима и проблемима. Као најпогоднији облици одржаваће се следећи облици родитељских састанака:

**а) Одељенски састанци родитеља:** На овим родитељским састанцима у центру пажње биће проблеми одељења. То су најчешћа питања везана за организацију наставе, дисциплину ученика, похађању школе, домаћи задаци, организацију слободног времена, помоћ слабијим и талентованим ученицима, екскурзије, избори за будући позив итд.

**б) Општи родитељски састанци:** Ова форма ће се примењивати када се третирају питања која се односе на планирање рада школе, организацију и извођење наставе, предузимање већих значајних акција, рад ђачке кухиње итд.

**в) Састанак група родитеља:** Ова форма сарадње родитеља и школе примењиваће се онда када се за то укаже потреба. Састанак групе родитеља одржаваће се са родитељима чија деца слабо уче, са родитељима чија деца су носиоци недисциплине и лошег понашања. Исто тако, ови

састанци одржаваће се ако буде потребно са родитељима деце предвиђене за специјално васпитно-образовни рад, са родитељима изузетно надарене деце као и са родитељима који имају озбиљне социјалне проблеме.

<b>Родитељски састанци</b>		
<b>Време реализације</b>	<b>Садржај рада</b>	<b>Начин реализације</b>
<b>Септембар</b>	<b>1.</b> Наставни предмети који ће се реализовати у новој школској години; представљање изборних предмета; представљање програма верске наставе и грађанског васпитања (1. и 5. разред); анкета	излагање, презентација, разговор, анкета...
	<b>2.</b> Информација о уџбеницима, приручницима и другој неопходној литератури за ученике који ће се користити	информисање, разговор...
	<b>3.</b> Избор Савета родитеља одељења и представника родитеља у школски Савет родитеља	предлагање, образложење, гласање...
	<b>4.</b> Упознавање родитеља са организацијом рада у школи, могућностима контактирања са наставницима и стручном службом у школи; календар одржавања родитељских састанака и индивидуалних разговора	упознавање, информисање, разговор...
	<b>5.</b> Информисање родитеља о Протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; упознавање са правилима понашања у школи; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика; укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере активности	информисање, разговор, договор...
	<b>6.</b> Упознавање са календаром рада школе	упознавање, разговор...
	<b>7.</b> Програм и организација излета и екскурзија у овој школској години	упознавање, разговор, сагласност...
<b>Новембар</b>	<b>1.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	<b>2.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	<b>3.</b> Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима	информисање, разговор...
	<b>4.</b> Упознавање родитеља са организацијом допунске наставе и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика	упознавање, разговор...
<b>Децембар</b>	<b>1.</b> Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	<b>2.</b> Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	<b>3.</b> Анализа укључености ученика у допунску наставу и додатни рад и ефекти тог рада	анализа, дискусија...

	4.Како корисно и занимљиво искористити зимски распуст/упутства, савет и сугестија	разговор, договор...
Април	1. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	2. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	3.Резултати ученика на такмичењима у току године	извештавање, разговор...
	4.Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испита и припреме за упис у средње школе	упознавање, разговор...
	5.Како родитељи могу да помогну својој деци при избору занимања (8. разред)	разговор...
	6.Разматрање, организовање и одржавање прославе матурске вечери за ученике 8. разреда	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...
Јун	1.Разматрање извештаја о изведеним излетима, посетама и екскурзији	извештавање, дискусија, усвајање...
	2.Саопштавање успеха и подела ђачких књижица	анализа, разговор, подела књижица...
	3.Извештај са екскурзије	извештавање, дискусија, усвајање...
Расправљаће се и о другим питањима која се у раду наметну, а за које, пре свега постоји интерес родитеља и ученика.		

### Индивидуални разговори

Преко личних контаката са родитељима, наставник ће се непосредно упознати са условима живота породице, економским и стамбеним приликама, хигијенским условима, културним навикама, односима у породици, односима родитеља према деци, здравственом стању, психофизичком развоју детета итд.

Да би се лакше сагледали проблеми, да би се нашла што адекватнија решења, потребно је да се наставник за сваки такав лични контакт са родитељима припреми. Изузетно је важно да наставник својим наступом створи пријатну климу за разговор уз пуно поштовања личности како родитеља тако и ученика, јер ће се тада створити услови узајамног поверења.

### Годишњи план сарадње са локалном самоуправом

Сарадња са локалном самоуправом реализоваће се на основу Годишњег плана сарадње са локалном самоуправом . Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе. Као оснивач школе локална самоуправа значајно утиче на рад школе, а првенствено кроз различите облике финансирања, од свакодневног рада, до унапређења материјално-техничких услова.

Школа је интегрални део друштвене средине и са њом је врло тесно повезана. Ниво и облици сарадње школе и друштвене средине значајно утичу на укупне резултате које школа постиже у васпитно-образовном раду.

Школа ће настојати да оствари што успешнију сарадњу са:

- Библиотеком,
- Министарством просвете и технолошког развоја
- предшколском установом,
- основним и средњим школама,
- МУП-ом
- Националном службом за запошљавање.
- Домом здравља,
- Заводом за јавно здравље,
- Црвеним крстом и
- Центром за социјални рад.

Да би се што квалитетније остварили задаци и активности које произилазе из Годишњег плана рада школе, неопходно је наставити сарадњу са струковним телима на градском нивоу.

Изузетно важан сегмент рада школе је сарадња са родитељима. Сарадња са родитељима одвијаће се према годишњем програму савета родитеља посредним путем, а непосредно школа ће сарађивати са свим родитељима ученика преко: одељенских старешина, наставника, стручних актива, стручних сарадника и директора школе.

<b>Програм сарадње са друштвеном средином</b>				
Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Библиотека	промоције књига	посета, промоција...	током школске године	стручна већа
Министарство просвете, науке и технолошког развоја	информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	информисање, сарадња...	током школске године	директор, секретар
Школска управа	информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	информисање, сарадња, саветовање...	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Предшколска установа	размена информација о ученицима, размена знања и искустава	размена информација, сарадња...	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Основне школе	заједничке активности, пословно-техничка сарадња	сарадња, размена информација...	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Средње школе	презентација и подела пропагандног материјала ученицима 8. разреда, пословно-техничка сарадња	сарадња, презентација...	април - мај	директор, ПП служба
МУП Алибунар	предавања, превенција, сарадња, при-јава екскурзија	предавања, сарадања,	током школске	директор, секретар,

		пријава...	године	ПП служба
Национална служба за запошљавање	менторски рад, расписивање конкурса за запослене, потребе за кадровима током школске године	рад са приправници-ма, договор, заједничке активности...	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Дом здравља	систематски прегледи, индивидуални прегледи, хитни случајеви, вакцинације, предавања, консултације	прегледи, интервенције, договор...	током школске године	ПП служба, одељењске старешине
Завод за заштиту здравље	предавања из области здравог живота и заштите здравља	предавање...	током школске године	ПП служба, одељењске старешине
Црвени крст	хуманитарне акције	заједничке акције...	током школске године	социјални радник, Црвени крст школе
Центар за социјални рад	размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	договор, размена информација...	током школске године	социјални радник, ПП служба
Општина Алибунар	набавка потрошног материјала, подршка, сарадња	сарадња...	током школске године	директор
СПЦ -	веронаука, прослава Светог Саве, обележавање значајних верских празника, пригодни културно-уметнички програми	заједничке акције, посете верским објектима, пригодне активности...	током школске године	одељењске старешине

**У току школске 2024/2025. године школа ће остверивати сарадњу са следећим друштвеним институцијама:**

- Дом здравља Добрица у оквиру редовних систематских прегледа и реализације програма здравственог васпитања школе- Орално здравље
- Завод за заштиту здравља – Панчево у оквиру предавања на тему Болести зависности, АИДС, Раст и развој и Промене у пубертету ( а према договору биће организована предавања из области здраве исхране)
- Сарадња са Центром за социјални рад у Алибунару, ради предузимања неопходних мера за помоћ угроженим ученицима
- Сарадња са предшколском установом и средњим школама ради припреме предшколаца и ученика осмог разреда у виши ниво васпитно образовног рада
- Сарадња са Школском управом у Алибунару ( просветним инспектором )
- Сарадња са Школском управом у Зрењанину и Панчеву
- Сарадња организацијом Црвеног крста у Алибунару ради реализације програма Подмладка црвеног крста при школи
- Сарадња са АМСВ- Саобраћајно просвећивање ученика
- Сарадња са другим ОШ У циљу одржавања међушколских такмичења, одржавања семинара за наставнике и др.
- Сарадња са сеоском библиотеком



---

## Годишњи план здравствене заштите

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са Законом. Годишњим планом здравствене заштите обухваћени су ученици од првог до осмог разреда основне школе.

