

С а д р ж а ј		
	Одлука Школског одбора	4
1.	Увод	5
1.1.	Полазне основе рада	6
1.2.	Основни подаци о школи	8
1.3.	Материјално-технички и просторни услови рада	9
1.4.	Кадровски услови рада	12
1.5.	Примарни задаци школе	15
2.	Организација образовно-васпитног рада	17
2.1.	Бројно стање ученика и одељења	18
2.2.	Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете	19
2.3.	Бројно стање ученика који похађају остале изборне наставне предмете	20
2.4.	Бројно стање ученика у задњих шест година	21
2.5.	Путовање ученика до школе	21
2.6.	Ритам рада	22
2.7.	Подела одељења на наставнике и остала задужења	23
2.8.	Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље	25
2.9.	Распоред часова	30
2.10.	Дежурство у школи	30
2.11.	Календар рада школе	32
3.	Програми рада стручних органа, актива, тимова и педагошког колегијума	36
3.1.	Наставничко веће	37
3.2.	Одељенско веће	41
3.2.1.	Програм рада Одељенских већа од 1. до 4. разреда	42
3.2.2.	Програм рада Одељенских већа од 5. до 8. разреда	44
3.3.	Стручно веће	48
3.3.1.	Стручно веће за разредну наставу	49
3.3.2.	Стручно веће за језике	52

3.3.3.	Стручно веће за природне науке	55
3.3.4.	Стручно веће за друштвене науке	57
3.3.5.	Стручно веће за уметност и вештине	60
3.4.	Стручни актив за развојно планирање	62
3.5.	Стручни актив за развој школског програма	67
3.6.	Стручни тим за самовредновање рада школе	69
3.7.	Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе	73
3.8.	Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	74
3.9.	Педагошки колегијум	76
4.	Програм рада стручних сарадника	79
4.1.	Педагог школе	80
4.2.	Библиотекар школе	85
5.	Програм рада управних и руководећих органа	88
5.1.	Школски одбор	89
5.2.	Директор школе	92
6.	Програм рада секретара школе, административно-финансијског радника	96
7.	Програм рада радника на обезбеђењу техничких услова за извођење образовно-васпитног рада	100
8.	Индивидуални планови и програми наставника	102
8.1.	Остваривање васпитног рада школе	103
8.2.	Редовна настава	104
8.3.	Изборна настава	105
8.4.	Допунска настава	106
8.5.	Додатни рад	106
8.6.	Припремна настава	107
8.7.	Инклузивно образовање	107
9.	Програм ваннаставних активности	109
9.1.	Одељењски старешина	110
9.2.	Одељенска заједница	116
9.3.	Слободне активности	117

9.4.	Екскурзије	118
9.5.	Хор	120
9.6.	Ученичке организације	120
	• Ученички парламент	120
10.	Посебни планови и програми образовно-васпитног рада	123
10.1.	Програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	124
10.2.	Програм професионалне оријентације	135
10.3.	Програм здравствене превенције	138
10.5.	Еколошки програм	140
11.	Програм стручног усавршавања	142
11.1.	Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника	143
11.2.	Програм професионалног развоја директора	148
12.	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	149
12.1.	Сарадња са родитељима	150
12.1.1.	Савет родитеља	150
12.1.2.	Родитељски састанци	153
12.1.3.	Индивидуални разговори	154
12.2.	Сарадња са друштвеном средином	154
12.2.1.	Програм сарадње са друштвеном средином	155
12.2.2.	Програм Основи безбедности деце	156
13.	Програм школског маркетинга	157
13.1.	Комисија за културну делатност школе и маркетинг	158
13.2.	Интерни маркетинг	160
13.3.	Екстерни маркетинг	160
14.	Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе	161
15.	Педагошка документација	164
15.1.	Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе	165
15.2.	Преглед педагошке документације која ће се водити у школи	165



Република Србија
ОПШТИНА БУЈАНОВАЦ
Основна школа "Бора Станковић" Кленике
Број: 839
Датум : 12.09.2025.

На основу члана 119. става 1. тачке 2) а у складу са чланом 62. става 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021.) Школски одбор Основне школе "Бора Станковић" у Кленику на седници од 12.09.2025. године донео је

О Д Л У К У О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

I

Доноси се Годишњи план рада Основне школе "Бора Станковић" у Кленику за школску 2025/2026. годину у предложеном тексту.

II

О реализацији Годишњег плана рада Основне школе "Бора Станковић" у Кленику за школску 2025/2026. годину директор школе у току године подноси извештај школском одбору о томе како се реализује Годишњи план рада школе.

III

Годишњи план рада Основне школе "Бора Станковић" у Кленику за школску 2025/2026. годину у предложеном тексту саставни је део одлуке.

IV

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Кленике, 12. септембар 2025. године

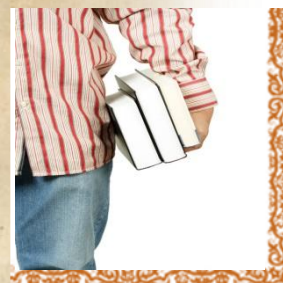
Председник школског одбора,

/ Стојан Цветковић /



У в о д

- 1.1. Полазне основе рада
- 1.2. Основни подаци о школи
- 1.3. Материјално-технички и просторни услови рада
- 1.4. Кадровски услови рада
- 1.5. Примарни задаци школе





1.1.

Полазне основе рада



Школа представља сложени систем рада, од најједноставнијег, какви су помоћно-технички послови до најсложенијих какви су васпитно-образовни задаци наставника, стручних сарадника, директора и других стручњака - извршилаца васпитно-образовних задатака школе.

Годишњи план рада школе представља основни документ у коме су планиране све педагошке активности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих делатности педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници. На тај начин континуирано се обезбеђује одговарајући утицај на ученике, перманентно побољшава квалитет образовно-васпитних активности и стварају повољни услови за свестрани и слободни развој личности ученика.

Успех у реализацији планираних садржаја зависи, како од ангажовања запослених у школи у смислу савесног извршавања обавеза из оквира сопствених радних места и испољене креативности у раду, тако и од односа родитеља ученика према школи и подршке шире друштвене заједнице.

Приликом израде Плана полазило се од следећих захтева:

- **Комплексност планирања** - Планом се разрађују и упоређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава и да се вреднује рад у школи.

- **Конкретност планирања** - Основна тежња је да планови рада буду конкретни и да дају одговор на питање, шта, када, ко, где, а по могућности и како остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.

- **Реалност планирања** - Важна карактеристика овог Плана је реалност која се заснива на стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазило приликом планирања били су: кадрови, материјални услови и потребно време за реализацију. У току поделе послова на извршиоце водило се рачуна о степену оспособљености кадрова за одређене послове, затим о потребним дидактичко - техничким условима за реализацију послова и радних задатака, потребним материјалним средствима и томе слично. Реалност планирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања и важећих подзаконских аката су:

- остварени резултати рада у претходној школској години
- закључци стручних органа школе
- јединствено васпитно деловање свих облика рада.

Остварени резултати рада у претходној школској години представљају солидну основу за успешан васпитно-образовни рад у наредној школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче и резултати на завршном испиту који су у директној сразмери са оценама из српског језика, односно математике. Признања и освојене награде на манифестацијама, смотрема и такмичењима говоре о значајном броју талентоване деце којима треба посветити још већу пажњу. Извештај о раду школе у претходној школској години је саставни део Годишњег плана рада школе (анекс).

Закључци стручних органа школе посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности. Акценат ставити на лепом понашању, развијању хуманистичког духа, духа солидарности и толерантности. У току године сагледаће се у којој се мери остварују васпитни задаци, који су кључни проблеми и како отклањати слабости.

Јединствено васпитно деловање свих облика рада (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања (оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота),

посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности. Код ученика развијати толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник-ученик-родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима.

Годишњи план рада школе донесен је и на основу:

- Закона о основама система васпитања и образовања ("Службени гласник Републике Србије, бр. 88/17, 27/18 - др. закон 10/19, 27/18 – др.закон, 6/20 и 129/21.)
- Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/13, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 129/21.)
- Статута ОШ "Бора Станковић" (дел.бр.502 од 01.07.2022.)
- Развојног плана, за период 2022-2027. (дел.бр. 710, од 14.09.2022.), којим су креиране смернице развоја школе и дефинисани развојни циљеви, и акциони план за реализацију активности у овој школској години
- Акционог плана за унапређење вредновање кључне области у претходној школској години
- Правилника о наставном плану за први, други, четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 1/05,15/06,2/08,2/10,7/10, 3/11, 7/11, 11/16, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20)
- Правилника о наставном плану за четврти разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 11/2019-1, 6/2020-20, 18/2018, 1/2019, 2/2020)
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања: ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.10/2017-1, 12/2018, 15/2018, 1/2019, 2/2020)
- Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС- Просветни гласник" бр. 4/2013-, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018, 15/2018.)
- Правилника 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 васпитања и образовања("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 17/2021 и 6/2022)
- Правилника о наставном плану за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021.)
- Правилника о наставном плану за осми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.11/2019, 2/2020, 6/2020, 5/2021.)
- Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 2/92, 2/00.)
- Правилника о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 5/2012 од 19.06.2012. године.)
- Правилник о оцењивању ученика основне школе ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020.)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016 и 9/2022.)
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за српски језик, математика и природа и друштво ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 5/11.)
- Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 5/10.)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр.109/2021.)
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, 2007.
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.014/2018 од 02.08.2018.)
- Приручник за самовредновање и вредновање рада школе (Република Србија, Министарство просвете и спорта, 2005.)
- Приручник за инклузивни развој школе, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, 2010.
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС бр.74/2018)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину ("Службени гласник РС-Просветни гласник" 7/2025 од 18.06.2025. године.)



1.2.

Основни подаци о школи

Кленике



Назив школе: **Основна школа "Бора Станковић"**
 Место и адреса: **Кленике, Кленике 24 - 17524**
 Општина: **Бујановац**
 Телефон/факс: **017/7458-119**
 E-mail: **bsklenike@gmail.com**
 Вебсајт: **<http://osborastankovicklenike.nasaskola.rs/>**

Кленике је једно од најстаријих села Пчињског округа. Лежи на 42. степену северне географске ширине и на 19. степену источне географске дужине. Налази се на простору између реке Јужне Мораве са северне стране и Пчиње са јужне стране. Са западне стране опасује га планина Рујан, са јужне планина Бејавица и Старачко брдо, а са источне стране огранци планине Мотине. У близини је и македонска граница (10 км).

Постоји тумачење како је село добило име које се везује за шуму односно име дрвета. У стара времена је у читавом атару села било много кленове шуме.

Основна школа „Бора Станковић“ која је основана пре више од 100 година налази се у средишту села Кленике. Тренутно има **146** ученика од I до VIII разреда. Настава се одвија у матичној школи и у **4 подручна одељења (Клиновац, Спанчевац, Јабланица и Себрат)**. У подручним одељењима у Клиновцу и Спанчевцу настава се изводи у комбинованим одељењима.

Школа у сарадњи са средином одржава и помаже различите манифестације са културним садржајем: обележавање Дана школе и Дана Светог Саве, рад секција (хорска, фолклорна, драмска, рецитаторска...), квиз знања итд.

Посебан акценат се ставља на професионалном развоју наставног кадра, осавремењивање наставног процеса и повећање постигнућа ученика.

Ресурси локалне средине су утврђени и максимално се користе за потребе наставних и ваннаставних активности. Одржавају се контакти са културним, научним институцијама и спортским организацијама.

Објекти	Програм који ће се реализовати	Учесници	Објекти	Програм који ће се реализовати	Учесници
Библиотека "14. новембар"	српски језик, упис ученика, сусрет са писцем...	ученици од 1. до 8. разреда	Библиотека	српски језик, свет око нас, природа и друштво, географија, биологија, излети...	ученици од 1. до 8. разреда
Историјска места и споменици	историја, природа и друштво...	ученици од 1. до 8. разреда	Природни објекти	српски језик, свет око нас, природа и друштво, географија, биологија, излети...	ученици од 1. до 8. разреда
Дом културе-Бујановац	Представе за децу, концерт музичке школе...	Ученици од првог до осмог разреда	Дом културе Бујановац	Српски језик, музичка култура, историја...	Ученици и наставници наше школе



1.3.

Материјално-технички и просторни услови рада



А. Просторни услови рада

Школска зграда - Својим простором и архитектонским решењем школа задовољава потребе организовања савремене наставе. Располаже са 3000 m² корисне површине. За извођење наставе и свих других облика рада у школи ће се користити следећи простор по намени:

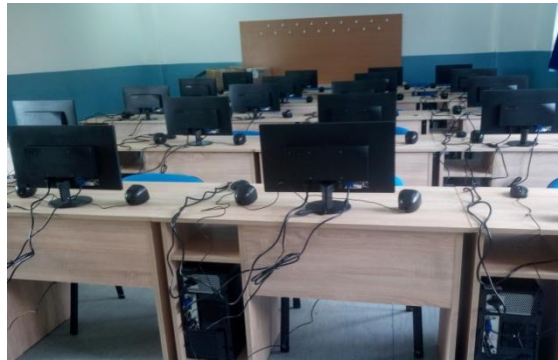
Намена просторија		Број просторија	Намена просторија		Број просторија
1.	Учионице за разредну наставу	4	3.	Кабинет за физику и хемију	1
2.	Учионице за предметну наставу	6	4.	Кабинет за информатику	2
Намена просторија		Број просторија	Намена просторија		Број просторија
5.	Библиотека	1	12.	Амфитеатар	1
6.	Наставничка канцеларија – предметна настава	1	13.	Кухиња са трпезаријом	1
7.	Наставничка канцеларија – разредна настава	1	14.	Просторија за помоћне раднике	1
8.	Наставничка канцеларија	1	15.	Радионица	1
9.	Канцеларија директора	1	16.	Котларница	1
10.	Канцеларија за стручне сараднике	1	17.	Архива	1
11.	Канцеларија за секретара и шефа рачуноводства	1	18.	Санитарни простор	5

Сви видови рада са ученицима изводиће се у кабинетима и учионицама.

Предметна настава изводиће се у кабинетима за: информатику и физику/хемију, и шест универзалних учионица (класична опремљеност са могућношћу коришћења АВ технике).

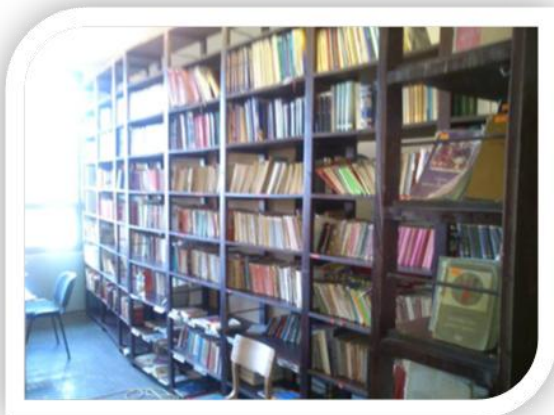
Разредна настава изводиће се у четири универзалне учионице (класична опремљеност са могућношћу коришћења АВ технике). За одређене садржаје програма користиће се библиотека и кабинет за информатику.

Улаз ученика је из школског дворишта.



Кабинет за информатику (дигитална учионица) - На располагању су два кабинета и то један са **14** рачунара, и други са **20** рачунара, **1** ласерски штампач, **9** видео бим пројектора и **8** интерактивних табли. Све учионице разредне наставе имају лап-топ рачунар уз обавезан приступ интернету и видео бим пројектор за извођење наставе и примену електронских уџбеника. Због потребе реализације наставе као и вођења електронског дневника, учионице предметне наставе су такође опремљене рачунарима, како би се наставницима олакшао унос и вођење евиденције о ученицима и омогућила примена рачунара у циљу осавремењивања наставног процеса. Све учионице разредне наставе централне школе имају и видео бим и интерактивну таблу, док су у кабинету за физику/хемију, као и у још једној учионици предметне наставе инсталиране интерактивне табле. Поред тога наставницима је доступан и мобилни пројектор који се може са лакоћом повезати са рачунарима и користити у настави.

Школска библиотека - Смештена је у једној просторији. Располаже са **7300** књига од чега је **200** књига намењено за педагошко и стручно усавршавање наставника. Имајући у виду број ученика у школи неопходно је значајније обогатити књижни фонд, али школа не располаже толиким материјалним средствима те је сигурно да ћемо још дуго говорити о сиромашном књижном фонду.