Циљеви плана здравствене заштите:

- стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здравим начинима живота, здраве исхране и развоја;
- унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље;
- остваривање активних односа у сарадњи школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика;
- развијање свести о важности превенције и заштите здравља уста и зуба,
- развијање свести о правилном држању тела, учесталости деформитета кичме, превентивним активностима;
- развијање свести о здравом начину исхране.

У школи план здравственог васпитања реализују здравствени и просветни радници, али и стручни сарадници, родитељи и представници друштвене заједнице. Здравствене активности се реализују у оквиру:

- редовне наставе (уграђивањем садржаја из програма кроз часове разредне и предметне наставе)
- ваннаставних активности (акција на уређењу школске средине, организовање школске ужине, акција посвећених здравој исхрани и здравим стилевима живота, ...)
- ваншколских активности ( акција уређења зелене површине, сарадња са заједницом у организовању најразличитијих садржаја везаних за креативно и рекреативно коришћење слободног времена, ...)
- израда паноа који прате обележавање датума битних за заштиту здравља.

Здравствена заштита ученика се врши по плану здравствене службе Дома здравља .

Неопходно је да здравствено васпитање буде инкорпорирано у живот и рад школе, а када се ради о његовом информатвном аспекту, да се реализује што чешће применом активних метода и путем групног рада, а не само фронталним монолозима предавача. Поред истакнутих активности, школа ће реализовати активности у оквиру здравственог васпитања. У разредној настави, интегрисано или на посебним часовима одељењске заједнице. У предметној настави, у петом разреду кроз обавезну ваннаставну активност – физичке активности, а у осталим разредима кроз часове одељењског старешине.

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

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

- укључивање ученика у здравствено - васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућностима лечења

- развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота
- упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља
- подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања
- спровођење примарне превенције од болести зависности
- учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско - естетског очувања школе.

Задаци ће се остварити кроз следеће активности и садржаје				
Време реализације	Садржај рада	Разред	Начин реализације	Носиоци активности
Током школске године	Лична хигијена	1. и 2.	информисање, разговор...	одељенски старешина
	Хигијена становања	1. - 4.	информисање, разговор...	одељенски старешина
	Правилно држање тела	3. и 4.	разговор, демонстрација - вежбе	наставник физичког вас., одељенски старешина
	1.Пубертет - промене 2.Пушење и алкохолизам - ризично понашање	5.	предавање, разговор...	одељенски стар-шина, педагог
	1.Алкохолизам и пушење - погрешан избор 2.Како рећи не дрогама и алкохолу?	6.	разговор, предавање, радионица...	Завод за заштиту здравља
	1.Одржавање личне и опште хигијене 2.Правилна исхрана - основ човековог здравља	5. и 6.	радионице, предавања, разговор...	одељењски старешина, педагог
	1.Хумани односи међу половима 2.Адолесценција као животно доба 3.Алкохол и дуван - штетне последице на млад орга-низам 4.Наркоманија - шта знамо? 5.Однос према болестима и лековима	7.	радионице, разговор, предавања...	одељењски старе-шина, педагог, наставник биологије
	1.Превенција болести зависности (пушење, алкохол, дрога) 2.Заразне и полно преносиве болести 3.Од радозналости до зависности 4.Ментално здравље младих и шта ја могу да учиним 5.Како рећи не дрогама?	8.	филм, радионице, разговор, предавања...	одељењски старе-шина, педагог, на-тавник биологије, Завод за заштиту здравља

	1.Одржавање личне и опште хигијене СИДА 2.Правилна исхрана – основ човековог здравља	7. и 8.	радионица, разговор...	одељењски старешина, педагог, наставник биологије
	Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено - васпитне функције свог рада	1. - 8.	разговор, предавање, презентација...	предметни наставници, одељењске старешине
	У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно - компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика	1. - 8.	разговор, корективна гимнастика...	наставници физичког васпитања
	Систематски стоматолошки прегледи ученика у школској зубној амбуланти	1. - 8.	договор, заказивање, праћење...	ПП служба, одељењске старешине
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специја-лизованом здравственом службом по потреби	1. - 8.	индивидуални савето-давни рад са ученицима и родитељима...	ППС у сарадњи са одељењским старешинама
	Организовање предавања и хуманитарних акција у сарадњи са ученичким парламентом	4. - 8.	договор, предавања, акције...	ПП служба, координатор за рад УП
	Обележавање значајних датума везаних за здравствену превенцију и екологију: •Светски дан хране - новембар •Месец борбе против болести зависности - новембар •Светски дан борбе против СИДЕ - 1. децембар •Национални дан борбе	1. - 8.	пригодне активности за обележавање значајних датума...	Еколошка секција, координатор за рад УП

против пушења - 31. јануар •Месец борбе против рака - март •Светски дан вода - 22. март •Светски дан здравља - 7. април •Светски дан борбе против пушења - 31. мај •Светски дан заштите животне средине - 5. јун			
Израда пано и едукативних постера ради промо-висања стила здравог живота	5. - 8.	израда паноа, промоција...	Еколошка секција
Школа ће, у сарадњи са школским диспанзером организовати систематски преглед ученика. Анализу обављеног систематског прегледа ће урадити психолошко - педагошка служба	1. - 8.	договор, заказивање, праћење, анализа...	ПП служба, одељењске старешине
Начини праћења реализације програма здравствене превенције и носиоци праћења: Реализација програма здравствене превенције пратиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су психолог и педагог у сарадњи са одељењским старешинама.			

### Годишњи план социјалне заштите ученика

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу Годишњег плана социјалне заштите . Уколико је потребно школа ће организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Школа посебно води рачуна о ученицима који имају потешкоће у породичном окружењу – породица у процедури развода брака, лоши узајамни односи родитеља, озбиљнија болест ужег члана породице или ученика, тешки материјални услови, поремећаји понашања родитеља или ученика, болести зависности родитеља или ученика, други поремећаји понашања – бежање из школе, крађа, припадност деструктивној групи. За ове ученике организују се посебне активности у сарадњи са локалном заједницом, пре свега Центром за социјални рад.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начини реализације и исходи
СЕПТЕМБАР – ОКТОБАР и Током године	Идентификација ученика са тешкоћама у емоционалном развоју, сазревању, променама у понашању, тешкоћама у напредовању и тежим породичним проблемима	Родитељи Педагог ОС Наставници ЦСР	Подаци из упитника за родитеље ученика првог разреда, разговор са родитељима, подаци Центра за социјални рад (ЦСР), разговор са ученицима, ОС, наставницима.
ТОКОМ ГОДИНЕ	Рад са родитељима на оснаживању за решавање проблема ученика који су последица поремећених породичних односа	Родитељи Педагог ОС Наставници ЦСР	Саветодавно – инструктивни рад са родитељима и ученицима
ТОКОМ ГОДИНЕ	Оспособљавање родитеља за решавање проблема који се односе на понашање ученика	Родитељи Педагог ОС Наставници ЦСР	Саветодавно – инструктивни рад са родитељима
ПРЕМА ПОТРЕБИ	Сарадња са социјалним институцијама	ЦСР Представници школе	Предавања, саветодавни разговори, тематско – едукативне радионице, студије случаја
ТОКОМ ГОДИНЕ	Посредовање у остваривању права на материјалну помоћ /уџбеници, настава у природи, екскурзије, лечења, летовање/	ОС Наставници ЦСР Црвени крст	Упућивање дописа одговарајућој институцији и разговори са родитељима
ТОКОМ ГОДИНЕ	Организација хуманитарних акција	Подмладак Црвеног крста Ученички парламент Наставници Ученици	Договор са родитељима, ученицима и наставницима Додела хуманитарне помоћи угроженим ученицима
ТОКОМ ГОДИНЕ	Донације у пројектима за ове ученике	Реализатори пројеката и организације које га финансирају	У оквиру пројеката обезбеђена средства и помоћ овим ученицима

## Годишњи план заштите животне средине

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса. Очување природних ресурса односи се и на упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике. Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине.

У оквиру годишњег плана ученици се информису о значају очувања животне средине, са посебним освртом на њихов лични допринос и ангажовање у реализацију акција на нивоу школе и локалне заједнице. На часовима одељењског старешине у свим узрастима обрађују се одређене

теме. Посебне активности реализују наставници биологије у редовној настави и у раду еколошке секције. У редовној настави приликом обраде пригодних тема (свет око нас, природа и друштво, географија, биологија, физика, хемија, техника и технологија) ученици ће добити информације о загађивачима ваздуха, глобалном отопљавању, променама у клими и њиховом утицају на живот на планети, значају одрживе енергије, значају селекције отпада, рециклаже истог, заштити вода, шума, утицају отпада, посебно пластике на животну средину, опасности од пожара и поплава.

**Еколошки програм** има за циљ подизање нивоа еколошке свести, развијање љубави према природи, сазнање о растућим еколошким проблемима, значају заштите и унапређења животне и радне средине, важности здравог живота, развијање позитивног става и мишљења о школи, толеранција и другарство.

Садржај рада		Разред	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
1.	Естетско уређење учионица,	1. - 8.	септембар, октобар	разговор, договор, сакупљање материјала...	учитељи, наставници
2.	Организовање сакупљања старе хартије, пет амбалаже и лименки	1. - 8.	октобар мај	договор, акција сакупљања...	одељенске старешине, наставници биологије
3.	Чишћење и уређење зелених површина и школског Дворишта	1. - 8.	октобар, новембар април	увид у стање, акција чишћења...	одељенске старешине, наставници биологије
4.	Тематско уређење паноа по учионицама	5. - 8.	током школске године	сакупљање материјала, уређење паноа...	психолог
5.	Уређење паноа по годишњим добима	1. - 4.	током школске године	сакупљање материјала, уређење паноа...	учитељи
7.	Излагање ученичких радова у холу школе	4. - 8.	током школске године	излагање ликовних радова...	наставник ликовне културе
8.	Организовање ђачке еколошке патроле у школи	5. - 8.	децембар	разговор, именовање еко патроле...	наставници биологије, Ученички парламент
9.	Едукација ученика путем еколошких радионица и увођење вршњачког образовања	1. - 8.	током школске године	радионица...	наставници биологије
10.	Обнављање и уређивање биљака у школи	1. - 8.	април	увид у стање, акција уређења...	одељенске старешине, наставници биологије
11.	Обележавање Дана планете Земље	1. - 8.	22. април	пригодне активности за обележавање дана	одељенске старешине, наставници биологије

<b>12.</b>	Обележавање светског Дана заштите животне средине и редовно одржавање зелених површина	1. - 8.	5. јун	пригодне активности за обележавање дана	одељенске старешине, наставници биологије
------------	--	---------	--------	---	---

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба) у области заштите и унапређења животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом самообразовању и слободном времену користе све оне изворе културе, који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување личног здравља и животне средине.

Свеукупни утицај школе и шире заједнице и ангажовање ученика треба да допринесе развоју еколошке свести и еколошке културе ученика.

**Начини праћења реализације еколошког програма и носиоци праћења:** Реализација еколошког програма пратиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су педагог и наставник биологије.

## **Годишњи план безбедности и здравља на раду**

Годишњи план безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. У реализацији садржаја из овог програма значајно учешће имају представници ПУ.

**У циљу заштите и безбедности ученика, Школа предузима следеће мере:**

- 1) свакодневна сарадња са државним органима и органима јединице локалне самоуправе;
- 2) дежурство наставника, ученика и помоћно – техничког особља;
- 3) осигурање ученика уз сагласност родитеља;
- 4) обезбеђивање свих елемената заштите од пожара, поплава, удара грома и других елементарних непогода које могу угрозити безбедност ученика Школе;
- 5) заштита и безбедност ученика, утврђена Законом и општим актом Школе.

**У поступку прописивања и извршавања мера заштите и безбедности ученика Школа сарађује са:**

- 1) Покрајинским органима и службама друштвене делатности у Зрењанину;
- 2) Министарством просвете, науке и технолошког развоја – Школска управа Зрењанин
- 3) Министарством унутрашњих послова – одељење Алибунар
- 4) Центром за социјални рад Алибунар
- 5) Сарадња са родитељима.

## **Дежурство у школи**

Дежурство у школи изводе дежурни наставници, главни дежурни наставник и помоћно-техничко особље, у складу са процесом наставе. Главни дежурни наставник води **књигу дежурства**.

Дежурство почиње **30 минута** пре почетка наставе, а завршава се **10 минута** након краја последењег часа.

Наставници дежурају на оба спрата, у дворишту и у ходницима за време сваког одмора.

Дежурни наставници обавезни су да на дежурство дођу 30 минута пре почетка наставе, да се јаве главном дежурном, обављају дежурство у делу школе предвиђеном распоредом дежурства, о свим уоченим променама обавештавају главног дежурног и извршавају његове налоге и омогућају безбедан улазак и излазак ученика из школе.

Сви наставници на крају сваког часа, односно наставе, напуштају учионицу тек пошто је напусти последњи ученик.

Наставник који организује допунски час, додатни час или неке друге активности, дужан је да брине о боравку ученика од почетка до краја ових активности.

Директор школе је одговоран за израду распореда дежурства и контролу његовог извршавања.

Помоћно-техничко особље помаже у раду дежурним наставницима, дежура на свом радном месту и не удаљава се са њега без дозволе директора. У сарадњи са дежурним наставницима проверава разлоге доласка страних лица у школу и прате њихово кретање у школској згради.

Помоћно-техничко особље дужно је да се стара да за време трајања часова улазна врата буду под сталним надзором.

У сваком одељењу има два редара који пазе на ред и дисциплину, припремају средства за наставу, обавештавају наставника о одсуству ученика, свако оштећење у оквиру свог одељења пријављују одељенском старешини, дежурном наставнику или секретару школе.

### ТАБЕЛА3- РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА- ТАБЕЛА У ПРИЛОГУ

#### Годишњи план транзиције

Годишњи план за транзицију представа активности о размени информација и подршка транзицији деце са једног на други ниво образовања или преласка у другу школу.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈИ ПЛАНА И АКТИВНОСТИ	Носиоци активности и сарадници	Начин и исходи индикатори
<b>ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРИ ПРЕЛАСКУ ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ</b>			
током другог полугодиште, до почетка уписа 1. априла	Педагошки профил, мере индивидуализације (врсте прилагођавања) или ИОП, уз евалуацију (прослеђује ИОП тим предшколске установе, ИОП тиму основне школе уз ПИСМЕНУ САГЛАСНОСТ РОДИТЕЉА	Чланови тима за ИОП	Достављена Писана евиденција од стране ИОП тима предшколске установе
приликом тестирања детета	Уверење о похађању ППП и портфолио (продукти, цртежи, искази...) који се налазе код родитеља	Педагог, родитељ	Достављен Портфолио са продукцима рада у предшколској установи
од 1. априла	Сарадњу између установа иницира ИОП основне школе, писменим путем (након уписа и тестирања)	Чланови тима, педагог	Ако има потребе након уписа и



			тестирања остварује се сарадња са предшколском установом
током првог полугодишта	Током првог полугодишта 1. разреда препоручује се да се у раду са дететом из осетљивих група које полази у школу, успостави менторски однос између васпитача и наставника разредне наставе	Васпитачица из предшколске установе, наставник разредне наставе из школе	У зависности од постигнућа ученика остварује се сарадња са васпитачем из предшколске установе
Контин-уирано	Сарадња ИОП тимова обе установе треба да је активна све док је подршка ове врсте потребна	Васпитачица из предшколске установе, наставник разредне наставе из школе	Пружање континуиране подршке ученику
<b>ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРИ ПРЕЛАСКУ СА РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ</b>			
једном у првом полугодишћу и једном у другом полугодишћу	Наставници предметне наставе се упознају са будућим ученицима путем посета часовима 4. разреда и одржавања часова	Наставница разредне наставе 4. разреда, предметни наставници	Реализовани часови предметних наставника са ученицима 4. разреда
септембар	Одељењско веће на тему представљања одељења, са циљем подршке конкретном детету	ОВ 5. разреда, наставница разредне наставе 4. разреда	Представљање одељења 4. разреда навођењем потребе за посебном подршком појединцу
у току првог полу-годишта	Менторство наставника разредне наставе одељењском старешини и предметним наставницима	Тим за ИОП	Пружена помоћ наставника разредне наставе ОС и наставницима по потреби
приликом преласка детета у другу школу	Када се ради о преласку детета из једне школе у другу, сарадњу иницира установа у коју дете прелази, а установа из које је дете прешло је у обавези да одговори на позив и пружи сву потребну подршку ИОП тиму школе која се обраћа за подршку	ИОП тим, педагог	Телефонски и писмено комуникација међу школама
3 – 4. недеља септембра	Предлог мера и активности	ОС, педагог	Предложене мере и