Школско двориште је пространо, површине 4500 m², има спортске терене за рукомет, мали фудбал и кошарку. Поред асфалтирања спортских терена, школско двориште има и зелену површину као и део на коме је посађено дрвеће. Двориште је једним делом ограђено. У току претходних година у дворишту школе је направљена декоративна ограда, исцртан полигон при улазу у школу обележен терен за кошарку и мали фудбал. Ипак, за несметане спортске активности, одмор и већу безбедност ученика потребно је преуредити школско двориште, у смислу изградње троредних трибина око игралишта, поравнања појединих зелених делова, садње цвећа, постављање неколико клупа за седење. Школско двориште је добрим делом осветљено и покривено видео надзором. Унете измене у школско двориште остављају бољи естетски утисак.

Школски намештај - Намештај којим је школа опремљена је углавном одговарајуће, али се веома брзо руинира, па се у том погледу пред наставно особље поставља озбиљан задатак да васпитним радом са ученицима делују у смислу чувања школске имовине.

Хигијена школског простора је заступљена у довољној мери, ученици и запослени воде у довољној мери рачуна о хигијени учионица. Свакодневно се врше проветравања као и дезинфекција учионица, обраћа посебна пажња да ученичке клупе, столице као и катедра наставника буду чисте и сврсисходне намени. Ученици у довољној мери утичу на уређењу и одржавању школског простора.

Б. Опремљеност школе

Школа поседује наставна средства, и она по количини, врсти и намени добрим делом прате потребе савремене наставе. У претходном периоду настојало се удовољити захтевима савременог наставног процеса, те је свако подручно одељење опремљено рачунарима, пројектором и интернетом.

На основу опремљености свих наставних области наставним средствима и помагалима у односу на норматив, школа је у целини опремљена са око **70%** неопходних наставних средстава и помагала.

Сваке године се одређена средства улажу у набавку наставних средстава и потрошног материјала, у циљу осавремењивања наставе и постизања бољих резултата у раду. Школи недостају нека од наставних средстава, која омогућавају савремени приступ у реализацији наставе.

Важнија наставна средства и помагала		Количина
1.	Видео бим пројектор	16
2.	Рачунар	40
3.	TFT монитор	25
4.	Штампач	4
5.	Лап топ	25
6.	Интерактивна табла	8
7.	Апарат за фотокопирање	1

Школа располаже зидним сликама, зидним словарицама, звучним читанкама, музичким збиркама, геометријским прибором, географским и историјским картама и атласима, лоптама, показним дидактичким материјалом... У складу са потребама савременог наставног процеса, неопходно је стално опремање наставним средствима, те се и поред настојања да се школа адекватно опреми, суочавамо са ситуацијом недостатка појединих наставних средстава или су пак постојећа наставна средства застарела.

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



1.4.

Кадровски услови рада

План рада школе остварује **42 радника**. Имамо делимичну заступљеност кадрова у предметној а у разредној настави потпуну. Квалификациона структура школе скоро у потпуности омогућава реализацију програмских садржаја постављених у Правилнику о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Квалификациона структура наставног особља и осталих радника школе према степену стручне спреме је следећа:

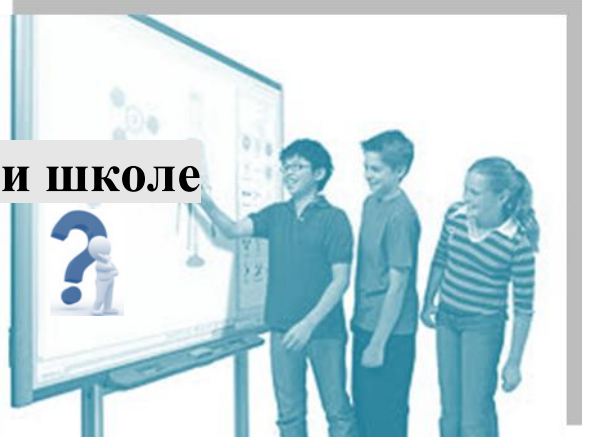
А. Преглед квалификационе структуре радника школе								
Послови и радни задаци		Степен стручне спреме						Укупно
		7.	6.	5.	4.	3.	1.	
А	Разредна настава	7	3	•	•	•	•	10
	Предметна настава	19	•	•	•	•	•	19
Б	Директор	1	•	•	•	•	•	1
	Стручни сарадници	2	•	•	•	•	•	2
В	Административно-финансијско особље	2	•	•	•	•	•	2
Г	Помоћно-техничко особље	•	•	•	•	2	7	9
Укупно		30	4	•	•	2	7	43
Б. Преглед радног искуства радника школе								
Године радног искуства	Директор и стручни сарадници	Разредна настава	Предметна настава	Административно-техничко особље	Помоћно техничко особље	Свега		
0 - 5	0	0	5	0	1	6		
6 - 10	1	2	4	0	1	8		
11 - 20	0	2	7	1	2	12		
21 - 30	2	5	1	1	4	13		
31 - 35	0	2	1	0	0	3		
36 - 40	0	0	0	0	1	1		
Укупно	3	11	18	2	9	43		

В. Наставни кадар

Име и презиме		Степен стручне спреме	Предмет који предаје	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи	% ангажовања у другој школи
1.	Слађан Цветановић	7.	учитељ	31	да	100	•
2.	Марина Милошевић	7.	учитељ	20	да	100	•
3.	Новица Настасијевић	7.	учитељ	16	да	100	•
4.	Стојан Цветковић	6.	учитељ	40	да	100	•
5.	Весна Трајковић	7.	учитељ	25	да	100	•
6.	Наташа Савић	7.	учитељ	20	да	100	•
7.	Милорад Антић	6.	учитељ	32	да	100	•
8.	Светислав Антић	6.	учитељ	30	да	100	•
9.	Весна Ристић	7.	учитељ	32	да	100	•
10.	Данијела Јовић	7.	учитељ	23	да	100	•
11.	Данијела Картаљевић	7.	Српски језик и књижевност	24	да	50	Економско-трговинска школа Врање 50%
12.	Маја Богдановић	7.	Српски језик и књижевност	3	да	44,44	ОШ „Бранко Радичевић“ Трговиште 55,56%
13.	Сања Недељковић	7.	Руски језик	13		44,44	Основна школа „Лела Поповић“ 44,44% Основна школа „Драгомир Трајковић“ 11,11%
14.	Никола Милић	7.	Математика	1		88,89	/
15.	Саша Младеновић	7.	Информатика и Техника и технологија	12		40	ОШ „Бранко Радичевић“, Бујановац 60%
16.	Братислав Ђорђевић	7.	Техника и технологија	28	да	20	ОШ „Вук Караџић“, Прешево 40% ОШ „Доситеј Обрадовић“ Врање 20%
17.	Јелена Маринковић	7.	Биологија	19	да	40	ОШ «Предраг Девеџић» 10% СПВШ «Стеван Синђелић» 50%
18.	Стефана Станимировић	7.	Хемија	5		20	/
19.	Марјан Стаменковић	7.	Географија	20	да	35	ОШ "Вук Караџић" Врање 35% ОШ „Доситеј Обрадовић“ 20% Економско-трговинска 5% Стручна школа Свети Сава 5%
20.	Стефана Станимировић	7.	Физика	5	да	30	/
21.	Игор Милошевић	7.	Физичко и здравствено васпитање	20	да	40	ОШ „Драгомир Трајковић“, Жбевац 60%
22.	Владимир Станојковић	7.	Физичко и здравств. васпитање, ОФА, СНА Вежбањем до здравља	15	да	30	Стручна школа Свети Сава 10% ОШ «Бранко Радичевић» 25% ОШ «Вук Караџић» 10% ОШ «Бора Станковић» 20%
23.	Милан Симоновић	7.	Музичка култура	9		25	ОШ „Свети Сава“Хан 50% ОШ “Предраг Девичић“ Врањска Бања 25%
24.	Миљана Јовановић	7.	Енглески језик	18	да	55,55	/
25.	Тијана Михајловић	7.	Енглески језик	15	да	68,89	ОШ „Бора Станковић“ – Ново Село 20%
26.	Стефан Ристић	7.	Верска настава	4		50	ОШ „Драгомир Трајковић“, Жбевац 20%, ОШ „Доситеј Обрадовић“ 5% ОШ „Бора Станковић“ 25%

27.	Лидија Смиљковић	7.	Грађанско васпитање Енглески језик	16	да	20	ОШ „Вук Караџић“ 44,44% ОШ „Вук Караџић“ 20% ОШ „Вук Караџић“ 10%
28.	Марјана Стоиљковић Петрушијевић	7.	ликовна култура	16	да	25	ОШ „Бранко Радичевић“, Бујановац 75%;
29.	Александра Трајковић	7.	историја	7	да	35	Основна школа за образовање одраслих у Вранју 14,1% ОШ „9. мај“ 30%
Ц. Ваннаставни кадар							
1.	Сања Микић	7.	директор	13	да	100	•
2.	Драгана Арсић	7.	педагог	17	да	100	•
3.	Миљана Јовановић	7.	библиотекар	18	•	44,45	•
4.	Тијана Михајловић	7.	библиотекар	15	да	5,56	
5.	Јелена Стевановић	7.	секретар	19	•	100	
6.	Данијела Бошковић	7.	Дипломирани финансијско- рачуноводствени радник	20	да	100	
7.	Слободан Атанасковић	3.	Помоћно-техничко особље	21	•	100	•
8.	Горица Манић	1.	Помоћно-техничко особље	27	•	100	•
9.	Саша Цветковић	1.	Помоћно-техничко особље	7	•	100	•
10.	Саша Мишић	1.	Помоћно-техничко особље	12	•	100	•
11.	Славица Атанасковић	1.	Помоћно-техничко особље	18	•	100	•
12.	Негован Стошић	1.	Помоћно-техничко особље	24	•	100	•
13.	Чедомир Богдановић	1.	Помоћно-техничко особље	40	•	100	•
14.	Горан Манчић	1.	Помоћно-техничко особље	28	•	100	•
15.	Бранислав Спасић	1.	Помоћно-техничко особље	24	•	50	•

1.5.

Примарни задаци школе**Општи задаци**

За ову школску годину општи задаци усмерени су у четири основна правца:

- обезбеђивање што бољих материјално-техничких услова за одвијање образовно-васпитног процеса
- унапређивање извођења редовне наставе, додатне и допунске наставе, секција и слободних активности

сти

- јачање васпитног утицаја школе
- стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

Посебни задаци**а) наставна материјална база**

- набавка неопходних и савремених наставних средстава и дидактичког материјала
- набавка потрошног материјала неопходног за квалитетно одвијање наставног процеса (папир за фотокопирање, маркери и средства за брисање белих табли...)
- даљи рад на уређивању и оплемењивању школског дворишта, ходника, учионица,...

б) дидактичко-методички захтеви

- осавремењивање наставног процеса применом савремених наставних облика, метода и средстава за рад, првенствено коришћењем рачунара као наставних помагала
- планирање, организација и евалуација наставног процеса оријентисаног ка исходима
- припрема и извођење што већег броја часова активне наставе
- већа примена видео-бима у наставном процесу
- реализација наставе из предмета информатика са ученицима млађих разреда
- иновирање и усавршавање праксе провере и вредновања знања ученика, посебно на крају 1. и 4. разреда

- ангажовање стручних актива на уједначавању критеријума оцењивања, на утврђивању минимума захтева за позитиван успех, као и стандарда за све поједине оцене

- на састанцима стручних актива корелативне садржаје конкретизовати и временски ускладити приликом годишњег планирања садржаја наставе

- стручном усавршавању у школи и ван школе посветити посебну пажњу, нарочито у погледу едукације што већег броја наставника за савремене облике рада кроз форму коришћења савремених техничких средстава, пратити новине у образовању

- организовање угледних часова и стручних предавања у циљу унапређивања васпитно-образовног рада у школи

в) сарадња са спољном средином

- примена програма ваннаставних активности и посебних програма васпитно-образовног рада у васпитно-образовном раду

- интензивна сарадња са родитељима и кроз одговарајуће форме рада са родитељима (радионице) у циљу већег укључивања родитеља у свакодневни живот и рад школе

- остварити већу отвореност школе ка друштвеној средини у свим сегментима живота и рада школе и обрнуто

- превенција и санација изостанака ученика са наставе
- примена програма за развој, мир и толеранцију, боља комуникација између ученика и наставника као и унутар ученичких колектива
- активно учешће ученика, родитеља и наставника у реализацији програма естетског, еколошког и хигијенског уређивања школе, превенција малолетничке деликвенције, здравствено-васпитни рад, примена Конвенције о правима детета и рад ученичких организација
- континуирани рад на превенцији и смањивању испољавања вербалне и физичке агресије и промоција толеранције и спречавања дискриминације.





Организација образовно-васпитног рада

- 2.1. Бројно стање ученика и одељења
- 2.2. Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете
- 2.3. Бројно стање ученика који похађају остале изборне наставне предмете
- 2.4. Бројно стање ученика у задњих десет година
- 2.5. Путовање ученика до школе
- 2.6. Ритам рада
- 2.7. Подела одељења на наставнике и остала задужења
- 2.8. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље
- 2.9. Распоред часова
- 2.10. Дежурство у школи
- 2.11. Календар рада школе



2.1.

Бројно стање ученика и одељења



Школу похађа **146 ученика** различитог интелектуалног и социјалног статуса, распоређених у **14 одељења**.

А. Разредна настава							
Разред и одељење	Број ученика	Структура по полу		Разред и одељење	Број ученика	Структура по полу	
		м	ж			м	Ж
I-Кленике	13	9	4	III-Кленике	9	7	2
I- Спанчевац	2	1	1	III- Спанчевац	6	5	1
I-Клиновац	3	2	1	III-Клиновац	3		3
Укупно I	18	12	6	Укупно III	18	12	6
II-Кленике	9	3	6	IV-Кленике	11	8	3
II- Спанчевац	3	1	2	IV -Спанчевац	2	1	1
II-Клиновац	2		2	IV-Клиновац	4	2	2
				Јабланица	1	1	
				Себрат	1		1
Укупно II	14	4	10	Укупно IV	19	12	7
Укупно I-IV					69	41	28
Б. Предметна настава							
V	15	8	7	VII	18	7	11
Укупно V	15	8	7	Укупно VII	19	8	11
VI	22	11	11	VIII	21	10	11
Укупно VI	22	11	11	Укупно VIII	21	10	11
Укупно V- VIII					76	36	40
Укупно I – VIII					146	78	68



2.2.

Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете



А. Разредна настава

Изборни предмет	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Грађанско васпитање	0	0	0	2
Веронаука	18	14	18	17
Укупно I-IV			Грађанско васпитање 2	Веронаука 67

Б. Предметна настава

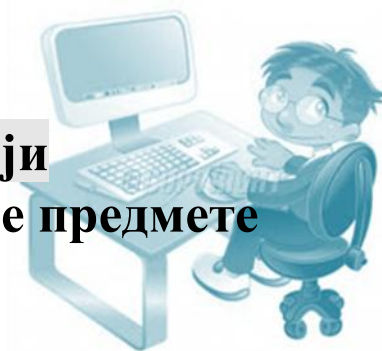
Изборни предмет	Пети разред		Шести разред		Седми разред		Осми разред	
	5	Укупно	6	Укупно	7	Укупно	8	Укупно
Грађанско васпитање	0	0	2	2	4	4	0	0
Веронаука	15	15	20	20	15	15	21	21
Руски језик	15	15	22	22	19	19	21	21
Укупно V- VIII					Грађанско васпитање	6	Руски језик	77
					Веронаука	71		





2.3.

Бројно стање ученика који похађају остале слободне наставне предмете



А. Предметна настава					
Слободне наставне активности	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред	
Вежбањем до здравља	15	0	0	0	15
Чувари природе	0	20	0	0	20
Цртање, вајање и сликање	0	2	0	0	2
Уметност	0	0	0	0	0
Домаћинство	0	0	0	14	14
Филозофија са децом	0	0	19	7	26



НОВНА ШКОЛА





2.4.

Бројно стање ученика у последњих шест година



Школска година	Укупан број ученика у школи	Школска година	Укупан број ученика у школи
2020/2021	165	2023/2024	159
2021/2022	160	2024/2025	148
2022/2023	163	2025/2026	146



2.5.

Путовање ученика до школе



Број ученика који путују аутобуским превозом	Број ученика пешака који пешаче у једном правцу		
	3 – 5 km	6 – 10 km	Преко 10 km
44	11	28	4





2.6. Ритам рада



У школској 2025-2026. години школа ће радити у преподневној смени.

Почетак наставе за прву смену је у 8 часова.

Дежурни наставници долазиће у 7.30 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, а о евентуалним недостатцима обавештава директора школе, педагога и секретара школе.

Наставни час у свим разредима школе траје 45 минута. Највеће оптерећење ученика обавезном наставом у школи износи 20 часова недељно за ученике I разреда, 21 часова за ученике II, III и IV разреда, 23 часова за ученике V разред, 24 часова за VI разред, и 26 часова за VII и VIII разред.

Највеће дневно оптерећење ученика обавезном наставом у школи износи 5 часа за ученике од I-IV разреда, а за ученике од V-VIII разреда 7 часова.

Преподневна настава одвија ће се према следећем распореду звоњења:

Час	Преподневна смена	
	07 ⁵⁰ – звоно за улазак ђака	Одмор
1.	08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵	5 мин.
2.	08 ⁵⁰ – 09 ³⁵	20 мин.
3.	09 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰	5 мин.
4.	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	5 мин.
5.	11 ³⁵ – 12 ²⁰	5 мин.
6.	12 ²⁵ – 13 ¹⁰	5 мин.
7.	13 ¹⁵ – 14 ⁰⁰	•



2.7.



Подела одељења на наставнике и остала задужења

А. Разредна настава

Учитељ		Одељење-разред	Учитељ		Одељење-разред
1.	Стојан Цветковић	Кленике-Први	7.	Марина Милошевић	Спанчевац- Други и четврти
2.	Весна Трајковић	Кленике-Други	8.	Весна Ристић	Спанчевац- Први и трећи
3.	Данијела Јовић	Кленике-Трећи	9.	Новица Настасијевић	Јабланица -Четврти
4.	Слађан Цветановић	Кленике- Четврти	10.	Милорад Антић	Себрат -Четврти
5.	Наташа Савић	Клиновац- Први и трећи			
6.	Светислав Антић	Клиновац- Други и четврти			

Б. Предметна настава

Наставник		Одељенско старешинство	Предмет који предаје	Одељења у којима реализују наставу
1.	Никола Милић	•	Математика	V-VIII
2.	Данијела Картаљевић	VII	Српски језик и књижевност	V, VII
3.	Маја Богдановић	•	Српски језик и књижевност	VI, VIII
4.	Марјана Стоиљковић Петрушијевић	•	Ликовна култура	V-VIII
5.	Милан Симоновић	•	• Музичка култура • Хор	V-VIII
6.	Александра Трајковић	•	Историја	V-VIII
7.	Марјан Стаменковић	•	Географија	V-VIII
8.	Стефана Станимировић	VI	Физика	VI-VIII
9.	Јелена Маринковић	•	Биологија	V-VIII
10.	Стефана Станимировић	•	Хемија	VII-VIII

Наставник		Одељенско старешинство	Предмет који предаје	Одељења у којима реализују наставу
11.	Братислав Ђорђевић	•	Техника и технологија	VII, VIII
12.	Саша Младеновић	•	Техника и технологија Информатика и рачунарство	V, VI V-VIII
13.	Игор Милошевић	•	Физичко и здравствено васпитање	VI, VII, VIII
14.	Владимир Станојковић	•	Физичко и здравствено васпитање	V
			Обавезне физичке активности	V, VI
15.	Миљана Јовановић	VIII	Енглески језик	Спанчевац, VI, VII i VIII
16.	Тијана Михајловић	.	Енглески језик	I-IV Кленике, V и Клиновац
17.	Стефан Ристић	•	Веронаука	I-IV Кленике V, VI, VII, и VIII, Клиновац, Спанчевац,
18.	Сања Недељковић	V	Руски језик	V-VIII
19.	Лидија Смиљковић	•	Грађанско васпитање	VI 1 група, VII 1 група
			Енглески језик	Јабланица, Себрат - 1 група

2.8.

Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље



На основу задужења датих у овом Годишњем плану и Школским програмима сачињена је структура четрдесеточасовне радне недеље која садржи сва задужења наставника и стручних сарадника. У оквиру структуре дати су и подаци о присуству акредитованим и другим програмима, са бројем часова до сада. Структура четрдесеточасовне радне недеље представља основ за сачињавање решења за запослене раднике и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Структура четрдесеточасовне радне недеље учитеља																				
Име и презиме учитеља		Разред који ће водити	Непосредан рад са ученицима									Остале активности								%
			Обавезни наставни предмети	Изборни наставни предмети	Час одељенског старешине	Допунска настава	Додатни рад	Слободне активности - секција	Културне и друге активности	Екскурзија	Укупно	Припрема и планирање наставе	Вођење школске документације	Рад у стручним органима	Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Послови по налогу директора	Укупно	
1.	Стојан Цветковић	1	18	•	1	2	•	2	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
2.	Весна Трајковић	2	19	•	1	2	•	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
3.	Данијела Јовић	3	19	•	1	1	1	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
4.	Слађан Цветановић	4	19		1	1	1	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
5.	Наташа Савић	1, 3	19	•	1	2	0	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
6.	Весна Ристић	1, 3	19	•	1	1	1	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
7.	Марина Милошевић	2, 4	19	•	1	1	1	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
8.	Светислав Антић	2, 4	19	•	1	1	1	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
9.	Милорад Антић	4	19	1	1	0	1	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100
10.	Новица Настасијевић	4	19	1	1	1	0	1	0.75	0.25	24	10	1	1	1	1	1	1	40	100

Структура четрдесеточасовне радне недеље наставника																				
Име и презиме наставника		Непосредан рад са ученицима										Остале активности								%
		Обавезни наставни предмети	Обавезни изборни наставни предмети	Слободне наставне активности	Час одељенског старешине	Допунска настава	Додатни рад	Слободне активности - секција	Културне и друге активности	Екскурзија	Укупно	Припрема и планирање наставе	Вођење школске документације	Рада у стручним органима	Стручно усавршавање	Рада са родитељима	Дежурство	Послови по налогу директора	Укупно	
1.	Данијела Картаљевић	9	•		1	0,5	0,5	0,5	0,25	0,25	12	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	20	50
2.	Маја Богдановић	8				1	1	0,5	0,25	0,25	11	4	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	18	44,44
2.	Сања Недељковић	•	8	•	1	1	0,5	•	•	0,5	11	2	1	0,5	1	1	0,5	1	18	44,44
3.	Марјана Стоиљ. Петрушијевић	5	•	0,5	•	•	•	0,5	•	•	6	1	0,25	1	0,5	0,5	1	0,25	12	25
4.	Милан Симоновић	5	•	•	•	•	•	1	•	•	6	1	0,5	0,5	0,5	0,25	1	0,25	10	25
5.	Александра Трајковић	7	•	•	•	1	0,5	•	•	•	8,5	1	1	1	0,5	0,5	1	0,5	14	35
6.	Марјан Стаменковић	7	•	1	•	0,25	0,25	•	•	•	8,5	3,5	0,5	0,5	0,25	0,25	0,25	0,25	14	35
7.	Стефана С. Физика	6	•	•	•	1	1	•	•	•	8	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	12	30
8.	Никола Милић	16	•	•	1	1,5	1,5	•	•	1	21	9	1	1	1	1	1	1	36	88,89
9.	Јелена Маринковић	8	•	1	•	1	1	•	•	•	11	2	0,5	1	0,5	1	1	1	18	45
10.	Стефана С. Хемија	4	•	•	•	0,5	0,5	•	•	•	5	0,5	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	0,25	8	20
11.	Братислав Ђорђевић	4	•	•	•	•	•	1	•	•	5	0,5	0,25	0,25	0,25	0,5	1	0,25	8	20
12.	Саша Младеновић	8	•	•	•	•	•	1	1	•	10	2	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	16	40
13.	Игор Милошевић	8	•	•	•	•	•	2	•	•	10	2	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	16	40
14.	Владимир Станојковић	2	3	1	•	•	•	1	1	•	8	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,5	12	30
15.	Миљана Јовановић	10	•	•	1	0,5	0,5	•	0,5	1	13,5	3,5	0,5	1	1	0,5	1	1	22	55,55
16.	Тијана Михајловић	14	•	1	•	1	1	•	1	•	18	7	1	1	1	1	1	1	32	68,89
17.	Стефан Рисрић	•	10	•	•	•	•	1	1	•	12	2	1	1	1	1	1	1	18	50
18	Лидија Китановић	•	4	•	•	•	•	0,5	0,5	•	5	0,5	0,25	0,25	0,5	0,25	1	0,25	8	20

Структура четрдесеточасовне радне недеље стручних сарадника

Име и презиме стручних сарадника		Планирање и програмирање рада	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Рад са наставницима	Рад са ученицима	Рад са родитељима	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и психологом школе, односно ученика	Образовно-васпитна делатност (Рад са ученицима – 22, Сарадња са наставницима и стручним сарадницима – 3)	Аналитичко-истраживачки рад	Рад у стручним органима и тимовима	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење документације	Припрема за рад	Библиотечко - информациона делатност	Културна и јавна делатност	Стручно усавршавање	Укупно	%
1.	Драгана Арсић-педагог	4	3	4	2	2	4	2	5	2	2	2	2	2	•	2	2	40	100
2.	Миљана Јовановић - библиотекар	1	1	•	1	1	•	7	•	•	•	•	•	•	4	1	1	17	44,44
3.	Тијана Михајловић - библиотекар	0.3	0.3	•	0.3	0.3	•	0.3	•	•	•	•	•	•	0.3	0.3	0.3	2.4	5,56

Структура четрдесеточасовне радне недеље директора школе, Сање Микић

Подручје рада			Укупно	%
1.	Организација образовно-васпитног рада	4	40	100
2.	Планирање и програмирање рада школе	2		
3.	Координација и праћење	5		
4.	Увид у остваривање образовно-васпитног рада школе	7		
5.	Инструктивно-педагошки рад	7		
6.	Материјално-техничка помоћ	2		
7.	Рад са ученицима	2		
8.	Рад са родитељима и спољном средином	2		
9.	Праћење остваривања и вредновање	8		
10.	Стручно усавршавање	1		

Структура четрдесеточасовне радне недеље секретара школе - Јелена Стевановић; дипломирани економисте за финансијско-руководствене послове - Данијеле Бошковић;

Подручје рада		Секретар школе	дипломирани економиста за финансијско-руководствене послове
1.	Послови из делокруга правне службе	10	•
2.	Послови из делокруга школског одбора	5	•
3.	Послови из кадровске проблематике	5	•
4.	Послови евиденције, плана и анализе	5	•
5.	Послови у вези са ученицима	3	•
6.	Административни послови	10	10
7.	Финансијско-књиговођствени послови	•	10
8.	Послови рачуноводства	•	10
9.	Материјално књиговодство	•	5
10.	Остали послови	1	4
11.	Послови по налогу директора	1	1
Укупно		40	40
%		100	100

Структура четрдесеточасовне радне недеље помоћно-техничког особља (Домар/мајстор и техничког особља)

Подручје рада		Домар/мајстор	Техничко особље	Укупно	%
1.	Одржавање школског објекта, уређаја, опреме и инвентара	3	3	40	100
2.	Обилазак школских просторија и дворишта	2	3		
3.	Одржавање ограде, зелених површина и дворишта	2	4		
4.	Грејање школског објекта	20	5		
5.	Одржавање уређаје и инсталације грејања	4	2		
6.	Одржавање хигијене котларници	4	•		
7.	Одржавање хигијене у школским просторијама и дворишта	•	15		
8.	Одржавање зеленила у школи и дворишту	2	5		
9.	Дежурство	1	1		
10.	Остали послови	1	1		
11.	Послови по налогу директора	1	1		

Домар/мајстор – Слободан Атанасковић; **Техничко особље (чистачи)** – Саша Цветковић, Саша Мишић, Негован Стошић, Чедомир Богдановић, Бранислав Спасић, Славица Атанасковић, Горан Манчић и Горица Манић.





2.9.

Распоред часова



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 и у складу са захтевима савремене наставе: 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). Приликом израде распореда часова водило се рачуна и о оптерећености ученика наставним садржајима, као и о радном ангажовању наставника, при чему се тежило томе да настани процес буде организован пратећи могућности свих учесника образовног процеса.

Ниједан наставник са пуним радним временом не може радити мање од 5 радних дана у недељи, а за сваког наставника обезбедити у току недеље 1 - 2 часа паузе у распореду, који се може користити за сарадњу са педагошко - психолошком службом или за административне обавезе у дневнику рада.

Распоред часова додатног рада и допунске наставе и слободних активности комплетно је састављен, усвојен и истакнут поред распореда за редовну наставу у наставничкој канцеларији и канцеларији директора школе. Распоред часова редовне наставе и поменути распоред усвојени су на седници Наставничког већа, и саставни је део Годишњег плана рада школе као анекс.



2.10.

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 последњег 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 омогућују 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 одеље-нском старешини, дежурном наставнику или секретару школе.

А. Распоред дежурних учитеља

1. - 4. разред

1.	Стојан Цветковић	понедељак
2.	Весна Трајковић	уторак
3.	Данијела Јовић	среда
4.	Тијана Михајловић	четвртак
5.	Слађан Цветановић	петак

Б. Распоред дежурних наставника

1.	Данијела Картаљевић (главни дежурни) - хол на доњем спрату, Маријана Стоиљковић Петрушијевић – хол на горњем спрату и Јелена Маринковић - хол испред улаза и WC	понедељак
2.	Саша Младеновић (главни дежурни) - хол на доњем спрату, Миљана Јовановић – хол на горњем спрату, Стефана Станимировић – хол испред улаза и WC	уторак
3.	Марјан Стаменковић (главни дежурни) - хол на доњем спрату, Никола Милић – хол на горњем спрату, Милан Симоновић – хол испред улаза и WC	среда
4.	Игор Милошевић (главни дежурни) - хол на доњем спрату, Маја Богдановић – хол на горњем спрату и Александра Трајковић- хол испред улаза и WC	четвртак
5.	Сања Недељковић (главни дежурни) - хол на доњем спрату, Лидија Китановић – хол на горњем спрату, Стефан Ристић - хол испред улаза и WC	петак



2.11.

Календар рада школе

Календар рада школе израђен је у складу са Календаром који је утврдило Министарство просвете за школску 2025/2026. Годину и Правилником о календару образовно – васпитног рада основне школе за школску 2025/2026.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године.

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

Образовно-васпитни рад за ученике од првог до седмог разреда оствариће се у **36** петодневних наставних недеља, односно **180** наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученика осмог разреда оствариће се у **34** петодневних наставних недеља, односно **170** наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно – васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју од 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

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

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

Класификациони периоди:

Први класификациони период	Прво полугодиште	Трећи класификациони период	Друго полугодиште (8. разред)	Друго полугодиште (од 1. до 7. разреда)
1. новембар 2025.	30. децембар 2025.	4. април 2026	29. мај 2026.	12. јун 2026.

Први класификациони период има 45 наставних дана, други 40, трећи 46 наставна дана, а четврти има 49 наставних дана за ученике од 1. до 7. разреда, а 39 наставних дана за ученике 8. разреда.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак 11. новембра 2025. године. Зимски распуст почиње у среду, 30. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

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

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

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

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2025. године, Свети Сава 27. јануара 2026. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2026. године, Дан победе 9. маја 2026. године, Видовдан 28. јуна 2026. године

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

У школи се обележавају: 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника, 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика и 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Недеља од 4. до 8. маја 2026. као Недеља сећања и заједништва којом 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.

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

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

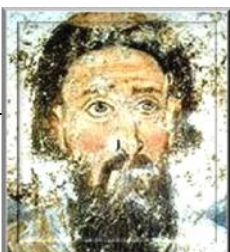
Годишњим планом рада школа ће се утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се реализовале екскурзије.

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

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се у среду, 31. децембра 2025. године.

Свечана подела сведочанстава, диплома и ђачких књижица ученицима на крају другог полугодишта обавиће се, у недељу 28. јуна 2026. године.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27. марта 2026. године и у суботу, 28. марта 2026. године, а завршни испит у понедељак, 15. јуна 2026. године, уторак, 16. јуна 2026. године и среду, 17. јуна 2026. године.



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

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

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

Укупно наставних дана: 85

Наставни дани

Државни празници

Школски распуст, ненаставни или нерадни дани

Празници који се обележавају радно (наставни дани)

Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)

Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита

Недеља сећања и заједништва

Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта

Број наставних дана у месецу

* Верски празници

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

Укупно наставних дана: 95

Полугодиште	Дани у недељи					Број наставних часова
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	
1.	17	18	16	17	17	85
2.	19	18	20	19	19	95
Укупно	36	36	36	36	36	180

Током школске године школа је у обавези да сваки дан у седници равномерно распореди тако да сви дани буду подједнако заступљени, што је и планирано у плану рада школе.