			активности по потреби
2. недеља октобра	Анкета ученика петог разреда – Проблеми и тешкоће, анализа, предлог мера и активности, индивидуални рад	Тим за самовредно-вање	Анкетирање ученика, обрађена анкета, предложене мере и активности
после првог тромесечја	Презентација резултата анкете	Тим за самовредно-вање	Реализовано на ОВ и НВ
почетак текуће школске године	Распоред индивидуалних разговора предметних наставника	ОС, наставници	Постављени распореди на сајт школе
<b>ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ ДОЛАЗЕ ИЗ ДРУГЕ ШКОЛЕ</b>			
При упису	Интервју са родитељима	ОС, педагог	Обављени разговори са родитељима
При упису	Упитник са подацима о детету	ОС, педагог	Попуњени Упитници од стране родитеља
први час	Представљање ученика одељењској заједници	ОС	Нови ученици представљени ОЗ
први час	Избор адекватног ученика са ким ће за почетак седети у клупи	ОС	Предлог ученика са којим ће новопридошли ученик седети
дана од поласка у школу	Разговор са учеником	ОС, педагог	Индивидуални разговори у циљу подршке ученику
током школске године	Праћење успеха, напредовања и адаптације новог ученика	ОС, ОВ	Континуирано праћење напредовања и адаптације новог ученика
по доласку, током школске године	Интензивнија сарадња са родитељима новог ученика	ОС, Наставници, педагог	Чести разговори са родитељима новог ученика
<b>ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА СУ ПОТРЕБНИ СПЕЦИФИЧНИ ВИДОВИ ПОДРШКЕ</b>			
приликом преласка детета у другу школу	Када се ради о преласку детета из једне школе у другу, сарадњу иницира установа у коју дете прелази, а установа из које је дете прешло је у обавези да одговори на позив и пружи сву потребну подршку ИОП тиму школе која се обраћа за подршку	ИОП тим, педагог	Сарадња међу установама по потреби

Континуирано	Праћање адаптације новог детета	Тим за ИОП, наставници, педагог	Учестало праћење адаптације новог ученика
по потреби	Евалуација педагошког профила, помоћ у изради педагошког профила, плана индивидуализације, ИОП-а	Тим за ИОП ОС, предметни наставници, родитељи, педагог	Израда потребне документације по потреби
<b>ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ ПРЕЛАЗЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ</b>			
почетак другог полугодипта	Сарадњу између установа иницира ИОП основне школе пре уписа детета у средњу школку (након што је кроз активности везане за професионалну оријентацију обављена процена дететових склоности и способности).	ИОП Основне школе	Успостављена сарадња међу школама
почетком школске године	ИОП средње школе, након 1. септембра (тј. након уписа) се обраћа ИОП тиму ОШ за потребну подршку, а ИОП ОШ је у обавези да одговори на позив и пружи сву потребну подршку ИОП средње школе	ИОП средње школе и основне школе	Сарадња основне школе са средњом школом у коју се ученик уписао
друго полугодиште	Након успостављене сарадње (друго полугодиште 8. разреда) ИОП тимови обе школе заједнички обезбеђују: посету детета будућој школи; сарадњу са родитељима; сарадњу са другим институцијама које могу да буду значајне у пружању подршке детету	ИОП средње школе и основне школе	Припрема ученика за наставак школовања у будућој средњој
потреби	Препоручује се да одељењски старешина из основне школе током првог полугодишта буде ментор одељењском стрешини из средње школе	ОС из основне школе	Менторство ОС основне школе ОС средње школе коју је ученик уписао
током школске године	Реализација програма ПО у седмом и осмом разреду	Тим за ПО, ОС, педагог	Реализација радионица са ученицима 7. и 8. разреда
друго полугоди-ште	Припремна настава	Предметни наставници	Навреме организована припремна настава са ученицима 8. разреда

У складу са актом Министарства просвете, науке и технолошког развоја „Системске васпитне и превентивне мере у школској 2023/2024. годину са Прилогом“, (број: 601-01-31/2022-20 од 26. августа 2022. године) Школа је у обавези да користи следеће онлајн доступне Ресурсе:

(1) Превенција осипања ученика из образовања

- ✓ Приручник за школе, Спречавање осипања ученика из образовног система, <https://mpn.gov.rs/kategorija/publikacije/>
- ✓ Приручник за школе са примерима из праксе, „Како подржати ученике из осетљивих група у периоду транзиције ка средњој школи?“ <https://www.mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2021/07/Publikacija-Kako-podrzati-ucenike-iz-osetljivih-grupa-fin.pdf>

(2) Подршка укључивању деце/ученика избеглица и миграната/тражилаца азила у редован систем образовања и васпитања у Републици Србији

- ✓ Стручно упутство за укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања и васпитања, <https://mpn.gov.rs/wp-content/uploads/2022/02/B-4-4-STRUCNO-UPUTSTVO-migranti.pdf>
- ✓ Српски као страни језик, Приручник за наставнике <https://zuov.gov.rs/wp-content/uploads/2021/11/srpski-kao-strani.pdf>
- ✓ Дигитални онлајн алати као подршка ученицима за додатно учење српског језика. <https://www.unicef.org/serbia/en/open-digital-educational-tools-interactive-online-teaching-and-learning>
- ✓ Брошура са примерима наставних активности, <https://remis.rs/wp-content/uploads/2021/09/IOM-1-brosura-160x230mm5mm-ENG-PREVIEW.pdf>
- ✓ Брошура са примерима ваннаставних активности, <https://remis.rs/wp-content/uploads/2021/09/IOM-2-brosura-160x230mm5mm-SRP-PREVIEW.pdf>
- ✓ Брошура са ученичким радовима деце миграната, <https://remis.rs/wp-content/uploads/2021/09/IOM-3-brosura-160x230mm5mm-SRP-PREVIEW.pdf>
- ✓ Енглеско украјински превод лифлета о образовном систему Републике Србије <file:///C:/Users/User/Downloads/B-4-6-Lieflet-Sistem-obrazovanja-u-Rep.Srbiji.pdf>
- ✓ Информација на енглеском језику о образовном систему Украјине и материјали као подршка наставницима, [https://webmail.mpn.gov.rs/service/home/~/?auth=co&loc=en\\_US&id=24301&part=2](https://webmail.mpn.gov.rs/service/home/~/?auth=co&loc=en_US&id=24301&part=2)
- ✓ Од српског као страног језика до српског као језика окружења и образовања: Оквир програма језичке подршке, <file:///C:/Users/User/Downloads/B-4-2-Jezicka-obrazovna-podrska.pdf>
- ✓ Приручник за школе у реализацији стручног упутства за укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања и васпитања, <file:///C:/Users/User/Downloads/Prirucnik-za-skole-u-realizaciji-Strucnog-uputstva.pdf>
- ✓ Преводи образовног материјала на арапски, фарси, француски и украјински језик за рада са ученицима мигрантима/тражилаца азила <https://remis.rs/%d1%80%d0%b5%d1%81%d1%83%d1%80%d1%81%d0%b8/>

## Програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ бр. 109/2021) биће испланирано стручно усавршавање у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика, у складу са приоритетним областима које утврђује министар и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручних сарадника у школи.

Стручно усавршавање организује се кроз:

**1. Индивидуално усавршавање** - Планира се и спроводи самостално, у складу са радним искуством и задацима на којима је појединац ангажован у остваривању целокупне делатности школе. Може бити педагошко-психолошког карактера или везано за област уже стручног рада. Постиже се праћењем новина у образовно-васпитном раду, преко часописа и стручне литературе, учешћем на семинарима у оквиру своје струке, припремањем испита за лиценцу и применом савремених облика и метода рада у настави.

**2. Усавршавање у школи** -Планира се и спроводи за приправнике и наставнике са радним искуством, на нивоу наставничког, одељењских и стручних већа, у виду теоријских предавања, држања угледних часова, истраживачког рада и праћењем стручне литературе.

**3. Усавршавање ван школе** -Семинари у организацији Министарства просвете и науке, стручних друштава и удружења.

Током ове школске године на свим стручним већима биће размотрени програми стручног усавршавања акредитованих од Министарства просвете и науке, биће изабрани неколико који ће бити реализовани.

Број учесника појединих семинара зависиће од материјалних, организационих и других околности, али ће се водити рачуна да наставници буду приближно подједнако укључени у овај облик усавршавања. Проблем у реализацији овог вида стручног усавршавања је материјална страна, јер школа није у могућности да финансира високе цене котизација за поједине семинаре, као и пут наставника на оне семинаре који се одржавају ван Алубунара. Надамо се да ће током ове године бити пронађена нека боља решења за стручно усавршавање наставника.

Програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања рада школе.