Школа ће у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, да организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, на основу члана 40. става 2. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 129/2021)

Остали важнији датуми у школском календару

Активности		Време реализације
1.	Свечани пријем првака	1. септембар 2025.
2.	Обележавање Дечје недеље	Октобар 2025.
3.	Саопштавање успеха и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта	31. децембар 2026.
4.	Дан Светог Саве	27. јануар 2026.
5.	Дан школе	23. марта 2026.
6.	Подела сведочанстава и диплома ученицима 8. разреда	28. јун 2026.
7.	Припремна настава за ученике 8. разреда који полажу поправни испит	Од јуна 2026.
8.	Припремна настава из српског језика, математике и теста из изборног предмета за полагање завршног испита за упис у средње школе	Мај и јун 2026.
9.	Полагање завршног испита за упис у средње школе	Према календару Министарства просвете и науке
10.	Свечана подела ђачких књижица на крају другог полугодишта ученицима од 1. до 7. разреда	28. јун 2026.
11.	Припремна настава и поправни и разредни испити	Јун и август 2026.
12.	Школске приредбе и ученичке забаве	Према плану Комисије за културну делатност школе и маркетинг
13.	Такмичења ученика	Према календару Министарства просвете и науке и других организација. У школи ће се организовати школска такмичења.



Програми рада стручних органа, актива, тимова и педагошког колегијума

3.1. Наставничко веће

3.2. Одељенско веће

3.2.1. Програм рада Одељенског већа од 1. до 4. разреда

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

3.3. Стручно веће

3.3.1. Стручно веће за разредну наставу

3.3.2. Стручно веће за језике

3.3.3. Стручно веће за природне науке

3.3.4. Стручно веће за друштвене науке

3.3.5. Стручно веће за уметност и вештине

3.4. Стручни актив за развојно планирање

3.5. Стручни актив за развој школског програма

3.6. Стручни тим за самовредновање рада школе

3.7. Педагошки колегијум

Делокруг рада стручних органа, актива, тимова и педагошког колегијума одређен је Статутом школе.

3.1. Наставничко веће

Наставничко веће је највећи стручни орган у школи који интензивно прати, усмерава и координира целокупан васпитно-образовни процес у школи. Чине га сви учитељи, наставници и стручна служба.

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, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Програм рада Наставничког већа			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август 2025.	1. Усвајање извештаја о успеху ученика на крају школске године после поправних испита	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	2. Анализа остварених резултата ученика осмог разреда на завршном испиту, проходност ученика на жељеним занимањима-предлагање мера и активности које ће бити реализоване у наредној школској години	информисање, предлагање, разговор...	директор, педагог
	3. Информације о припремљености школе за почетак школске године	информисање, разговор...	директор
	4. Организациона и кадровска решења за нову школску годину (подела предмета, фонд часова и остала задужења)	информисање, дискусија, усвајање...	директор
	5. Усвајање предлога распореда часова редовне наставе и других видова васпитно образовног рада	презентација, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	6. Израда глобалних - годишњих и оперативних планова рада обавезне наставе, допунског и додатног рада и слободних активности	излагање, дискусија, договор...	педагог
	7. Формирање стручних актива, тимова и комисија Наставничког већа	разговор, именовање, одлучивање...	директор

	8. Извештај о раду Комисије за културну делатност школе и маркетинг за ову школску годину	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Комисије
	9. Извештај о раду ученичких организација за ову школску годину	излагање, презентација, анализа, дискусија...	координатори организација
	10. Извештај о раду Стручног актива за развој школског програма за ову школску годину	излагање, дискусија, усвајање...	Руководилац Актива
	11. Самовредновање рада школе – Шта смо урадили ове школске године?	излагање, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	12. Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период	излагање, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Разматрање извештаја о раду школе и директора школе за прошлу школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор
	3. Разматрање извештаја о раду педагога школе за прошлу школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	педагог
	4. Усвајање плана рада Наставничког већа за ову школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	директор
	5. Усвајање Годишњег плана рада школе за ову школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Тим за израду ГПРШ
	6. Усвајање програма ваннаставних активности – излета, посета, екскурзија	презентација, дискусија, усвајање...	руководиоци Већа
	7. Усвајање плана стручног усавршавања за ову школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	8. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, разговор...	директор
	7. Упознавање са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; упознавање са Правилником о поступању у станове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности; информисање о улози школског тима и задужењима сваког члана колектива	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	9. Договор о ангажовању ученика у ваннаставним активностима, додатна, допунска настава	излагање, разговор, договор...	директор, педагог
	10. Радна дисциплина ученика и свих запослених	информисање, анализа, предлагање, разговор...	директор
	11. Вредновање рада ученика – оцењивање и утврђивање критеријума оцењивања (вођење педагошке документације о напредовању ученика)	информисање, предлагање, разговор...	директор, педагог
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика и анализа остварених резултата на крају 1. 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. Предавање педагога: Технике за креативно учење у различитим узрастима	презентација, излагање, размена искустава...	педагог

Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Рад секција, реализација додатне и допунске наставе, ученичких организација	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	педагог, руководиоци Већа
	3. Обележавање новогодишњих празника са ученицима	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
	4. Предавање школског библиотекар: Читање књига и развој критичког мишљења код деце	презентација, излагање, размена искустава...	школски библиотекар
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Анализа реализације садржаја из Годишњег плана рада школе за 1. полугодиште	излагање, презентација, дискусија...	директор
	3. Утврђивање успеха и оцена из владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	5. Извештај о раду директора и стручних сарадника у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	директор, стручни сарадници
	6. Извештај о раду стручних и одељенских већа у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	руководиоци већа
	7. Извештај о раду стручних тимова (за стручно усавршавање и инклузивно образовање) у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	руководиоци тимова
	8. Извештај о раду Комисије за културну делатност школе и маркетинг у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	руководилац Комисије
	9. Извештај о раду ученичких организација у првом полугодишту	излагање, информисање, дискусија...	координатори организација
	10. Самовредновање рада школе – Шта смо до сада урадили?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	11. Анализа вођења педагошке документације током првог полугодишта (месечни планови, дневници рада...)	извештавање, дискусија...	директор, педагог
	12. Припреме за такмичење ученика	информисање, разговор, договор...	предметни наставници
	13. Предавање педагога: Подстицање напредовања ученика	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	14. Обележавање школске славе: Свети Сава	информисање, разговор, договор...	предметни наставници
Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, планирање...	директор
	3. Договор о припреми ученика 8. разреда за полагање завршног испита	информисање, разговор, договор...	предметни наставници
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Анализа успеха и дисциплине 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. Ефикасност додатне и допунске наставе – анализа	излагање, анализа, дискусија...	руководиоци већа
	5. Разматрање извештаја о пробном завршном испиту за ученике 8. разреда-предлагање мера и решења за постизање боље ефикасности на завршном матурском испиту	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог

	6. Афирмација школе и афирмација ученика кроз школска такмичења	презентација, анализа, дискусија...	педагог, предметни наставници
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање предлога за ученика генерације, носиоце Вукових и посебних диплома	предлагање, дискусија, одлучивање и усвајање	директор, руководиоци Већа
	3. Припреме за спровођење завршног испита за ученике 8. разреда	информисање, разговор, договор...	директор, одељенске старешине
	4. Организовање матурске вечери	разговор, размена идеја, планирање...	директор, одељенске старешине
Јун - 1 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања - анализа остварених резултата ученика 8. разреда на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника и анализа резултата примене стечених знања и вештина	излагање, анализа, разговор, усвајање...	руководилац Тима за СУ
Јун - 2 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања - анализа остварених резултата ученика од 2. до 7. разреда на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Резултати поправног испита ученика осмог разреда	презентација, анализа, разговор...	директор, одељенске старешине
	5. Планирање фонда часова и подела предмета на наставнике за наредну школску годину	излагање, дискусија, договор...	директор
	6. Извештај о реализованим екскурзијама и излетима	извештавање, дискусија, усвајање...	вође екскурзија
За вођење записника Наставничког већа задужена је Драгана Арсић, педагог школе. За вођење летописа школе задужена је Миљана Јовановић. Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења: Анализа реализације и остварености програма Наставничког већа вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта и на крају наставне године. Носиоци праћења су директор и записничар. Директор школе у сарадњи са колегијумом се стара о редовности и благовремености заказивања седница Наставничког већа.			

3.2.

Одељењско веће

Одељењско веће је стручни орган који чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, а чији је основни задатак да организује, прати и анализира реализацију планова и програма образовно-васпитног рада у одређеном одељењу. 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, 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 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. Педагог или директор 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.

Руководиоци одељењских већа		Разред	Руководиоци одељењских већа		Разред
1.	Стојан Цветковић	1.	3.	Данијела Јовић	3.
2.	Весна Трајковић	2.	4.	Слађан Цветановић	4.
За вођење седница и израду извештаја о раду Одељењског већа од првог до четвртог разреда задужена је Данијела Јовић, а за вођење записника Одељењских већа задужен је Стојан Цветковић.					

3.2.1. Програм рада Одељенског већа од 1. до 4. Разреда							
Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности	Разред			
				1.	2.	3.	4.
Август 2025.	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. Планирање и израда глобалних и оперативних планова рада и новине у раду	излагање, дискусија, договор...	педагог, директор, руководилац Већа				
	4. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог				
	5. Вођење дневника рада	информисање, разговор,	учитељи, педагог				
Септембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Укључивање ученика у допунску наставу, додатни рад и ваннаставне активности	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа				
	3. Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа				
	4. Утврђивање распореда о држању угледних часова применом активних метода и облика учења и тимске наставе	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа				
	5. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	6. Договор око организације рада, подела задужења	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог, директор				
	7. Распоред индивидуалних разговора са родитељима	договор, израда распореда	руководилац Већа				
	8. Договор за одржавање родитељских састанака и упознавање родитеља са правима и обавезама према школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
	9. Дечија недеља	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Октобар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, координатор ДС				
	3. Постајемо чланови наше библиотеке	информисање, разговор, учлањење...	библиотекар				
	4. Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог				
	5. Укључивање ученика у допунску наставу	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа				
	6. Договор за одржавање родитељских састанака						
	7. Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				
	8. Осмишљавање начина за повећање укључености родитеља у живот и рад школе	разговор, предлагање, размена идеја, договор...	руководилац Већа, педагог				
	9. Предавање педагога: Породица и школа као основа васпитања	презентација, излагање, размена искустава...	педагог				
	10. Препознавање и реаговање на насиље у одељењу	презентација, излагање, размена искустава...	педагог				
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Адаптација ученика на школску средину и карактеристике одељења	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. Идентификација и укључивање ученика у третман педагога	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа, педагог				
Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Реализација допунске наставе и слободних активности	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог, директор				
	3. Прослава Нове године	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
	4. Анализа безбедности ученика на интернету	прегледање, ажурирање...	руководилац Већа				
	5. Ажурирање педагошке документације	прегледање, ажурирање...	руководилац Већа				

Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају 1. 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 о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор				
	4. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Фебруар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Разматрање унапређивања рада са даровитом децом	разговор, размена идеја...	руководилац Већа, педагог				
	3. Припреме за такмичење и упознавање са распоредом такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог				
Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, дискусија, размена искустава...	руководилац Већа				
	3. Разматрање оптерећености ученика домаћим задацима	анализа, дискусија...	руководилац Већа				
	4. Анализа и избор ученика за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа				
	5. Припрема ученика за такмичење	информисање, договор...	руководилац Већа				
	6. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Анализа успеха ученика и дисциплине, 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. Анализа резултата на такмичењима	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог				
	5. Ускршње радости (активности)	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа,				
	6. Договор за одржавање родитељских састанака	разговор, договор...	руководилац Већа				
	7. Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, 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 о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор				
	4. Извештај о успеху ученика на такмичењима и похвале и награде ученицима који су били успешни на такмичењима	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог				
	5. Припрема програма за пријем првака у наредну школску годину	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа				
	6. Извештај са екскурзија	извештавање, усвајање...	вође екскурзија				
	7. Ажурирање педагошке документације	разговор, ажурирање...	руководилац Већа				
	8. Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа				
	9. Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, одлучивање...	руководилац Већа				
	10. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа				

Одељенско веће 1. разреда чине: учитељи – Стојан Цветковић (Кленике), Весна Ристић (Спанчевац), Наташа Савић (Клиновац), вероучитељ – Стефан Ристић, наставнице енглеског језика Тијана Михајловић и Миљана Јовановић.

Одељенско веће 2. разреда чине: учитељи – Весна Трајковић (Кленике), Светислав Антић (Клиновац), Марина Милошевић (Спанчевац), вероучитељ – Стефан Ристић, наставнице енглеског језика Тијана Михајловић и Миљана Јовановић.

Одељенско веће 3. разреда чине: учитељи – Данијела Јовић (Кленике), Весна Ристић (Спанчевац), Наташа Савић (Клиновац), вероучитељ – Стефан Ристић, наставнице енглеског језика Тијана Михајловић и Миљана Јовановић.

Одељенско веће 4. разреда чине: учитељи – Слађан Цветановић (Кленике), Светислав Антић (Клиновац), Марина Милошевић (Спанчевац), Милорад Антић (Себрат), Новица Настасијевић (Јабланица), вероучитељ – Стефан Ристић, наставнице енглеског језика Тијана Михајловић, Миљана Јовановић и Лидија Китановић.

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

Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности	Разред			
				5.	6.	7.	8.
Август 2025.	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				
	2. Анализа остварених резултата ученика осмог разреда на завршном испиту, проходност ученика на жељеним занимањима-предлагање мера и активности које ће бити реализоване у наредној школској години	размена идеја, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	3. Предлог слободних активности и анкете за слободне активности	презентација, анализа, предлагање, одлучивање	руководилац Већа, педагог, директор				
	4. Планирање и израда глобалних и оперативних планова рада и новине у раду	излагање, дискусија, договор...	педагог, директор, руководилац Већа				
	5. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Септембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Упознавање са школским календаром рада планираним активностима реализације развојног плана	информисање, разговор...	руководилац Већа				
	3. Укључивање ученика у ваннаставне активности	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа				
	4. Укључивање ученика у допунску наставу и додатни рад	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа				
	5. Распоред индивидуалних разговора са родитељима	разговор, договор, израда распореда...	руководилац Већа				
	6. Утврђивање распореда о држању угледних часова применом активних метода и облика учења и тимске наставе и распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа				
	7. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	8. Договор за одржавање родитељских састанака и упознавање родитеља са правима и обавезама према школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
	9. Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				
Октобар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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. Праћење рада и сналажења ученика због прелаза са разредне на предметну наставу у 5. разреду	анализа, разговор, договор...	руководиоци Већа, педагог,				
	5. Договор за одржавање родитељских састанака	разговор, договор...	руководилац Већа				
Новембар 2025.	1. Договор о професионалном опредељењу и помоћ ученицима да упознају себе и определе се за будуће занимање	излагање, разговор, договор...	руководилац Већа				
	2. Осмишљавање начина за повећање укључености родитеља у живот и рад школе	разговор, договор...	руководилац Већа				
	3. Идентификовање ученика који су жртве насиља, здрави односи у одељењу	разговор, договор...	руководилац Већа				
	4. Предавање педагога: Значај сарадње школе и породице	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор				

Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор				
	3.Реализација допунске наставе, додатног рада и слободних активности	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог, директор				
	4. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа				
	5. Анализа безбедности ученика на итернету	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог, директор				
	5. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор				
Јануар 2026.	1. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
	2. Праћење рада одељењске заједнице и организација културно-забавног живота ученика у школи	предлагање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог, директор				
	3. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
Фебруар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Сарадња са родитељима	разговор, размена идеја, сугестије...	руководилац Већа, педагог				
	3. Разматрање унапређивања рада са даровитом децом	разговор, размена идеја...	руководилац Већа, педагог				
	4. Предузимање одговарајућих мера за ученике који показују различиту врсту тешкоћа у учењу и развоју	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, педагог				
	5. Припреме за такмичење и упознавање са распоредом такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, дискусија, размена искустава...	руководилац Већа				
	3. Разматрање оптерећености ученика домаћим задацима	анализа, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	4. Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа				
	5. Избор метода рада и активности ученика ради подизања квалитета наставе и ефикасности редовних часова	размена искустава и идеја, дискусија...	руководилац Већа				
	6. Мотивисање ученика за креативно истраживање кроз рад секција	размена искустава и идеја, дискусија...	руководилац Већа				
	7. Организовње припреме ученика из српског језика, математике и комбинованог теста за полагање завршног испита	размена идеја, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	8. Информације ученицима и родитељима о критеријумима уписа у средњу школу	информисање, разговор...	руководилац Већа				
	9. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				

Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности	Разред			
				5.	6.	7.	8.
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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. Мере за побољшање успеха ученика 8. разреда за стицање бољих позиција при избору средње школе	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, педагог, педагог				
	5. Разматрање извештаја о пробном завршном испиту ученика 8. разреда	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, педагог, педагог				
	6. Анализа резултата на такмичењима	анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог				
	7. Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				
	8. Договор за одржавање родитељских састанака	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Припрема за организацију матурске вечери ученика 8. разреда	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
	3. Активности на спровођењу квалификационих испита и административних послова за упис ученика у средњу школу	договор, припрема и организација...	руководилац Већа				
	4. Извештај о професионалном развоју ученика	извештавање, дискусија...	руководилац Већа				
	5. Извештај о успеху ученика на такмичењима и похвале и награде ученицима који су били успешни на такмичењима	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог				
	6. Анализа реализације припремне наставе и праћење напредовања ученика	анализа, разговор, договор, организација...	руководилац Већа				
	7. Предлог за избор ученика генерације, похвале и дипломе	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа				
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, 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 о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор				
	4. Упућивање ученика на полагање поправних испита у августу	анализа, разговор...	руководилац Већа				
	5. Извештај са екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	вођа екскурзије				
	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				

Руководиоци одељенских већа		Разред	Руководиоци одељенских већа		Разред
1.	Сања Недељковић	5.	3.	Данијела Картаљевић	7.
2.	Стефана Станимировић	6.	4.	Миљана Јовановић	8.
За вођење седница и израду извештаја о раду Одељењских већа од петог до осмог разреда задужен је Никола Милић, а за вођење записника Одељењских већа задужен је Данијела Картаљевић.					

Одељенско веће 5. разреда чине наставници: српског језика и књижевности Данијела Картаљевић; руског језика Сања Недељковић; енглеског језика Тијана Михајловић; математике Никола Милић; технике и технологије Саша Младеновић; биологије Јелена Маринковић; историје Александра Трајковић; географије Марјан Стаменковић; веронауке Стефан Ристић; ликовне културе Маријана Стоиљковић Петрушијевић; музичке културе Милан Симоновић; физичког и здравственог васпитања и обавезних физичких активности Владимир Станојковић; информатике и рачунарства Саша Младеновић.

Одељенско веће 6. разреда чине наставници: српског језика и књижевности Маја Богдановић; руског језика Сања Недељковић; енглеског језика Миљана Јовановић; математике Никола Милић; физике Стефана Станимировић; технике и технологије Саша Младеновић; биологије Јелена Маринковић; историје Александра Трајковић; географије Марјан Стаменковић; веронауке Стефан Ристић; грађанског васпитања Китановић; ликовне културе Маријана Стоиљковић Петрушијевић; музичке културе Милан Симоновић; физичког и здравственог васпитања Игор Милошевић; информатике и рачунарства Саша Младеновић; обавезних физичких активности Владимир Станојковић;

Одељенско веће 7. разреда чине наставници: српског језика и књижевности Данијела Картаљевић; руског језика Сања Недељковић; енглеског језика Миљана Јовановић; математике Никола Милић; физике Стефана Станимировић; технике и технологије Братислав Ђорђевић; биологије Јелена Маринковић; историје Александра Трајковић; географије Марјан Стаменковић; веронауке Стефан Ристић; грађанског васпитања Лидија Китановић; ликовне културе Маријана Стоиљковић Петрушијевић; музичке културе Милан Симоновић; физичког и здравственог васпитања Игор Милошевић; информатике и рачунарства Саша Младеновић, хемије Стефана Станимировић.

Одељенско веће 8. разреда чине наставници: српског језика и књижевности Маја Богдановић; руског језика Сања Недељковић; енглеског језика Миљана Јовановић; математике Никола Милић; физике Стефана Станимировић; технике и технологије Братислав Ђорђевић; биологије Јелена Маринковић; историје Александра Трајковић; географије Марјан Стаменковић; веронауке Стефан Ристић; ликовне културе Маријана Стоиљковић Петрушијевић; музичке културе Милан Симоновић; физичког и здравственог васпитања Игор Милошевић; информатике и рачунарства Саша Младеновић, хемије Стефана Станимировић.

3.3.

Стручно веће

Стручно веће сачињавају наставници истог или сродног предмета. Веће усклађује и унапређује наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Носилац је стручног рада и усавршавања наставника.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице стручног већа су једном месечно, а по потреби и чешће. О раду стручног већа води се евиденција кроз записнике, за свако веће посебно. Евиденција о раду већа 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 стручних већа и носиоци праћења: Реализација плана стручних већа пратиће се 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 руководиоци стручних већа и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

Стручно веће/актив		Руководилац стручног већа/актива
1.	Стручно веће за разредну наставу	Слађан Цветановић
2.	Стручно веће за језике (српски, енглески и руски језик)	Тијана Михајловић
3.	Стручно веће природних наука (математика, физика, хемија, биологија и техничко и информатичко образовање)	Саша Младеновић
4.	Стручно веће друштвених наука (историја, географија, грађанско васпитање, веронаука)	Александра Трајковић
5.	Стручно веће уметности и вештина (ликовна и музичка култура, физичко васпитање)	Игор Милошевић
6.	Стручни актив за развојно планирање	Марина Милошевић
7.	Стручни актив за развој Школског програма	Весна Ристић

Стручно веће за разредну наставу одговорно је 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 првог до четвртог 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.

Стручно веће за разредну наставу бавиће се и: • утврђивањем планова рада у редовној, допунској и додатној настави, слободним активностима и другим облицима васпитно-образовног рада • утврђивањем распореда писмених, контролних и домаћих задатака • анализирањем и утврђивањем успеха и дисциплине ученика и резултата у осталим облицима образовно-васпитног рада • разматрањем проблема оптерећености ученика и равномерном расподелом задатака у оквиру наставе • усклађивањем рада наставника на нивоу већа • међусобном разменом искустава • утврђивањем предлог плана рада рекреативне наставе и екскурзија • разматрањем облика сарадње са родитељима ученика и друштвеном средином • обављање и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

3.3.1. Програм рада Стручног већа за разредну наставу		Руководилац Већа: Слађан Цветановић, професор разредне наставе	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август 2025.	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 1., 2., 3. и 4. разред и организација наставе (обавезни и изборни наставни предмети и остали облици образовно-васпитног рада)	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Структура и распоред обавеза учитеља у непосредном раду са ученицима (педагошка норма учитеља)	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 деčје штампе, наставних средстава, учила и потрошног материјала	анализа, разговор, планирање, набавка...	руководилац Већа
	6. Упознавање са саставом првог разреда	информисање, разговор...	Педагог
	7. Дежурство учитеља и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, договор...	руководилац Већа
Септембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Пријем првака	приредба...	руководилац ОВ 1. разреда
	3. Идентификација ученика за допунску наставу и секције	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	5. Инклузивно образовање и индивидуални образовни план (ИОП)	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Тима, педагог
	6. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	7. Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа
	8. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог
	9. Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења (АУН)	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
Октобар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Укључивање у активности везане за Деčју недељу	различити облици деčјег стваралаштва...	координатор Деčјег савеза
	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. Избор ученика за допунску наставу и додатни рад и слободне активности	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5. Угледни час	реализација часа, анализа, дискусија...	учитељи четвртог разреда
	6. Излет за ученике	игре и друге кретне активности ученика...	руководилац Већа
	7. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Напредовање ученика и савладавање наставних садржаја у измењеним условима реализације наставе	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор

Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Ажурирање педагошке документације	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Угледни час	реализација часа, анализа, дискусија...	учитељи
	4. Прослава Нове године	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, директор
	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	6. Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Фебруар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа рада одељенских заједница, 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 из математике (3. и 4. разред) и других такмичења у школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
Март 2026.	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. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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. Излет за ученике	игре и друге кретне активности ученика...	руководилац Већа
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Припрема ученика за пети разред (усклађивање захтева са предметним наставницима)	излагање, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Угледни час	реализација часа, анализа, дискусија...	учитељи

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, 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. Анализа рада Одељенских већа од 1. до 4. разреда	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководиоци ОВ
	6. Извештај о реализацији излета, посета и екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	вође екскурзија
	7. Извештаји са општинских и окружних такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предлагање...	руководилац Већа, педагог
	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. Предавање педагога: Тема-тски и интердисциплинарни приступ у планирању наставе	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа
	11. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Стручно веће за разредну наставу чине: Данијела Јовић, Марина Милошевић, Стојан Цветковић, Весна Трајковић, Наташа Савић, Милорад Антић, Светислав Антић, Весна Ристић, Новица Настасијевић, Стефан Ристић, Миљана Јовановић, Лидија Китановић и Тијана Михајловић.			

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
- обављање и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

3.3.2. Програм рада Стручног већа за језике		Руководилац Већа: Тијана Михајловић, професор енглеског језика	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август 2025.	1. Упознавање чланова Већа са планом рада Стручног већа, усвајање плана и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководилац Већа
	2. Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	предлагање, договор	чланови Већа
	3. Анализа наставног плана и програма за пети, шести, седми и осми разред и организација наставе (обавезни и изборни наставни предмети и остали облици образовно-васпитног рада)	анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	4. Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање	чланови и руководилац Већа, директор
	5. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор	руководилац Већа, директор
	6. Набавка децје штампе, наставних средстава, учила и потрошног материјала	анализа, разговор, планирање, набавка	чланови Већа, руководилац Већа
	7. Извештај са поправних и разредних испита	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	8. Анализа резултата завршних испита	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	9. Текућа питања	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
Септембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	руководилац Већа, чланови Већа
	2. Анализа иницијалних тестова	разговор, размена искустава	чланови Већа, руководилац Већа
	3. Предлози планова за реализацију допунске наставе, додатног рада и рада секција	презентација дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа
	4. Дискусија о инклузивном образовању; израда наставних планова за ИОП	излагање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа, педагог
	5. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа
	6. Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда	чланови Већа, руководилац Већа
	7. Утврђивање распореда извођења угледних часова, тематских часова и тимске наставе	предлагање, дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа
	8. Израда плана реализације програмског дела Децје недеље	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	9. Текућа питања	разговор	чланови Већа, руководилац Већа
Октобар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	3. Образовни стандарди	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог
	4. Усвајање ИОП-а	излагање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа, педагог
	5. Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
	6. Текућа питања	дискусија	Чланови Већа
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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. Реализација ИОП-а	излагање дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа, представник Тима за инклузију
	5. Анализа резултата писмених провера (писмени задаци, писмене вежбе, контролне вежбе)	анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	6. Текућа питања	анализа, дискусија	чланови Већа,

Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	чланови Већа, руководица Већа
	2. Припрема ученика за предстојећа такмичења	дискусија, извештавање	чланови Већа, руководица Већа
	3. Ефекти допунске наставе и додатног рада; анализа рада секција	презентација, анализа, дискусија	чланови Већа, руководица Већа,
	4. Реализација и анализа угледних часова	извештавање разговор, размена искустава	чланови Већа, руководица Већа, педагог
	5. Школска приредба поводом новогодишњих и божићних празника	планирање дискусија, договор	чланови Већа, руководица Већа, представник Тима за културну делатност
	6. Процена прилагођености ученика 5.разреда	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководица Већа
	7. Текућа питања	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководица Већа
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, директор
	5. Ажурирање педагошке документације	Разговор, излагање	чланови Већа, руководица Већа
	6. Ефекти и исходи реализације ИОП-а	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководица Већа, педагог
	7. Извештај о раду Већа	извештавање, усвајање	руководилац Већа
	8. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	9. Текућа питања	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Фебруар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа рада допунске наставе, додатног рада и слободних активности и предлог мера за побољшање квалитета рада	излагање, анализа, дискусија, организација...	руководилац Већа, директор, педагог
	3. Организација такмичења на нивоу школе по разредима и предметима на основу календара Министарства просвете и науке	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
	5. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
	6. Текућа питања	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Март 2026.	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. Текућа питања	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, педагог

Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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. Анализа достигнућа ученика који раде по ИОП-у	извештавање, анализа, предлагање, разговор	чланови Већа, руководиоца Већа, педагог
	5. Дискусија о резултатима пробног завршног испита	извештавање, анализа, предлагање	чланови Већа, руководиоца Већа
	6. Текућа питања	извештавање, анализа, предлагање	чланови Већа, руководиоца Већа
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	руководилац Већа, чланови Већа
	2. Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)	излагање, разговор, договор	чланови Већа, руководиоци Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор	чланови Већа, руководиоца Већа
	4. Договор о припремној настави за ученике осмог разреда који полажу квалификациони испит за упис у средње школе	планирање, разговор, предлагање	чланови Већа, руководиоца Већа
	5. Текућа питања	планирање, разговор, предлагање	чланови Већа, руководиоца Већа
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	руководилац Већа, чланови Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководиоца Већа, педагог, директор
	3. Остваривање наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководиоца Већа, педагог, директор
	4. Анализа реализације индивидуалног плана за инклузивно образовање (ИОП)	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководиоца Већа, педагог, директор
	5. Извештаји са општинских и окружних такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предлагање	чланови Већа, руководиоца Већа, педагог
	6. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање	чланови Већа, руководиоца Већа
	7. Извештај и анализа рада стручног Већа за језике	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, чланови Већа
	8. Предлог годишњег плана и програма рада за наредну годину	презентација, дискусија, сугестије	чланови Већа, руководиоца Већа
	9. Анализа остварености образовних стандарда	извештај, анализа, дискусија	чланови Већа, руководиоца Већа
	10. Текућа питања	извештај, анализа, дискусија	чланови Већа, руководиоца Већа
Стручно веће за језике чине наставници: руководиоца Тијана Михајловић, наставник енглеског језика, наставнице српског језика и књижевности Маја Богдановић и Данијела Картаљевић, руског језика Сања Недељковић, енглеског језика Миљана Јовановић и Лидија Китановић.			

3.3.3. Програм рада Стручног већа природних наука		Руководилац Већа: Саша Младеновић, наставник информатике	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август 2025.	1. Усвајање плана рада Стручног већа природних наука и договор о броју седница, времену одржавања и садржини рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	2. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Разговор о стручном усавршавању, планирању угледних часова и распореду писмених провера	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
Септембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор о вођењу педагошке документације	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	3. Договор о заједничком дидактичко- методичком минимуму при изради сценарија (или припреме) за реализацију часа	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4. Договор о усаглашавању критеријума оцењивања ученика	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	5. Договор о терминима одржавања угледних часова	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа
	6. Утврђивање распореда писмених задатака и писмених вежби, контролних задатака и тестирања	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, педагог
	7. Договор о организацији и избору ученика за рад у секцијама, допунској настави и додатном раду	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
Октобар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Могућности примене диференциране наставе и тимске наставе у раду – примери добре праксе, предности и недостаци	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	3. Потешкоће и проблеми у учењу и настави (предлог ученика за ИОП)	анализа, разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4. Договор о ангажовању заинтересованих ученика за такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5. Активности у оквиру стручног усавршавања наставника		
	6. Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Утврђивање владања ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за унапређење истог	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Активности у оквиру усавршавања наставника и наставе по ИОП-у	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор о интензивирању рада са даровитим ученицима	разговор, предлагање, договор...	руководилац Већа
	3. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	4. Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа

Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање и анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање	излагање, анализа, дискусија, организација...	руководилац Већа, директор, педагог
	3. Утврђивање дисциплине ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за унапређење истог	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Организовање школских такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5. Напредовање ученика по ИОП-у	размена искустава, разговор...	учесници семинара
Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Постигнућа ученика на школским такмичењима	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	3. Разматрање проблема у савладавању градива и у понашању ученика – корективни рад	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	4. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	5.Реализација редовне наставе, допунске наставе и додатног рада (план надокнаде већег броја нереализованих часова)	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, педагог
	6. Активности у оквиру стручног усавршавања наставника	анализа, разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Утврђивање владања ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за унапређење истог	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Разговор о постигнућима ученика на такмичењима и предлог награђивања ученика	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
Мај 2026.	1. Напредовање ученика по ИОП-у	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Организација припреме завршног испита за ученике осмог разреда	читање, усвајање...	руководилац Већа
	3.Сарадња са учитељима четвртог разреда	читање, усвајање...	руководилац Већа
	4.Активности у оквиру стручног усавршавања	читање, усвајање...	руководилац Већа
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	разговор, договор, организација...	руководилац Већа, директор
	2. Утврђивање и анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају наставне године	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
	3.Утврђивање и анализа дисциплине ученика на крају наставне године	излагање, разговор, договор...	руководиоци Већа
	4. Извештај о раду већа	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5. Избор руководиоца за наредну школску годину	читање, усвајање...	руководилац Већа
	6. Предлог програма за наредну школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	7.Активности у оквиру стручног усавршавања наставника	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор

Стручно веће за природне науке чине наставници: математике Никола Милић; физике Стефана Станимировић; хемије Стефана Станимировић; биологије Јелена Маринковић; технике и технологије Братислав Ђорђевић и Саша Младеновић; информатике и рачунарства Саша Младеновић.