План стручног усавршавања и професионалног развоја запослених:

Садржај - тема или назив семинара	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво (унутар или ван школе)	Време реализације	Реализатори
-израда плана стручног усавршавања -уознавање са Правилником о стручном усавршавању -избор акредитованих семинара по приоритетним областима	све области везане за школу	предавања, размена идеја, дискусија...	унутар школе	током школске године	руководиоци стручних органа и тела
Акредитовани програми Министарства просвете и науке	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
-обука учитеља, наставника 3. и 7. р. за остваривање програма наставе и учења оријентисаних на	све области везане за школу	предавања, размена идеја, дискусија...	унутар школе	током школске године	-педагог, психолог, наставници

процес и исходе учења-Webinar и Online					
Одобрени програми обуке	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
Праћење педагошких и стручних часописа	све области везане за школу	претплата, интернет...	оба нивоа	током школске године	наставници, стручни сарадници
Јануарски дани просветних радника	све области везане за школу	присуство јануарским данима	ван школе	према календару организатора	Министарство просвете и науке
Састанци стручних органа и тела	све области везане за школу	предавања, размена идеја, дискусија...	унутар школе	током школске године	руководиоци стручних органа и тела
Састанци стручних сарадника	све области везане за школу	размена идеја, дискусија, договор...	оба нивоа	током школске године	стручни сарадници
Менторски рад	професионални развој ментора	планирање, извођење, евалуација...	унутар школе	током школске године	директор, ПП служба, ментори
Индивидуално усавршавање наставника и стручних сарадника	све области везане за школу	присуство семинарима, трибинама...	оба нивоа	током школске године	наставници, стручни сарадници
Посета сајмова (књига, учила, науке, технике...)	све области везане за школу	организовани одлазак и долазак, посета...	ван школе	према календару организатора	директор, стручни сарадници, наставници
-извођење угледних часова са дискусијом и анализом -излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом -приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања -приказ блога, сајта, поста и осталих мултимедијалних садржаја -публиковање стручних радова -стручне посете и студијска путовања -остваривање пројеката	савремене методе и облици,	посматрање, анализа, дискусија...	оба нивоа	током школске године	руководиоци стручних већа

образовно-васпитног карактера у установи -рад са студентима и волонтерима -такмичења и смотре -стручни активи на нивоу града					
Индивидуализација рада и индивидуални образовни план	инклузија	размена идеја, дискусија, договор...	унутар школе	током школске године, по потреби	Стручни тим за ИО
Размена искустава везаних за планирање и припремање наставе	планирање и при-премање наставе	размена идеја, дискусија, договор...	унутар школе	током школске године	руководиоци стручних већа
Размена искустава о примени различитих дидактичко-методичких решења на часу	дидактика	размена идеја, дискусија, договор...	унутар школе	током школске године	руководиоци стручних већа

Сва стручна већа ће у септембру 2024. урадити распоред реализације угледних часова, који ће садржати - назив наставног предмета, наставну јединицу, тип часа, разред, име и презиме наставник и време реализације.

Детаљни распоред реализације угледних часова је анекс плану рада Стручних већа и Годишњем плану рада школе, и налази се у документацији педагога школе.

<b>Облици рада са наставницима приправницима</b>			
Садржај рада		Време реализације	Носиоци активности
<b>1.</b>	Одређивање ментора	септембар	Наставничко веће
<b>2.</b>	Упознавање приправника са целокупном организацијом рада школе, вођењем педагошке документације и са литературом	током школске године	директор, педагог, психолог
<b>3.</b>	Увођење у теорију и праксу васпитно образовног рада са обавезним присуствовањем часовима	током школске године	задужени ментори
<b>4.</b>	Педагошко-инструктивни разговори у вези са посећеним часовима	током школске године	директор, педагог, психолог, ментор

Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника пружају психолог, педагог, секретар и директор. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања, али и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

## План стручног усавршавања

Стручни тим за стручно усавршавање ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе.

**Начини праћења реализације плана рада Стручног тима за стручно усавршавање и носиоци праћења:** Реализацију плана тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководилац тима и педагог/ психолог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

Током школске 2024/2025. године план стручног усавршавања одвијаће се у два смера: усавршавање у оквиру установе и ван ње.

### 1. План стручног усавршавања у установи

Редни број	Време реализације	Назив активности	Реализатори
1.	09.2024.	Михољски сусрети села-Алибунар	Ученици, предметни наставници
2.	Током године	Предавање о дигиталном насиљу за ученике	Представници Мупа
3.	14.10. 2024.-	Организација активности поводом прославе Дана школе	Сви запослени
4.	Током године	Организовање одласка ученика на културну манифестацију Сајам књига	Ученици, предметни наставници
5.	10.2024.	Представе у оквиру „Дечије недеље“	Центар за културу Алибунар
6.	27.01.2025.	обележавање школске славе Свети Сава	Сви запослени
7.	02.2025.	обележавање Националног дана књига-акција „Читајмо гласно“	Ученици и наставници
8.	02.2025.	Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља- дан ружичастих мајци	Ученици и наставници
9.	03.2025.	Активност поводом обележавања марта месеца српског језика	предметни наставник
10.	03.2025.	Предавање ученике везано за безбедност на инернету	Представници Муп-а
11.	фебруар-март 2025.	Промоције уџбеника издавачких кућа	
12.	04.2025.	Обележавање Дана планете земље	Ученици и наставници
13.	04.2025.	Обележавање Светског дана књиге у сеоској библиотеци	Ученици и наставници
14.	04.05.2025.	предавање он лајн за ученице 5. и 6. разреда „Шта знаш о пубертету“	Ученице 5. и 6. разреда
15.	05.2025.	Обележавање недеље заједништва- час	Ученици и наставници



		екологије	
16.	05.2025.	РТС крос кроз Србију	Ученици и наставници
17.	04.-05.2025.	Промоција средњих школа ученицима 8. разреда	Представници школе
18.	Током 2025. године	Онлајн обука на платформи Чувам те-	Наставници
19.	јун 2025.	Учешће током завршних испита и матуре	Чланови школске комисије, дежурни наставници и прегледачи
20.	Током године	Реализација <b>угледних и огледних часова</b> са дискусијом и анализом	Наставници
21.	Током године	Активности у оквиру маркетинга школе и пројектног планирања	Чланови Тима за маркетинг, овлашћена лица
22.	Током године	Припрема ученика на републичким и међународним такмичењима и организацији такмичења на општинском, окружном и републичком нивоу.	Наставници

- Реализација угледних и огледних часова са дискусијом и анализом
  - наставници ће одржати најмање један угледни или огледни час, предвиђених у плану рада стручних већа из области предмета и разредне наставе.
  - присуство других наставника на овим часовима и организовања дискусије и анализе након часа;
- Активности у оквиру маркетинга школе и пројектног планирања.
- Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса.
- Наставници који су похађали семинар или неки други облик стручног усавршавања ван Школе имају могућност и обавезу да усвојено знање пренесу колегама на састанцима стручних већа и Наставничког већа.
- Приказ књиге, публикације, часописа, приручника и дидактичког материјалана седницама стручних већа, актива и тимова.
- Приказ сајта, блога, портала, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја везаних за наставу и учење појединих предмета, методичку праксу, помоћ ученицима са сметњама у развоју. (Наставници су у обавези да посећују сајтове и прате стручну литературу).
- Менторски рад са студентима
- Координирање радом Ученичког парламента;
- Организовање изложби радова, књижевних сусрета, академија, предавања, трибина, смотри радова у школи;
- Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације
- Учешће у реализацији пројеката од националног значаја и на нивоу локалне самоуправе.
- Учешће на стручним скуповима(округлим столовима, конференцијама, симпозијумима, конгресима, саветовањима, трибинама, летњим и зимским школама, стручна и студијска путовања) која организује Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, стручна друштва, високошколске установе.
- Обука за спровођење завршног испита (ако обука буде акредитована)

- Припрема ученика на републичким и међународним такмичењима и организацији такмичења на општинском, окружном и републичком нивоу.
- Публиковање и учешће у публиковању и рецензицији стручних радова (књига, публикација, уџбеника, приручника, чланка у часописима дидактичког материјала).
- Учествовање у раду и активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града/општине.

Сви видови и активности стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника са временском динамиком и носиоцима задужења биће приказани у личном портфолију наставника, васпитача и стручних сарадника. Установа/школа ће пратити остваривања свих облика усавршавања, водити евиденцију, вршити вредновање и анализирати резултате усавршавања, пратити задовољство ученика и родитеља, предузимати мере за унапређивање компетенција запослених.

## 2. План стручног усавршавања ван установе/школе за школску 2024/2025. годину

	НАЗИВ СЕМИНАРА-ОБУКА
1.	Обука за реализацију наставе оријентисане ка исходима учења
2.	Обука „Дигитални свет у првом, другом, трећем и четвртном разреду основне школе“
3.	Обука за запослене у образовању „Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник – увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала
4.	Обука за дежурне наставнике на завршном испиту школске 2024/2025. године
5.	Обука за супервизоре и председнике школских комисија на завршном испиту школске 2024/2025. године
6.	Програми стручних усавршавања наставника из каталога за 2022-2025 годину

План стручног усавршавања израђен је на основу одобрених програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2024/2025. годину преузетих са сајта Завода за унапређивање образовања и васпитања, и програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника које је одобрио Педагошки завод Војводине за школску 2024/2025. годину.

Школа предвиђа семинаре, обуке, вебинаре али исти ће се реализовати у зависности од епидемиолошке ситуације и финансијских средстава.