3.3.4. Програм рада Стручног већа друштвених наука		Руководилац Већа: Александра Трајковић, наставник историје	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август 2025.	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 2025.	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 (АУН)	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
Октобар 2025.	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. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, 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 похађања часова тих активности	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа, педагог
	5. Проналажење сродних садржаја међу предметима, временско усклађивање, прилагођавање садржаја узрасним карактеристикама и потребама ученика	излагање, анализа, дискусија, размена идеја...	руководилац Већа
	6. Обележавање међународног Дана детета - 20. новембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	чланови Већа

Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	3.Обележавање светског Дана борбе против сиде - 1. децембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	Марјан Стаменковић
	4.Обележавање светског Дана људских права - 10. децембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	Наставник историје
	5.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Ефекти допунске наставе и додатног рада	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	5. Организовање школског такмичења за област друштвених предмета и припреме за даља такмичења са освртом на оптерећеност ученика	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	6. Обележавање Дана Светог Саве - 27.јануар	пригодне активности којима ће се обележити дан	Вероучитељ
	7. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Фебруар 2026.	1.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...	Марјан Стаменковић
	4. Упоредите по чему се наши обичаји разликују а по чему су слични?	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Александра Ђорђевић
	5. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
Март 2026.	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 литературе за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	5. Обележавање међународног Дана борбе против расне дискриминације (апартхејд)	пригодне активности којима ће се обележити дан	Наставник историје

Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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 којима ће се обележити дан	Марјан Стаменковић
	6. Обележавање Дана сећања на Холокауст - 30. април	пригодне активности којима ће се обележити дан	Бора Зафировић
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Обележавање Међународног празника рада - 1. мај	пригодне активности којима ће се обележити дан	Наставник историје
	3. Обележавање Дана победе над фашизмом - 9. мај	пригодне активности којима ће се обележити дан	Наставник историје
	4. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5. Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)	разговор...	руководилац Већа
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха 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. Предлог поделе часова за наредну школску годину	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	7. На планети живи преко шест милијарди људи	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	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
Стручно веће за друштвене науке чине наставници: историје Александра Трајковић; географије Марјан Стаменковић; грађанског васпитања Лидија Китановић; веронауке Стефан Ристић.			

3.3.5. Програм рада Стручног већа уметности и вештина		Руководилац Већа: Игор Милошевић, професор физичког васпитања	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август 2025.	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
Септембар 2025.	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, договор...	руководилац Већа, педагог
	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 (АУН)	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
Октобар 2025.	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
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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
Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Израда новогодишњих и божићних честитки	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	5. Учесће на конкурсима и такмичењима	учешће на конкурсима и такмичењима	руководилац Већа
	6. Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа

Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Учествовање на ликовним конкурсима	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	3. Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	5. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, директор
	6. Изложба ликовних радова у школи	изложба, презентација...	Наст. Лик. културе
	7. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Фебруар 2026.	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
Март 2026.	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. Припрема за обележавање Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
	4. Ликовни конкурс поводом Ускрса	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	5. Такмичење у малом фудбалу	такмичење, тимска игра...	наставник физичког васпитања
	6. Израда Школског програма за наредну школску годину	излагање, анализа, разговор...	руководилац Активa за развој ШП
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, 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
Мај 2026.	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 физичког васпитања
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха 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, 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

Стручно веће уметности и вештина чине наставници: ликовне културе Маријана Стоиљковић Петрушијевић, музичке културе Милан Симоновић; физичког васпитања Игор Милошевић и Владимир Станојковић.

3.4.

Стручни актив за развојно планирање

Развојним планом школе (за период 2022 - 2027) 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 развојног плана детаљно су разрађени у развојном плану, деловодни број 938, од 20.12.2022. год.

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 руководиоца 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, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

3.4.1. Програм рада Стручног актива за развојно планирање			Руководилац Актива: Марина Милошевић, професор разредне наставе	
Време реализације	Активности		Начин реализације	Носиоци активности
благовремено, пре реализације одређених задатака	1.	Формирање радних група за реализацију одређених задатака	разговор, именовање, формирање група...	руководилац Актива
према потреби	2.	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	3.	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	4.	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	5.	Корекције, дораде и промене у складу са самим током развоја и специфичностима школе	анализа, дискусија, корекција, дорада...	руководилац Актива
децембар 2022.	6.	Анализа и вредновање достигнутог стања у школи	прикупљање података, презентација, анализа, дискусија, вредновање...	руководилац Актива, директор
током читавог процеса	7.	Остали послови	у зависности од послова...	руководилац Актива
Стручни актив за развојно планирање чине: директор школе Сања Микић, секретар школе Јелена Стевановић, педагог школе Драгана Арсић, шеф рачуноводства Данијела Бошковић, Весна Трајковић, Весна Ристић, Новица Настасијевић, Марина Милошевић, Милорад Антић, Александра Трајковић, Сања Недељковић, Братислав Ђорђевић, Владимир Станојковић, Ђурђина Ћитић – Ученички парламент.				

3.4.2. Акциони план школског развојног плана за школску 2025/2026. годину

Област: 1. НАСТАВА И УЧЕЊЕ			
Циљ 1.	Унапређивање наставе и учења-Подстицање наставника да припрема рад на часу поштујући стандарде и назначене индикаторе предвиђене за област настава и учење		
Реализацију прате	Директор школе		
Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци активности
током школске године	Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу-да повезују ново градиво са претходно наученим, да повезују садржаје са примерима из свакодневног живота, да у процесу учења повезују садржаје из различитих области. Примена различитих метода и облика наставе (проблемска, програмирана, настава путем открића..)	Реализација часова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
током школске године, према плану стручног усавршавања	Оспособљавање наставника за реализацију наставе применом савремених облика учења-усавршавање у оквиру установе- угледни часови	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе, педагог, директор
Октобар 2021.	Усавршавање наставника у области настава и учење-похађање семинара-Активно креативно учење: савремени трендови у настави граматике	Анализа, дискусија, размена искуства	едукатори
током школске године	Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика-прилагођавање времена, метода рада, облика и наставних средстава	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе, СТИО
током школске године	Ученици стичу знања на часу-наставник даје повратну информацију о напредовању ученика, подстиче ученике да дискутују, планира различите активности на часу, постиже ученике да користе различите изворе знања, да међусобно процењују тачност одговора/решења. Подстиче и развија предузетништво код ученика млађих разреда.	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
током школске године	Наставник ефикасно управља процесом учења на часу-планира и на часу повезује све делове часа (уводни, главни и завршнидео), ефикасно планира време на часу, функционално користи постојећа наставна средства, користи питања ученика, њихове идеје, коментаре, подстиче интеракцију међу ученицима, примењују занимљиве задатке како би мотивисали ученике за рад	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
током школске године	Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења-даје јасну и потпуну повратну информацију ученицима о њиховом раду, колико су напредовали, како би на тај начин ученици унапредили свој рад, јасно истиче ученицима критеријуме оцењивања и учи ученике да сами оцењују свој рад на основу критеријума, води потпуну педагошку документацију о напредовању ученика која садржи податке о вештинама ученика, самосталности, одговорности према раду, препорукама за даље напредовање	Реализација часова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
Јануар, јун 2022.	Истицање примера добре праксе на седницама Одељењских већа и Наставничком већу	Презентација, излагање	Педагог, директор, руководиоци већа
током школске године	Реализација најмање пет часова применом савремених метода и облика рада и разноврсне технике	реализацијачасова, анализа, дискусија...	учитељи и наставници
током школске године	Формирање базе података писаних и мулти-медијалних припрема наставника школе	израда писаних и мултимедијалних припрема	библиотекар, руководиоци Већа

Област: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА			
Циљ 2.	- Континуирани допринос школе већој успешности ученика и постизање успеха ученика који показује да су остварени образовни стандарди		
Реализацију прате	Директор школе		
Новембар 2021. Април 2022.	Успеху ченика показује да су остварени образовни стандарди-Анализа пробног и завршног испита по нивоима постигнућа ученика и предузимање одговарајућих мера за побољшање постигнућа ученика. Континуирано праћење напредовања.	анализа, планирање	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
током школске године	Квизови знања на нивоу разреда као припрема за завршни испит (српски језик, математика, биологија, историја, географија, физика, хемија)	Планирање, реализација	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
током школске године	Чешћа тестирања ученика (навикавање на тестирања карактеристична за завршни испит)	Припрема тестова, тестирање	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
током школске године	На часовима редовне, допунске и припремне наставе спровести активности са циљем да ученици побољшају своја постигнућа (у складу са њиховим могућностима-основни; средњи; напредни ново). Организовати наставу која је оријентисана ка остварености исхода наставних предмета за сваки разред.	Реализација часова, анализа	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
Септембар 2021.	Усклађивање оцењивања ученика са Правилником о оцењивању ученика	Анализа, усклађивање оцењивања	руководиоци Стручних већа и актива, директор, педагог,
током школске године	Континуирана сарадња са родитељима како би ученици што мање изостајали са наставе и поправили успех	Договор, сарадња	Одељењске старешине, директор, педагог
Према плану часа одељењског старешине	Развијање техника успешног учења и мотивације ученика-радионице за ученике на часовима ОС	Реализација часова, анализа, дискусија	Одељењске старешине, педагог
током школске године	Организовање часова у корелацији међу предметима – сарадња два или више наставника у реализацији наставне јединице	Реализација часова, анализа, дискусија	Предметни наставници, наставници разредне наставе
Област: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА			
Циљ 3.	• Стално унапређивање целокупног рада везаног за бригу о ученицима		
Реализацију прате	Директор школе		
септембар 2021.	Обавештавање ученика о врстама подршке коју школа пружа у циљу задовољења њихових интересовања	презентација, информисање, разговор...	Одељењске старешине
током школске године	Препознатљив рад тимова за подршку ученицима-Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за ИОП, Ученички парламент	Организовање активности, извештавање	Руководиоци тимова
током школске године	Унапређивање сарадње са релевантним институцијама у циљу пружања адекватне и благовремене подршке ученицима (Дом здравља, Центар за социјални рад, Станица полициј ентд.)	Подстицање и успостављање сарадње	СТИО, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Према плану часа одељењског старешине	Организовање и реализација радионица и предавања за ученике на часовима ОС – Теме: «Како да избегнемо свађе и сукобе?» "Говоримо језиком љубави и поштовања!" «Како препознати насиље?» и сл.	Реализација часова, анализа, дискусија	Одељењске старешине, педагог
током школске године	Школа предузима активности за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група;	Договор, планирање, реализација активности	Комисија за културну делатност школе и маркетинг, педагог

	укључивање ученика у реализацији разних ваннаставних активности, приредби, изложби		
током школске године	Сарадња са релевантним институцијама и појединцима у подршци осетљивим групама – Дом здравља, Центар за социјални рад, Станица полиције, Црвени крст итд. (организовање предавања, радионица за ученике)	Договор, планирање, реализација активности	Комисија за културну делатност школе и маркетинг, директор педагог
током школске године	Прикупљање података о ученицима којима је потребна помоћ Прикупљање неопходне помоћи (новац, школски прибор, гардероба...)	Процена, анализа, прикупљање података	Одељењске старешине, Ученички парламент
У току школске године	Реализација семинара за наставнике из области унапређења подршке ученицима	Договор, реализација	едукатори
Област: ЕТОС			
Циљ 4.	- Редовно промовисање успеха ученика са потешкоћама у учењу - Редовно ажурирање сајта школе		
Реализацију прате	Директор школе		
током школске године	Посебно промовисање успеха ученика са потешкоћама у развоју (изложбе ученичких радова, ученички лист „Борини основци“, сајт школе, панои)	Припрема материјала, промовисање	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог
током школске године	Унапредити идејно решење сајта и редовно ажурирати сајт	Планирање, ажурирање сајта	Наставник задужен за уређење сајта, наставници предметне и разредне наставе, педагог
Област: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА			
Циљ 5.* Побољшање и унапређивање стручног усавршавања ван као и у оквиру школе			
*Постизање квалитета наставе редовним коришћењем постојеће наставне технологије.			
Према договору термина реализације семинара	Реализација семинара за наставнике из области унапређења квалитета наставе и подршке ученицима	договор	едукатори
Према плану посете и према указаној потреби	Директор и стручни сарадник редовно остварују педагошко-инструктивни рад (посета часова редовне наставе, додатне, допунске наставе, слободних активности), указујући на уочене пропусте, са циљем предузимања мера за њихово отклањање и унапређивање наставе	Посета часова, анализа, дискусија, давање препорука	директор, педагог
Према договору термина реализације семинара	Формирање групе која ће похађати обуку	формирање група...	директор, педагог
Према договору термина реализације семинара	Обезбеђивање едукатора, простора и материјала за реализацију обуке	договор...	директор, педагог
Према договору термина реализације семинара	Реализација обуке	реализација обуке...	едукатори
током школске године	Наставници на часовима примењују новостечена знања која су стекла на семинару	Реализација часова, примена знања, анализа, дискусија	Наставници предметне и разредне наставе
током школске године	Пратити све понуде за стручно усавршавање	праћење и сакупљање понуда...	директор, педагог
током школске године	Благовремено обавештавати и упућивати наставнике на термине организовања атрактивних стручних семинара	обавештавање, информисање, упућивање...	директор, педагог
током школске године	Редовно коришћење постојеће наставне технологије у циљу постизања квалитета наставе.	Коришћење наставне технологије, анализа	Наставници предметне и разредне наставе

3.5.

Стручни актив

за развој школског програма

Школски програм (донешен је школске 2021/2022. 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 грађимо 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:

Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег Школског програма (за школску 2025/2026. 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 планира-ног...

- **Начин праћења остваривања Школског програма:** различите методе и технике оцењивања ученика, 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, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Програм рада Стручног актива за развој школског програма			Руководилац Актива: Весна Ристић, наставник разредне наставе	
А. Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег школског програма				
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 2026.	3.	Анализа и вредновање достигнутог стања у образовно-васпитном процесу и подношење извештаја	прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, извештавање...	руководилац Актива
Б. Припрема за израду и израда Школског програма (измене и допуне), за школску 2025/26.годину				
Септембар 2025.	1.	Договор о раду – План рада за наступајући период	предлагање, дискусија, израда плана рада...	руководилац Актива, директор
Октобар 2025.	2.	Састанак са тимом за самовредновање	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, руководилац тима за самовредновање
јануар 2026.	3.	Састанак са Наставничким већем	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор
фебруар 2026.	4.	Састанак са Ученичким парламентом	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, наставник задужен за рад УП
фебруар 2026.	5.	Састанак са Саветом родитеља и представницима локалне заједнице	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, председник савета родитеља
март 2026.	6.	Анализа прикупљених података и расположивих ресурса школе и средине	прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, извештавање...	руководилац Актива
март 2026.	7.	Израда Школског програма у духу реформе за следећу школску годину	подела послова, израда програма...	руководилац Актива, директор
током читавог процеса	8.	Остали послови	у зависности од послова...	руководилац Актива
Стручни актив за развој школског програма чине: Весна Ристић наставник разредне наставе - руководилац актива, Драгана Арсић педагог школе, Сања Микић директор школе, Новица Настасијевић, Стефана Станимировић, Наташа Савић, Јелена Маринковић, Стојан Цветковић, Светислав Антић.				

3.6.

Стручни тим за самовредновање рада школе

Самовредновање је процес којим стичемо увид каква је наша школа, шта је то што представља њене добре стране, а која је то област рада коју треба унапређивати.

Процес самовредновања подразумева:

- формирање тима за самовредновање - ко ће самовредновати
- избор кључне области самовредновања - шта ће се самовредновати
- избор и/или израду одговарајућих метода и техника за процену изабране области - како ће се самовредновати
- процена кључне области - где смо сада
- израда акционог плана за унапређивање кључне области - шта треба урадити како бисмо били бољи
- спровођење акционог плана.

Стручни тим ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду 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.

Програм рада Стручног тима за самовредновање састоји се из два дела:

А. Праћење спровођења акционог плана за унапређење рада школе који је настао након процеса самовредновања у претходној школској години.

Б. Израда план самовредновања за текућу школску годину.

Начини праћења реализације програма Стручног тима за самовредновање 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 активности су руководилац тима и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће и друге заинтересоване групе.