### Програм стручног усавршавања директора

Програм стручног усавршавања директора					
Садржај - тема или назив семинара	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво (унутар или ван школе)	Време реализације	Реализатори
Праћење одговарајуће стручне литературе	све области везане за школу	претплата, интернет...	оба нивоа	ТОКОМ школске године	лично

Актуелне теме везане за основну школу	закони, правилници, упутства	уознавање са прописима, упутствима, консултације	унутар или ван школе	континуирано праћење	лично или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	педагогија, дидактика, методике	праћење периодике, савремене литературе и приручника, интернет претрага, консултације и дискусије са сарадницима, размена искуста-ва, и/или присуство семинару...		континуирано	лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	инклузија			континуирано	лично, у сарадњи са психологом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	педагошка и развојна психологија			континуирано	лично, у сарадњи са психологом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	комуникација и конфликти			током школске године	лично или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	руковођење			током школске године	лично или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	мултимедијски извори информација и информатизација школе			континуирано	лично или на семинару

## План увођења у посао наставника приправника

За рад са приправником одређује се ментор. Ментора одређује директор, а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, односно стручног већа (актива) за област предмета.

- Ментор уводи у посао приправника присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа.
- Наставник приправник присуствује настави ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Приправник води евиденцију о свом раду и то:

- сачињава месечни оперативни план и програм рада;
- израђује припрему за одржавање часова;
- износи запажања о свом раду са ученицима, о посећеним часовима, о својим запажањима и запажањима ментора.
- Провера савладаности програма остварује се извођењем и одбраном часа наставника у школи.
- Приправник бира, у сарадњи са ментором, тему образовно-васпитног рада.

Проверу савладаности програма врши комисија у школи у којој је приправник запослен. Тим образује директор решењем, а чине је:

1. директор као председник
2. члан актива за област предмета
3. секретар
4. педагог или психолог школе

Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана и то извођењем и одбраном часа наставника у школи.

Наставник бира, у сарадњи са ментором, наставну тему-односно јединицу.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуној форми у виду извештаја. Приликом сачињавања извештаја комисија разматра:

1. извештај ментора
2. евиденцију приправника о његовом раду
3. оцену Комисије о припреми, извођењу часа и одбрани.

Када комисија оцени да је у „потпуности савладао програм“ наставник стиче право за полагање испита за лиценцу.

Када комисија оцени „делимично савладао“ даје препоруку ментору и наставнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Програм увођења у посао наставника приправника

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
<p>ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Израда годишњег плана рада и месечног оперативног плана рада за септембар заједно са ментором и стручним сарадником (расподела предвиђених наставних садржаја по месецима: број часова обраде, понављања, утврђивања, систематизација; попуњавање образаца за наставни план и програм; одређивање образовно – васпитних циљева и задатака за поједине наставне теме и области; одабир наст. метода и средстава, облика рада;</li> <li>2. Самостална израда (уз повремене консултације) оперативних програма до краја школске године)</li> <li>3. Заједничко писање дневних припрема за месец септембар ( типови часа, структура наставног часа, одабир метода и облика рада и наставних средстава; уважавање индивидуалних могућности ученика и образовног нивоа одељења као целине; домаћи задаци; мотивација за рад )</li> <li>4. Самостална израда дневних припрема до краја школске године ( уз повремене консултације)</li> <li>5. Вођење дневника запажања о реализацији појединих часова – вредновање сопственог рада- артикулација часа, одабир наставних метода и облика рада, реализација планиране наставе јединице, мотивисаност и активност ученика и сл.</li> <li>6. Присуствовање часовима ментора (часови обраде, понављања и утврђивања)</li> <li>7. Самостално извођење наставе</li> <li>8. Упознавање са израдом плана и програма рада</li> <li>9. Присуствовање часу слободне активности по препоруци ментора</li> </ol>	<p>2024/2025.</p>	<p>Стручни сарадник Ментор Наставник Наставник – приправник</p>

	10. Упознавање са планом рада одељенског старешине		
ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА И ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање са правилником о оцењивању ученика</li> <li>2. Оцењивање (како, кад, шта се оцењује; оцењивање напретка ученика у односу на саме себе – на почетно стање; образлагање оцене уз уважавање личности ученика; оцењивање ученика који заостају у савладавању наставног градива)</li> <li>3. Самостално оцењивање неких ученичких одговора (уз присуство и корекцију ментора)</li> <li>4. Писмени задаци (одабир тема или задатака)</li> <li>5. Предлог тема или задатака за један писмени задатак у одељењу и консултације са ментором</li> <li>6. Контролни задаци- израда, примена, оцењивање</li> <li>7. Самостално ( уз присуство и корекције ментора)</li> </ol>	2024/2025	Стручни сарадник Ментор Наставник – Приправник
САРАДЊА СА КОЛЕГАМА, ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање са члановима колектива</li> <li>2. Начини сарадње са родитељима (индивидуални разговори, родитељски састанци)</li> <li>3. Информације о ученику (афирмативно саопштавање информација о напретку понашању ученика без вредновања његове личности)</li> <li>4. Присуство родитељском састанку</li> <li>5. Облици сарадње са локалном средином (упознавање и укључивање)</li> </ol>	2024/2025	Ментор Наставник – Приправник
ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање са програмом стручног усавршавања наставника</li> <li>2. Стручна тела у школи (која су, шта раде, укључивање у рад неких)</li> <li>3. Присуствовање облицима стручног усавршавања који буду организовани у току школске године</li> <li>4. Праћење стручне литературе у школи</li> </ol>	2024/2025	Ментор Наставник – Приправник
ДОКУМЕНТАЦИЈА	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање са Законом о основима система образовања и васпитања</li> <li>2. Упознавање са Статутом школе</li> <li>3. Упознавање са Правилником о понашању наставника и ученика школе</li> <li>4. Упознавање са Дневником рада (како се попуњава и води)</li> <li>5. Матична књига – начин попуњавања</li> <li>6. Ђачка књижица и сведочанство (ко, када и како попуњава)</li> <li>7. Евиденција часова додатног рада, допунске наставе, слободних активности, припремне наставе</li> </ol>	2024/2025.	Стручни сарадник Ментор Наставник – Приправник

## Програм школског маркетинга

### Комисија за културну делатност школе и маркетинг

Школа врши културну и јавну делатност остваривањем своје редовне делатности у васпитно-образовном раду и своје социјалне функције. Поред тога, кроз културну и јавну делатност школа остварује и следеће задатке:

- самостално остварује своју улогу у културном и јавном животу друштвене средине и ширем округу школе (смотре, приредбе, такмичења, изложбе, манифестације)
- заједничким активностима остварује сарадњу са родитељима, нарочито у: управљању школом (савет родитеља), остваривању здравствене и социјалне заштите ученика, остваривању одређених васпитних задатака (секције, друштвено-корисни рад, помоћ ученичким организацијама и др);
- сарађује са привредним организацијама и другим институцијама, у циљу побољшања васпитно-образовног рада (донаторство, спонзорство појединих манифестација и наступа);
- сарађује са културним установама у циљу побољшања васпитно-образовног рада (позоришта, музеји, библиотеке, новинарске куће, телевизија и др.).

Програм рада комисије за културну делатност школе и маркетинг		Руководилац већа: Габриела Филиповић	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август	1. Договор о раду. Доношење плана рада за наступајући период	анализа, планирање...	руководилац комисије
	2. Планирање и припреме за свечани пријем ђака првака	консултације, договор, припреме...	руководилац комисије, учитељи 1. и 4. разреда
Септембар	1. Ликовна изложба у школи "Добродошли прваци"	избор радова, уређење и постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи
	2. Сарадња са вртићем – прваци посећују предшколце	пригодне активности којима ће се представити прваци...	учитељи 1. разреда
	3. Израда паноа за хол школе поводом обележавања Дечије недеље	договор, израда паноа...	учитељи, наставник ликовне културе, верпучитељица
Октобар	1. Обележавање Дечије недеље (литерарни и ликовни конкурси)	пригодне активности којима ће се обележити Недеља	руководиоци литерарне секције, наставник ликовне културе
	2. Посета библиотеке	консултације, договор...	учитељи, одељењске старешине, библиотекар школе

	<b>3.</b> Планирање програма поводом обележавања Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
	<b>4.</b> Учешће на конкурсима поводом обележавања Светске недеље дојења (прва недеља октобра)	избор радова, пригодне активности којима ће се обележити Недеља...	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	<b>5.</b> Ликовна изложба поводом предстојећих пра-зника (Нова година и Божић)	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељ
	<b>6.</b> Учешће на такмичењима рецитатора поводом обележавања Дана Светог Саве	пригодне активности којима ће се представити рецитатори	руководилац рецитаторске секције, вероучитељи, учитељи
	<b>7.</b> Припреме за обележавање Дана Светог Саве, осмишљавање програма	разговор, размена идеја, сугестије, планирање, избор радова...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, вероучитељ, учитељи
	<b>8.</b> Учешће на ликовном конкурс "Новогодишња честитка"	договор, избор радова, консултације...	наставник ликовне културе, учитељи...
<b>Јануар</b>	<b>1.</b> Ликовна изложба поводом обележавања Дана Светог Саве	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељ
	<b>2.</b> Обележавање Дана Светог Саве	пригодне активности којима ће се обележити овај дан...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
<b>Фебруар</b> <b>Март</b>	<b>1.</b> Учешће на ликовним и литерарним конкурсима поводом 8. марта – Дана жена	договор, избор радова, консултације...	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	<b>2.</b> Такмичење рецитатора "Песниче народа мог"	пригодне активности којима ће се представити рецитатори...	руководилац рецитаторске секције
<b>Април и мај</b>	<b>1.</b> Учешће на ликовном и литерарном конкурс "Крв живот значи" (Црвени крст)	избор ученика, разговор, консултације....	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	<b>3.</b> Учешће на ликовном конкурс "Најлепше ускршње јаје"	избор радова, консултације, договор...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељ

	4. "У посети вртићу" – приредба поводом промоције школе	пригодне активности поводом наступа	учитељи, библиотекар
	2. Школска ликовна изложба "Мала матура – велико срце"	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе
	3. Изложба фотографија	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе
	4. Анализа и извештај о раду Комисије	извештавање, анализа, дискусија, усвајање	руководилац Комисије
Комисију за културну делатност школе и маркетинг чине: Габриела Филиповић, Ивана Бандуљ, Данијела Николић, Маја Живковић			

Комисија за културну делатност школе и маркетинг ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду комисије води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду комисије садржи: број седнице, датум рада, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације плана рада Комисије за културну делатност школе и маркетинг и носиоци праћења:** Реализацију плана тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководилац Комисије и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

## Интерни маркетинг

Најбољи маркетинг школе су резултати њеног дугогодишњег рада и успеси ученика у наставним и ваннаставним активностима. Огледа се у презентовању њених успеха и остварених резултата у ужој и и широј друштвеној средини. Има подстицајну вредност за ученике и наставнике који раде у школи. Објављивање успеха ученика и наставника има мотивациону подстицајну вредност за даљи рад успешних ученика и наставника, као и оних који би тек желели да се афирмишу у свом раду, што значајно доприноси унапређењу образовно-васпитног рада у школи.

У школи се у оквиру интерног маркетинга планирају следеће активности:

- ликовне изложбе у школи (наставник ликовне културе)
- јавно објављивање постигнутих резултата са такмичења, смотри и других манифестација путем паноа
- издавање школских новина (комисија за културну делатност школе и маркетинг)
- обележавање Дана школе (директор, комисија за културну делатност школе и маркетинг)
- обележавање школске славе Светог Саве (директор, комисија за културну делатност школе и маркетинг).



---

## Екстерни маркетинг

За рад школе и ученика веома су заинтересовани родитељи и шира околина. Да бисмо им омогућили увид у целокупну делатност потребно их је на што више начина информисати. У ту сврху користиће се:

- сарадња школе са локалним медијима (радио, телевизија и штампа)
- сарадња са другим образовним институцијама
- презентација школе у оквиру активности везане за упис ученика у први разред
- наши ученици ће представљати школу кроз учешће на разним такмичењима у научним и спортским дисциплинама, у области ликовне и музичке културе, изложбама својих радова, смотрема и другим манифестацијама које организују Министарство просвете и науке и друге културне и јавне установе.

Надамо се да ће целокупна ова делатност помоћи да се сваки наш ученик афирмише у школи и ван ње. Покушаћемо да тиме пружимо сигурност свима у колективу, нашим ученицима и њиховим родитељима да се њихов рад вреднује и истиче све квалитетно у овој средини.

### Планови развоја и унапређења квалитета рада школе и запослених

Током сваке школске године директор, педагог и психолог школе посете најмање по један час сваког од учитеља/наставника, а по потреби и више. Циљ највећег броја посећених часова је редован, планиран обилазак, али и праћење напредовања ученика првог и петог разреда, праћење рада наставника који постижу изузетне резултате, увид у рад новог члана колектива, провера савладаности програма за увођење у посао наставника/приправника, као и присуство угледним/огледним часовима.

На основу извештаја о посећеним часовима, уочене слабости и недостаци се разматрају на састанцима стручних актива и већа и планирају активности за њихово превазилажење, у циљу унапређења наставе, што се уочава и поређењем посећених часова у односу на претходну школску годину.

Вредновање сваког часа (директор и педагошко-психолошка служба) врши се на основу инструмента: **ОБРАЗАЦ ЗА ПОСМАТРАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛСКОГ ЧАСА (област квалитета Настава и учење)** На основу овог инструмента врши се и самовредновање (самопроцена) наставника. **Образац** садржи све стандарде и индикаторе у оквиру области квалитета Настава и учење (7 стандарда и 38 индикатора), и дата је као скала процене стандарда сваке од ових индикатора (1 = неостварен стандард (присутно мање од 3 индикатора) 2 = делимично остварен стандард (присутно 3 индикатора) 3 = добро остварен стандард (присутно 4 индикатора) 4 = у потпуности остварен стандард (присутни сви индикатори).

План посете часова биће истакнут на огласној табли за наставнике.

Након посете биће извршена анализа и о томе сачињен извештај о дидактичко –методичкој заснованости часова.

## План педагошко-инструктивног надзора:

Садржај рада	Циљна група	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења и евалуације
Саветодавно - инструктивни рад са наставницима приликом израде глобалних и оперативних, као и планова допунске, додатне наставе, секција, факултативних предмета, часа одељењског старешине	Учитељи и наставници	Педагог, психолог	Глобални септембар Оперативни сваког месеца	Увид у планове наставника
Саветодавно – инструктивни рад са наставницима у изради месечних планова и дневних припрема	Учитељи и наставници	Педагог, психолог	Сваког месеца	Увид у планове наставника Протокол за евалуацију посећеног часа
Рад са наставницима на унапређењу образовно-васпитног рада применом активних метода рада, као и савремених наставних средстава са циљем подизања квалитета ученичких знања и умења	Учитељи и наставници	Педагог, психолог	Током године	Увид у планове наставника Протокол за евалуацију посећеног часа, припрема за час
Мотивисање наставника за континуирано стручно усавршавање и планирање професионалног развоја, помоћ у примени у настави	Учитељи и наставници	Педагог, психолог	Током године	Сертификати са семинара Припрема за час
Стручно усавршавање наставника у оквиру установе – помоћ при припреми презентације научног на семинарима	Учитељи и наставници	Педагог, психолог	Током године	Евиденција стручног усавршавања Записници са презентација

Пружање помоћи наставницима у организацији и реализацији угледних часова	Учитељи и наставници	Педагог, психолог	Током године	Припреме за угледне часове
Подршка одељењским старешинама при раду у оквиру одељењских већа, наставничког већа; Подршка наставницима у раду стручних већа, тимова, комисија	Одељењске старешине Наставници	Педагог, психолог	Током године	Записници са седница и састанака
Пружање помоћи наставницима у планирању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	Наставници који израђују планове индивидуализације, ИОП	Педагог, психолог, Стручни тим за инклузивно образовање	Током године	Израда ИОП-а
Пружање помоћи наставницима у погледу сарадње са родитељима	Учитељи и наставници	Педагог, психолог	Током године	Дневник рада
Рад у оквиру Тима за професионалну оријентацију	Чланови тима	Педагог, психолог	Према плану ПО	Продукти рада у оквиру радионица Извештај
Праћење организације и реализације часова ваннаставних активности	Наставници који реализују часове секција и факултативних предмета	Педагог, психолог	Класификациони периоди	Извештаји на класификационим периодима Евиденција у дневнику осталих облика образовно-васпитног рада
Посета часовима редовне наставе ради унапређивања образовно – васпитног рада	Према плану посете часова	Директор, педагог, психолог	Октобар – новембар	Протоколи за евалуацију часа
Упућивање и праћење рада наставника на одређено време	Наставници на одређено време	Директор, педагог, психолог	Током године	Протоколи за евалуацију часа
Сарадња са одељењским старешинама на изради педагошке документације	Одељењске старешине	Педагог, психолог	Сваког месеца	Педагошка документација одељењских старешина

Сарадња са одељењским старешинама приликом решавања конфликтних ситуација у одељењу	Одељењске старешине	Директор, педагог, психолог		
---	---------------------	-----------------------------	--	--

#### ТАБЕЛА 4 - ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ И СТРУЧНОГ САРАДНИКА- табела у прилогу

#### ПРИЛОГ 5- КРИТЕРИЈУМИ ОЦЕЊИВАЊА

### Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе

Праћење реализације задатака из Годишњег плана рада школе вршено је на стручно-колегијалним органима школе, одељењском и наставничком већу као и на Савету родитеља школе и Школском одбору.