Стручни тим за самовредновање чине: Драгана Арсић педагог школе и руководилац, Сања Микић директор школе, Наташа Савић, Марина Милошевић, Стојан Цветковић, Братислав Ђорђевић, Данијела Картаљевић, Никола Милић, Ђурђина Ћитић ученица (8.разред), представница Ученичког парламента

Активности		Циљеви	Времереализације	Носиоци активности	Начин реализације
1.	План рада стручног тима и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	осмишљавање и информисање о конкретним активностима за текућу школску годину	септембар 2025.	Руководилац Тима	презентација, анализа, дискусија...
2.	Праћење спровођења акционог плана за унапређење рада школе који је настао након процеса самовредновања у претходној школској години	оснаживање свих учесника у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношење промена са циљем постизања високог нивоа остварености процењиваних показатеља	Током школске године	Руководилац Тима, чланови тима	покретање конкретних акција, праћење реализације, извештавање о постигнутим резултатима
3.	Одабир кључних области самовредновања рада школе	информисање чланова тима о досадашњем раду и мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	септембар 2025.	Руководилац Тима	информисање чланова тима о досадашњем раду, дискусија на тему шта је потребно испитати, уз сарадњу са осталим тимовима школе
4.	Припрема материјала	упознавање чланова тима са целокупном процедуром самовредновања и укључивање у прикупљање података од циљне популације	октобар 2025.	Руководилац Тима,	прикупљање података о броју ученика, наставника, фотокопирати потребан број упитника
5.	Сакупљање информација	мотивисати учеснике да дају искрене одговоре како би се добила што реалнија слика и на тај начин пружили могућност променама у смеру побољшавања услова рада школе	октобар 2025.	Чланови Тима	подела упитника, прикупљање попуњених упитника
6.	Статистичка обрада података	препознавање показатеља на којима треба радити како би се они побољшали	новембар 2025.	Чланови Тима	унос података у матрице, статистичка обрада, писање извештаја, прослеђивање извештаја тимовима којима је била потребна наша сарадња
7.	Припрема акционог плана	осмишљавање конкретних активности које треба спровести у циљу побољшавања показатеља нижег нивоа остварености	децембар 2025.	Чланови Тима	Припрема акционог плана
8.	Реализација акционог плана	оснаживање свих учесника у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношење промена са циљем постизања високог нивоа остварености процењиваних показатеља	јануар - јун 2026.	Чланови Тима	покретање конкретних акција, праћење реализације, извештавање о постигнутим резултатима
9.	Информисање наставничког већа, и других заинтересованих група о раду тима за самовредновање	упознавање колектива и других заинтересованих група са радом тима за самовредновање	Јануар 2026. Јун 2026.	руководилац Тима	презентација, информисање, анализа, дискусија

Б. Акциони план за унапређење рада школе који је настао након процеса самовредновања у претходној школској години			
Клучна област стандард	ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА У школи функционише систем пружање подршке свим ученицима		
Циљ унапређења	- Добијени резултати анкета ученика ,родитеља биће коришћени за даљи развој и напредак - Нарочита пажња се поклања ученицима којима је потребна додатна подршка - У пружању подршке ученицима школа уско сарађује са родитељима односно законским заступницима - Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног циклуса у други		
Подручје вредновања:	Активности	Носиоци активности	Време реализације
Школа предузима мере за подршку ученицима у учењу	Праћење напредовања ученика кроз редовне дискусије о наученом, провере знања и пројекте	Предметни наставници, наставници разредне наставе, чланови актива, педагог	Август, септембар
	Обављање саветодавних разговора са ученицима и родитељима ученика, пружање подршке наставницима током наставног процеса	Наставници предметне и разредне наставе, педагог	Током школске године
	Евалуација након реализованог часа	Наставници предметне и разредне наставе, педагог	Током школске године
	Тимски рад на нивоу стручних актива у планирању наставног процеса ученика са проблемима у усвајању наставних садржаја	Разредне старешине, педагог, ученици	Током школске године
У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика	Тимски рад и договор на нивоу Тима за додатну подршку при изради ИОП-а	Разредне старешине, учитељи, наставници, педагог, родитељи	Напоменутошколске године
	Осмишљавање наставних садржаја, активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилне комуникације) тако да буду у складу са могућностима и интересовањима свих ученика. Радионице на ЧОСу, радионица са педагогом	Разредне старешине, учитељи, предметни наставници, педагог	Напоменутошколске године
	Стварање подстицајне климе у одељењу, развијање тимског духа, саосећајности и сарадње међу ученицима кроз образовне активности	Разредне старешине, учитељи, предметни наставници, педагог	Током школске године
	Стручно усавршавање усмерено примени нових метода и техника у настави и имплементација садржаја подршке, толеранције и сарадње међу ученицима	Разредне старешине, учитељи, предметни наставници, педагог, директор	Током школске године
Ученици су укључени у ваннаставне активности	Тимски рад наставника, педагога, при планирању, припреми и анализи реализованих ваннаставних активности	Одељењске старешине, педагог	Напоменутошколске године
	Планирање активности које ће пратити потребе и интересовања ученика	Одељењске старешине, учитељи, наставници	Током школске године
Промовишемо здраве стилове живота, права детета и заштита човекове околине	Планирање и реализација часова ЧОСа у којима су имплементирани активности здравог начина живота, права детета и заштита околине	Одељењске старешине, учитељи, предметни наставници	Током школске године
	Округли сто и трибине, размена примера добре праксе, у оквру Стручних актива и Тимова	Одељењске старешине, учитељи, наставници	Током школске године
Ученици кроз наставни рад и ваннаставних активности подстичу свест о личном проф. развоју	Планирање и реализација редовних часова, и ваннаставне активности који су осмишљени како би допринели јачању свести о личном напредовању ученика	Одељењске старешине, учитељи, предметни наставници	Током школске године
	Осмишљавање наставних садржаја тако да буду у складу са могућностима и интересовањима свих ученика (радионице, предавања, дискусије на часу ОС)	Одељењске старешине, учитељи, предметни наставници, педагог	Током школске године
	Округли сто и трибине, размена примера добре праксе, у оквру Стручних актива и Тимова	Одељењске старешине, учитељи, предметни наставници	Током школске године

У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група	Израда програма реализације припреме из свих предмета који прате наставу по ИОПу	Одељењске старешине, учитељи, наставници	Током школске године
	Праћење часова ученика који раде по посебном програму ученика и бележење напредовања	Одељењске старешине, учитељи, наставници,	Током школске године
Сарадња са релевантним институцијама и родитељима ученика да би се пружила подршка деци из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима	Идентификација ученика из осетљивих група	Одељењске старешине, учитељи, педагог	Током школске године
	Упућивање родитеља на институције који могу бити подршка ученицима	Одељењске старешине, учитељи, наставници	Током школске године
	Промоција резултата са такмичењима на стручним органима школе	Одељењске старешине, учитељи, директор	Током школске године

В. План самовредновања за текућу школску годину			
Кључна област	РЕСУРСИ	6.1 Људски ресурси 6.2 Материјално-технички ресурси 6.3 Финсијски ресурси	
Активности у току процеса самовредновања			Технике и инструменти за спровођење самовредновања
1.	ГПР школе, подаци о запосленима, Досије запослених Уверења о облицима стручног усавршавања Портфолио запослених План и програм стручног усавршавања		Упитник, Анализа Интервју
2.	ГПР школе подаци о величини и структури школског простора		Анкетирање – упитник
3.	Остварење увида у друге показатеље: а) анализа документације о структури и намени школског простора б) Анализа пописа школског инвентара ц) анализа посете ентеријера и екстеријера школе		а) Посматрање - протокол за праћење Анализирање документације - чек листа Анализирање документације - чек листа
4.	Обрада и анализа података		Статистичке методе
5.	Процена нивоа остварености сваког показатеља, односно, подручја вредновања		Процена - јасан и прецизан опис остварености појединих показатеља у оквиру одређеног подручја
6.	Извештавање свих заинтересованих страна о току спровођења и резултатима анализе добијених података		Писање извештаја о постигнутим резултатима
7.	Предлагање мера за превазилажење проблема који су током процеса самовредновања уочени и израда акционог плана		Предлог мера и припрема акционог плана

3.7.

Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа	- Анализа стандарда квалитета рада установа - Прилагођавање и израда инструмената за самовредновање рада школе	ППП служба	Октобар 2025.
Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	- Примена свих релевантних података из извештаја самовредновања и развојног плана школе у циљу развоја школе - Прављење акционог плана у сарадњи са Тимом за самовредновање на основу резултата самовредновања кључне области	Тим	- У току школске године
	- Вредновање рада директора, наставника и стручних сарадника од стране ученика – спровођење истраживања - Обрада и анализа података и индивидуалне повратне информације запосленима - Информисање Наставничког већа о резултатима на нивоу школе - Предузимање одговарајућих мера за наставнике чија је просечна оцена била испод 3,5	ППП служба	Друго полугодиште
Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника	- Пријем и обрада захтева наставника и стручних сарадника у поступку стицања звања - давање мишљења по захтевима	Тим	У току школске године
Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	- Посете часовима - анализа посећених часова и предлог мера за унапређење - индивидуална анализа резултата вредновања од стране ученика за сваког наставника и предлог мера за унапређивање - праћење стручног усавршавања наставника (унутрашњег и спољашњег) - Израда акционих планова за унапређивање компетенција наставника на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања	Директори ППП служба	У току школске године
Праћење напретка ученика у односу на очекиване резултате	- Анализа успеха ученика на класификационим периодима (проценат позитивног успеха ученика у рангу са прошлогодишњим)	Директор, наставничко веће	- На класификационим периодима
Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе чине: директор школе Сања Микић, педагог школе Драгана Арсић, Данијела Јовић професор разредне наставе, Анђела Кузмановић (УП) и Сања Величковић – Савет родитеља.			

3.8.**Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва****МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

Шта су компетенције? Комбинација знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој и друштвено укључивање и запошљавање (припрема ученика за живот).

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

Ученик уочава структуру градива тј. активно одваја битно од небитног, *Ефикасно користи различите методе учења,*Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења, *Уме да процени степен у ком је овладао градивом.

2. ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ Познавање: Усмене и писане комуникације, *Комуникације путем интернета и телефона,*Уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано),*Уважава саговорника *Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начин,*Негује културу дијалога.

3. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА *Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке,*Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узроке грешке,*Користи табеларни и графички приказ података и уме да их чита и тумачи,*Користи информационе технологије за чување,презентацију и основну обраду података.

4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирању.

5. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА Ученик: испитује проблемску ситуацију, *Проналази могућа решења, *Упореджује различита могућа решења, *Примењује изабрано решење и прати његову примену, *Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране.

6. ВЕШТИНА САРАДЊЕ Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, *Доприноси постизању договора о раду заједничког рада, *Активно слуша и поставља релевантна питања, *Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе.

7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ *Активно учествује у животу школе,*Поштује разлике, *Познаје др. културе и традиције, *Развија толеранцију.

8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ Подразумева: *Правилну исхрану, *Заразне болести и њихову превенцију, *Правилну употребу лекова, *Пружање прве помоћи, *Бављење спортом, *Превенцију од болести зависности.

9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса.

10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима.

11. ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада, *Има развијене вештине тражења посла, *Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности, *Има способност представљања адекватних и реалних циљева.

Европска комисија предвиђа да:

Кључне компетенције треба да буду мултифункционалне, како би могле да се употребе за реализацију различитих циљева, преносиве, и стога применљиве у различитим контекстима, као и да створе предуслов за решавање различитих проблемских ситуација са којима се појединац сусреће. Кључне компетенције су предуслов за адекватно лично испуњење у животу, рад и целоживотно учење.

Кључне компетенције за целоживотно учење:

1. Комуникација на матерњем језику;
2. Комуникација на страном језику;
3. Математичка писменост и основне компетенције у науци и технологији;
4. Дигитална компетенција;
5. Учити како учити;

6. Интерперсоналне и грађанске компетенције;
7. Смисао за иницијативу и предузетништво;
8. Културолошка експресија.

Време реализације	Активности	Реализатори
август	Формирање тима и израда плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2024/25.	Тим за МКиП
септембар	Информисање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Ученичког парламента о активностима плана	Руководилац тима за МКиП
септембар	Избор обуке наставника за оснаживање предузетништва	Тим за МКиП
прво полугодиште	Оснаживање наставника у развоју предузетништва разменоном искустава и хоризонталним видовима стручног усавршавања.	Директор, руководилац тима
током године	Примена међупредметних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, тематско интердисциплинарну наставу, огледне и угледне часове	Тим за МКиП, наставници
током године	Укључивање ученика у избор тема за пројектну и тематску интердисциплинарну наставу за развој предузетничких компетенција	Наставници, ученици
током године	Презентација продуката ученичког предузетништва	Наставници, ученици
током године	Учешће у хуманитарним акцијама са продуктима ученичког предузетништва	Наставници, ученици
током године	Праћење и анализа примене међупредметних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, тематско интердисциплинарну наставу, огледне и угледне часове	Тим за МКиП
јун	Израда извештаја о реализацији плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2024/25	Руководилац тима
Стручни тим за за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: педагог школе Драгана Арсић-руководилац, Слађан Цветановић – професор разредне наставе, Стефана Станимировић – наставник физике, Игор Милошевић – наставник физичког и здравственог васпитања, Александра Трајковић наставник историје и Миљана Јовановић– наставник енглеског језика.		

3.9.

Педагошки колегијум

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 с 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 • утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања • прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду • предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

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.

Педагошки колегијум чине: **Сања Микић** директор, **Драгана Арсић** педагог, **Маријана Стоиљковић Петрушијевић** - професор ликовне културе, **Наташа Савић** - професор разредне наставе, **Никола Милић-наставник математике**, – **Весна Трајковић** професор разредне наставе, **Тијана Михајловић** – енглеског језика и **Новица Настасијевић**- наставник разредне наставе.

Седницама Педагошког колегијума председава и руководи: Сања Микић, директор школе			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2025.	1. Формирање Педагошког колегијума и избор записничара	конституисање, предлагање...	Директор
	2. Усвајање програма рада Педагошког колегијума	дискусија, усвајање...	Директор
	3. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	Секретар
	4. Стручно усавршавање запослених	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	5. Разматрање и планирање наставних активности услађених са Стручним упутством заступљеним у условима пандемије вируса, препоруке за даљи рад	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	6. Разматрање и усвајање Индивидуалног образовног плана за децу са посебним образовним потребама	излагање, разматрање, дискусија, усвајање...	Педагог
	7. Анализа и разматрање остварених резултата ученика 8.разреда на завршном испиту, проходност при упису у средњу школу и предлагање активности које ће бити реализоване у овој школској години	излагање, разматрање, дискусија, усвајање...	Педагог
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резултата на крају 1. 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. Разматрање услова за реализацију образовно-васпитног рада	извештавање, дискусија, доношење закључака - предлога, планирање...	чланови ПК као представници стручних већа, актива и служби
	5. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	Директор
Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
	4. Самовредновање рада школе – Шта смо до сада урадили?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	5. Припреме за обележавање школске славе Свети Сава и обележавање новогодишњих празника са ученицима	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
	6. Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	Педагог
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Стручно усавршавање запослених	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	3. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	Секретар
	5. Вођење педагошке документације	анализа, предлог мера...	директор, педагог
	6. Педагошко-инструктивни рад у школи	разматрање и предлагање активности...	директор, педагог
	7. Рад тимова и комисија у школи	извештавање, анализа, предлагање...	руководиоци тимова и комисија
	8. Рад стручних већа и актива	извештавање, разговор, примери добре праксе	чланови ПК
	9. Рад Ученичког парламента и других ученичких организација	извештавање, договарање, планирање,	представници Парламента, наставници
	10. Организација прославе школске славе Свети Сава	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, чланови комисије
	11. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	Директор
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности

Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Припреме за обележавање Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Април 2026.	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.Разматрање извештаја пробног завршног испита-дискусија и предлог мера за побољшање постигнућа ученика	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	5.Дискусија и анализа о донешеним одлукама на нивоу стручних већа о избору учбеника, приручника и усвајање истих	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	6. Сарадња са родитељима	дискусија, предлагање мера...	педагог у сарадњи са одељењским старешинама
	7. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	Директор
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Утврђивање успеха и оцена из 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, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	Секретар
	5. Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
	6. Самовредновање рада школе – Шта смо урадили ове школске године?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	7. Вођење педагошке документације	анализа, предлог мера...	директор, педагог
	8. Рад тимова и комисија у школи	извештавање, анализа, предлагање...	руководиоци тимова и комисија
	9. Рад стручних већа и актива	извештавање, разговор, координирање, изношење примера добре праксе	чланови ПК као представници стручних већа и актива
	10. Рад Ученичког парламента и других ученичких организација	извештавање, дискусија, разговор...	представници Парламента, наставници-координатори
	11.Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	Педагог
	12.Извештај о раду Колегијума	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	Директор
	13. Усвајање плана рада за наредну годину	презентација, дискусија, усвајање...	Директор
За вођење записника задужена је Драгана Арсић педагог школе.			