Анализа реализације вршена је на седницама, на којима су предлагане мере за даљи рад, а у циљу потпуније реализације задатака из Плана и Програма. Посебно, а на основу инструмената праћења и табеларних показатеља, вршена је анализа изостајања ученика, посебно оправдано, те уз сарадњу родитеља, одељењског старешине и одељењске заједнице ученика, стање се у појединим одељењима и код појединих ученика побољшало.

Пришло се успешнијој реализацији постављених задатака и припрема ученика за полагање квалификационих испита и упис у средње школе. Наставничко веће је вршило анализу успеха на испитима и уписа и констатовало да резултати нису задовољавајући. Ученици су показали слабију успешност на завршном испиту у односу на успех који су имали у школи. У том смислу вршена је анализа на Наставничком већу и установљене смернице за даљи рад.

Потребно је појачати квалитет самог наставног часа, активирати наставу у већој мери и већи акценат ставити на ангажовање ученика, како би и провере знања биле веродостојније и како би се усвајало трајно, а не краткорочно знање.

Праћење реализације вршено је и Извештајима стручних сарадника, предметних наставника, као и директора школе, како о посећеним наставним часовима, тако и о реализацији задатака и планирању и програмирању рада за I односно II полугодиште.

Закључак је да су постављени задаци реализовани, да постоје одређени проблеми и потешкоће у реализацији, с обзиром на школски простор и недостатак очигледних наставних средстава, те даћемо предузети одређене мере за побољшање услова рада, што ће довести до квалитетнијег рада у настави.

#### **Ради успешнијег рада у наредној, односно школској 2024/2025. год. предлажемо следеће мере и активности:**

1. Настојати да се изврши планирана едукација наставног кадра путем семинара ради подизања нивоа професионализма,
2. Потребно је програме обавезних и изборних програма ускладити у смислу планиране међупредметне корелације. Изостаје и садржај везан за планиран начин праћења и вредновања реализације програма. Акценат ставити на процену остварености прописаних образовних стандарда.
3. Посебна пажња поклоноће се поступцима вредновања и различитим техникама учења и методама које покрећу ученике на сарадању и активан однос према раду. Такође, потребноје

повезивање наставних садржаја са примерима из свакодневног живота, корелација са другим предметима, пажљивије вођење педагошке документације.

4. Потребно је изградити боље индивидуалне планове педагошке профиле за ученике који имају потребе за додатном образовном подршком. Резултати постигнућа и развоја ученика у допунској и додатној настави морају да се континуирано и систематски прате.
5. Потребно је континуирано праћење укључености ученика у ваннаставне активности и редовна реализација допунске наставе. У наредном периоду радити на побољшању социјалних програма вршњачке медијације, толеранције, здравствене превенције.
6. Поклонити посебну пажњу уређењу школске средине
7. Интензивирати сарадњу одељењских старешина и родитеља ученика, тамо где је ова сарадња најнеопходнија,
8. Изостајање ученика анализирати, пратити месечно, те предузимати одговарајуће мере да се број изостанака сведе на најмању меру,
9. Посебну пажњу у наредној школској години посветити планирању, програмирању и новим наставним технологијама,
10. Интензивираће се сарадња са друштвеном средином,
11. Повећати ниво безбедности ученика и запослених радника школе,
12. Директор школе у наредном периоду треба да настоји да обједини све структуре школе, а у циљу постизања квалитетнијег рада у школи и потпуне реализације задатака из Годишњег плана рада школе за 2024/2025.годину.

Годишњи план рада школе је донет у складу са Развојним планом школе, Приручником за само-вредновање и вредновање рада школе, као и Правилником о стручно-педагошком надзору. На прецизан и оперативан начин су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма.

Квантитативна и квалитативна анализа реализације Годишњег плана рада школе је саставни део Годишњег извештаја о раду школе. Тај извештај биће саставни део Годишњег плана рада за наредну школску годину.

#### План праћења и евалуације годишњег плана рада школе

Садржај праћења и вредновање		Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
1.	Полазне основе рада	извештај о променама у законским основама рада школе и усклађеност школских докумената са законским актима	на полугодишту и на крају наставне године	директор, секретар
2.	Материјано-технички и просторни усло-ви рада	аналза и извештај о материјално-техничким и просторним условима	на полугодишту и на крају наставне године	директор, шеф рачуноводства
3.	Кадровски услови рада	извештај о кадровским условима	на полугодишту и на крају наставне године	секретар, педагошко-психолошка служба (ПП)
4.	Бројно стање ученика и одељења	анализа	на класификационим периодима	ПП служба

5.	Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље	упитник о реализованим активностима у оквиру четрдесеточасовне радне недеље	на полугодишту и на крају наставне године	директор, ПП служба, руководиоци стручних већа (СВ)
6.	Годишњи фонд часова	анализа реализације наставног плана и програма	на класификационим периодима	руководиоци СВ, одељенске старешине
7.	Дежурство у школи	контрола поштовања и извршења распореда и правила дежурства	свакодневно	директор
8.	Календар рада школе	кроз извештај о раду школе	на полугодишту и на крају наставне године	директор
9.	Програм рада Наставничког већа	извештај о раду већа; записници са седница већа	на полугодишту и на крају наставне године	директор, записничар
10.	Програм рада Одељенских већа	извештај о раду већа; записници са седница већа	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба, одељенске старешине, наставничко веће (НВ)
11.	Програм рада Стручних већа	извештај о раду већа; записници са седница већа	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба, руководиоци СВ, НВ
12.	Програм рада Стручног актива за развојно планирање	извештај о раду актива; записници са седница актива	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац актива, школски одбор
13.	Програм рада Стручног актива за развој школског програма	извештај о раду актива; записници са седница актива	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац актива, ПП служба
14.	Програм рада Стручног тима за самовредновање рада школе	извештај о раду тима; записници са седница тима	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац тима, ПП служба, НВ
15.	Програм рада Педагошког колегијума	извештај о раду колегијума; записници са седница колегијума	на полугодишту и на крају наставне године	директор, записничар
16.	Програме рада стручних органа	извештај о раду стручних сарадника	на полугодишту и на крају наставне године	наставничко веће, ПП служба
17.	Програм рада Школског одбора	извештај о раду школског одбора; записници са седница одбора	на полугодишту и на крају наставне године	директор, секретар
18.	Програм рада директора школе	извештај о раду директора	на полугодишту и на крају наставне године	наставничко веће, школски одбор
19.	Програме рада	извештај о раду секретара и шефа	на полугодишту и	директор,

	секретара и шефа рачуноводства	рачуноводства	на крају наставне године	секретар, шеф рачуноводства
20.	Индивидуални наставни планови и програми	да ли су предати на време?	на почетку школске године	ППП служба
21.	Планови одељенских старешина	извештаји одељенских старешина	на полугодишту и на крају наставне године	ППП служба
22.	Планови и програми слободних активности	извештаји о реализованим активно-стима, број укључених ученика	на полугодишту и на крају наставне године	ППП служба
23.	Излети, посете, екскурзије и школа у природи	извештаји о обављеним излетима, посетама, екскурзијама и школи у природи	након реализације	стручне вође
24.	Ученичке организације:	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	руководиоци организа-ција, ППП служба, наставничко веће
25.	Ученички парламент	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	координатор за рад
26.	Посебни планови и програми образовно-васпитног рада: • Програм за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања • Програм професионалне оријентације	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	директор, стручна служба
27.	Програм стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора	извештај о реализованим облицима стручног усавршавања, сертификати наставника; извештаји о имплементацији знања	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац тима, секретар, руководилац актива за развојно планирање
28.	Сарадња са родитељима: • Савет родитеља • Родитељски састанци • Индивидуални састанци	записници са родитељских састанака, савета родитеља, евиденција присуства родитеља (на родитељском и индивидуалним састанци-ма)	на полугодишту и на крају наставне године	ППП служба, одељенске старешине

29.	Сарадња са друштвеном средином	извештаји о сарадњи са друштвеном средином	на полугодишту и на крају наставне године	директор
30.	Интерни маркетинг	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	комисија за културну делатност и маркетинг
31.	Екстерни маркетинг	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	директор

## Педагошка докуменатација

### Преглед педагошке документације која ће се водити у школи

Праћење реализације Годишњег плана рада вршиће се повременим увидом у педагошку документацију:

- Планове рада наставника (годишњи, месечни) и припрема за непосредни рад са ученицима
- Електронске Дневнике у којима се дневно евидентирају сви облици рада са ученицима
- Матичне књиге
- Књига дежурства наставника
- Записници одељенских већа, наставничког већа, стручних актива, већа, тимова
- Евиденције такмичења
- Евиденција стручног усавршавања
- Извештај о раду школе
- Извештај директора школе
- Самовредновање за школску 2024/2025.годину
- Развојно планирање за школску 2024/2025. годину
- Свеска записника Наставничког већа
- Свеска записника Одељенских већа
- Свеска записника Школског одбора
- Свеска записника Савета родитеља
- Свеска записника Ученичког парламента