4

Програми рада стручних сарадника

4.1. Педагог школе

4.2. Библиотекар школе

4.1.

Педагог школе

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

Задачи: • учествовање у стварању програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методи-чких 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, факулте-тима, 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. План рада педагога представљен је кроз девет кључних области предвиђених правилником, при чему су издвојени приоритетне активности које ће бити реализоване у току школске године у складу са потребама образовно-васпитне установе.

Програм рада педагога		Педагог: Драгана Арсић	
Садржај рада		Начин реализације	Време реализације
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада			
1.1.	Планирање и програмирање		
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 и пружање помоћи при изради глобалних и оперативних планова наставника.	анализа, планирање...	у току године
4.	Учешће у процесу израде Школског развојног плана	анализа, планирање...	
5.	Координација рада на изради Школских програма по разредима и праћење израде анекса Школског програма	договор, консултације, анализа, планирање...	
6.	Сарадња са наставницима у планирању наставних градива, помоћ у изради планова додатне наставе, одељењског старешине, секција	договор, консултације, анализа, планирање...	
7.	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	договор, консултације, анализа, планирање...	
8.	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	договор, консултације, анализа, планирање...	у току године
9.	Учешће у пројектима које организује установа	договор, консултације, анализа, планирање...	у току године
1.2.	Организација педагошког рада школе		
1.	Примењивање педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова, подела одељењских старешинстава, организовање ваннаставног рада	договор, сугестије, консултације, анализа, планирање....	август, септембар
Садржај рада		Начин реализације	Време реализације

2.Праћење и вредновање рада школе			
1.	Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика	сугестије, саветодавни рад...	током школске године
2.	Праћење прилагођавања ђака првака, адаптација на школску средин, као и напредовање и постигнућа првака и упоређивање са резултатима на тестирању при упису	сугестије, саветодавни рад, планирање активности...	
3.	Праћење реализације васпитно-образовног рада	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Праћење ефеката иновативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средства образовно-васпитног рада, мотивационих подстицаја и посебних васпитних мера) и пројеката		
5.	Праћење постигнућа ученика у ваннаставним активностима, такмичењима,завршним и пријемним испитима за упис у средње школе	анализа, сугестије, консултације...	
6.	Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета	планирање активности..	
7.	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе	анализа, планирањеактивности, договор, консултације...	
8.	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а	анализа, планирањеактивности, договор, консултације	
9.	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовно-васпитног рада	анализа, планирањеактивности, договор, консултације	
10.	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма, увођење у посао наставника и стручних сарадника	анализа, планирањеактивности	
11.	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	анализа, извештај	
12.	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима,као и предлагање мера за њихово побољшање	анализа, извештај	
13.	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање школског успеха	анализа, извештај	
14.	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	анализа, договор, консултације	
3. Рад са наставницима			
3.1.	Сарадња са наставницима		
1.	Идентификовање, конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образо-вно-васпитног рада	сугестије, саветодавни рад, планирање активности...	током године
2.	Пружање инструктивне помоћи наставницима и одељенским старешинама при решавању проблема у васпитно-образовном процесу	сугестије, саветодавни рад...	
3.	Посета огледним часовима према плану Стручних већа.	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Инструктивни рад са наставницима након прегледа планова и дневника рада.	сугестије, саветодавни рад...	
5.	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...	
6.	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	сугестије, саветодавни рад...	
7.	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
8.	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	консултације,предлагање активности	
9.	Упознавање стручних актива, одељенских већа и Наставничког већа са резултатима анализа, истраживања	анализа, предлагање активности,консулта-ције, информисање...	септембар, нове-мбар, децембар, април, јун
10.	Идентификовање обдарених ученика и оних који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	током године

11.	Посета часовима васпитно-образовног рада и праћење адаптације ученика првог и петог разреда на нову средину и наставно особље	анализа, планирање активности, договор, консултације...	
12.	Пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања	анализа, сугестије, саветодавни рад...	
13.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
14.	Пружање стручне помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	сугестије, саветодавни рад...	

Садржај рада		Начин реализације	Време реализације
3.2.	Сарадња са одељенским старешинама		
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 професионалног развоја	едукација, радионице, презентација...	март, април, мај
5.	Упознавање учитеља првог разреда са предзнањима ученика	договор, консултације, предлагање активности...	август, септембар

4. Рад са ученицима

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 ПР ученика и каријертном вођењу	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	

5. Сарадња са родитељима

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 помоћи, информација и саветодавни рад са родитељима осмог разреда	договор, консултације, анализа, планирање активности...	
4.	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...	
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...	
7.	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	

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

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.....	
2.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	анализа, информисање планирање активности, консултације.....	током године
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 педагогом на формирању одељења и расподеле ОС	анализа, договор, консултације	почетак школске године
5.	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	анализа, договор, консултације	
6.	Сарадња са директором и педагогом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	информисање, договор, едукација...	
7.	Организовање и учешће у истраживањима специфичних проблема и потреба школе	анкета, интервју, анализа, информисање планирање активности...	током године
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 педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, тј. старатеља на оцену из предмета и владања	информисање, саветодавни рад	

7. Рад у стручним органима и тимовима

1.	Учествовање у раду Наставничког већа (извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и јачање наставничких компетенција)	информисање, анализа, планирање активности...	
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, педагошког већа и стручних актива за развојно планирање, школског програма	информисање, анализа, планирање активности...	током године
3.	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	информисање, анализа, планирање активности...	

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

1.	Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама	договор, консултације..	
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...	током године
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.	Активно учешће у активностима планираним у сарадњи са организацијом „Група 484“	договор, консултације, планирање активности...	
7.	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...	
8.	Сарадња санационалном службом за запошљавање	договор, консултације, размене искустава...	
Садржај рада		Начин реализације	Време реализације
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
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 плановимарада педагога		
4.	Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци у складу са етичким кодексом педагога	планирање активности...	
5.	Стручно усавршавање	праћење стручне литературе и периодике,праћењем информација од значаја за образовање и васпитањена интернету, учешћем у активностима струковног удружења семинари, трибине, конгреси, конференције,стручних скупова и разменом искустава са осталим стручним сарадницима	



4.2.

Библиотекар школе

Циљ: Развијање културе читања код ученика и њиховог оспособљавања за самостално коришћење и проналажење потребне књижне и некњижне грађе.

Задачи: •развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечко-медијатичке грађе•подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информацијске грађе•коришћење савремених облика и метода рада с ученицима•учествовање у остваривању програма образовно-васпитног рада школе•подстицање и упућивање ученика, наставника и сарадника на коришћење фондова народних и других библиотека•набављање библиотечко-медијатичке грађе и њихова физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација•вођење прописане евиденције и документације о раду школске библиотеке-медијатеке•заштита библиотечко-медијатичке грађе и њихова периодична ревизија •обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Библиотекар: Миљана Јовановић, Тијана Михајловић			
Садржај рада		Начин реализације	Време реализације
1. Планирање и програмирање рада			
1.	Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	анализа, планирање...	током школске године
2.	Израђивање годишњег и оперативних планова	анализа, планирање...	август - септембар 2020.
3.	Планирање и програмирање рада са ученицима и наставницима	анализа, планирање, договор, набавка...	током школске године
2. Праћење и вредновање образовно – васпитног рада			
1.	Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе	излагање, информисање, разговор...	током школске године
2.	Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне васпитно – образовне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.	презентација, едукација...	
3.	Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	едукација, радионица...	
3. Рад са наставницима			
1.	Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно – васпитног рада	сугестије, саветодавни рад...	током школске године
2.	Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	сугестије, саветодавни рад...	
3.	Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко сарадничког дела школске библиотеке	сугестије, саветодавни рад...	

5.	Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	анализа, договор, припрема, реализација...	
6.	Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа	презентација, излагање, разговор...	
7.	Обележавање Дечје недеље, Дана школе и Светог Саве	презентација, излагање, разговор...	
4. Рад са ученицима			
1.	Пружање помоћи ученицима при избору литературе и друге грађе	анализа, договор, планирање...	Током школске године.
2.	Формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности	договор, сугестије, консултације...	током школске године
3.	Развијање навика за чување и пажљиво коришћење библиотечке грађе	анализа, планирање, договор, набавка...	
4.	Развијање навика долажења у школску и јавну библиотеку и активног учествовања у културним активностима школе	информисање, разговор...	
5.	Припремање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	предлагање активности договор, сугестије, консултације...	
6.	Пружање помоћи ученицима код учења ван школе и при усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима	презентација, излагање, размена искустава...	децембар и мај
7.	Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме	договор, сугестије, консултације, учешће у изради...	током школске године
8.	Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивање на истраживачке методе рада (употреба енциклопедија, лексикона, речника...)	анализа, договор, припрема...	
9.	Испитивање потреба и интересовања за књигом и другом библиотечком грађом	анализа, договор, припрема...	
10.	Упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања	информисање, разговор...	
5. Рад са родитељима, односно старатељима			
1.	Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека	информисање, разговор...	током школске године
2.	Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика	презентација, излагање, разговор...	
6. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцем ученика			
1.	Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	консултације, договор, припрема...	
2.	Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе	израда, презентација, разговор...	на крају 1. и 2. полугодишта
3.	Припремање и организовање културних активности школе	вођење евиденције, информисање...	током школске године
4.	Учешће у припремању и изради школског часописа	инвентарисање, класификација, сигнирање...	
7. Рад са стручним органима и тимовима			

1.	Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	током школске године
2.	Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда	сакупљање материјала, припрема...	
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			
1.	Учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке	интернет, семинари, размена искустава...	током школске године
2.	Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе	интернет, семинари, размена искустава...	
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
1.	Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци	лично усавршавање, учешће на саветовањима и семинарима...	
2.	Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године	консултације, размена искустава, договор...	
3.	Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари	консултације, размена искустава, договор...	
4.	Праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа	консултације, размена искустава, договор...	
5.	Праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства	консултације, размена искустава, договор...	
Начин праћења реализације плана библиотекара и носиоци праћења: Реализацију плана библиотекара 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 библиотекар и чланови Наставничког већа.			



5

Програми рада управних и руководећих органа

- 5.1. Школски одбор
- 5.2. Директор школе



5.1. Школски одбор



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		
Име и презиме		Овлашћени предлагач
1.	Стојан Цветковић, професор разредне наставе,	Наставничко веће
2.	Весна Трајковић, наставник разредне наставе	Наставничко веће
3.	Тијана Михајловић, професор хемије	Наставничко веће
4.	Манић Лидија, радник	Савет родитеља
5.	Весковић Маја, домаћица	Савет родитеља
6.	Стојковић Новица, радник	Савет родитеља
7.	Срђан Трајковић, службеник општине	Јединица локалне самоуправе
8.	Весна Јовановић, службеник	Јединица локалне самоуправе
9.	Владимир Милановић, радник	Јединица локалне самоуправе
10.	Лана Васић, ученик	Ученички парламент
11.	Ђурђина Ћитић, ученик	Ученички парламент

Програм рада Школског одбора			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Септембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Разматрање извештаја о постигнућима ученика на завршном испиту и упису ученика 8. разреда у средње школе и динамика уписа ученика у 1. разред	анализа, излагање, разговор...	Директор
	3. Припрема школе за почетак нове школске године	презентација, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Усвајање годишњег плана рада Школског одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	5. Разматрање и усвајање извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе за прошлу школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	Директор
	6. Доношење одлуке о усвајању извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе за прошлу школску годину	извештавање, информисање, разговор...	директор, председник ШО
	7. Разматрање и усвајање извештаја о раду директора за прошлу школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	Директор
	8. Доношење одлуке о усвајању извештаја о раду директора за прошлу школску годину	извештавање, информисање, разговор...	директор, председник ШО
	9. Извештај о раду школе (припремљеност школе за почетак школске године - информација)	извештавање, информисање, разговор...	директор, председник ШО
	10. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	председник ШО, директор
	11. Доношење одлуке о усвајању Годишњег плана рада школе	извештавање, информисање, разговор...	директор, председник ШО
	12. Давање сагласности на програме посебних облика извођења васпиног-образовног рад (екскурзије, излети)	предлагање, дискусија, одлучивање...	чланови ШО
	13. Предлог финансијског плана за текућу школску годину	предлагање, одлучивање...	чланови ШО
	14. Доношење Одлуке о организовању излета ученика драмске и фолклорне секције	предлагање, дискусија,	чланови ШО
	15. Усвајање извештаја о самовредновању рада установе	предлагање, дискусија	чланови ШО
	16. Усвајање извештаја о извођењу екскурзије	предлагање, дискусија	чланови ШО
	17. Усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања	предлагање, дискусија	чланови ШО
	18. Усвајање извештаја о остваривању Развојног плана,	предлагање, дискусија	чланови ШО
	19. Текућа питања.	предлагање, дискусија	чланови ШО
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, остваривања циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају 1. класификаци-оног периода и предузимање мера за побољшање рада и остваривања образовно-васпитног рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Именовање комисије за попис	именовање...	директор, председник ШО

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Разматрање успеха и оцена из владања ученика, остваривања циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају 1. полугодишта и предузимање мера за побољшање рада и остваривања образовно-васпитног рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Разматрање и усвајање извештај о раду школе и раду директора за прво полугодиште	излагање, презентација, анализа, дискусија...	Директор
	4. Доношење одлуке о усвајању извештаја о раду школе и директора за прво полугодиште		
	5. Усвајање финансијског плана школе	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	шеф рачуноводства
	6. Усвајање плана јавних набавки за 2026. годину	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	7. Доношење одлуке за расписивање јавног огласа за прикупљање понуда – превоз ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	8. Доношење одлуке за расписивање јавног огласа за прикупљање понуда – извођење екскурзије ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	9. Именовање комисије за спровођење поступка јавног оглас и отварања понуда – превоз ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	10. Именовање комисије за спровођење поступка јавног оглас и отварања понуда – извођење екскурзије ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	11. Обележавање значајних датума у школи (прославе школске славе Свети Сава)	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, председник ШО
Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Припреме за обележавање прославе Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, председник ШО
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, остваривања циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају 3. класификаци-оног периода и предузимање мера за побољшање рада и оствари-вања образовно-васпитног рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Анализа исвештаја са пробног завршног испита ученика 8.разреда	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Разматрање успеха и оцена из владања ученика, остваривања циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Резултати рада током школске године - извештаји о успесима и постигнућима ученика на такмичењима из предмета и вештина	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Анализа реализације екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	Директор
	5.Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива, директор
	6. Самовредновање рада школе - шта смо урадили ове школске године	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима, директор
	7. Предлози за израду програма рада Школског одбора наредну школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	директор, председник ШО
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. За председника Школског одбора именован је Стојан Цветковић.			

5.2.

Директор школе

Директор школе: • организује и стара се о унапређењу образовно-васпитног рада у школи • организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и поредумера 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 по сменама и одељењима • распоред часова и одељењских старешина • подела броја ученика по одељењима, сменама и језицима • 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 посветити млађим запосленим у настави и професорима 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: Сања Микић професор разредне наставе
Време реализације	Садржај рада	Сарадници
Август 2025.	1. Учешће у организацији и надгледање реализације поправних испита	предметни наставници
	2. Програмирање сопственог рада на годишњем и месечном нивоу	колегијум
	3. Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе - усклађивање свих елемената, поделе послова и праћења израде делова плана	тим за израду ГПРШ, колегијум
	4. Израда распореда дежурстава наставника	стручна већа
	5. Организација и надгледање техничких припрема за почетак школске године и свечани пријем првака	учитељи, педагог, помоћно особље
Септембар 2025.	1. Организациони послови почетком школске године	педагог, секретар
	2. Пријем ученика у 1. разред, поздрав првацима	стручно веће за разредну наставу
	3. Учествовање у изради решења о годишњем задужењу наставника и осталих радника	секретар
	4. Увид у глобалне и оперативне планове наставника	педагог
	5. Израда структуре радног времена наставника у оквиру 40-очасовне радне недеље	секретар
	6. Учешће на састанку Тима за самовредновање при доношењу одлуке о области и подручју вредновања школе за текућу школску годину	тим за самовредновање
	7. План иновација у васпитно-образовном процесу, нових средстава и опреме	стручна већа
	8. Иницирање утврђивања термина одељењских старешина за пријем родитеља	педагошко-психолошка служба
Октобар 2025.	1. Посета часовима редовне наставе	наставници, педагог
	2. Преглед и анализа педагошке документације	наставници, педагог
	3. Консултације са учитељима и одељењским старешинама о проблематичним оценама пред тромесечје	учитељи, одељеске старешине
Новембар 2025.	1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. класификационог периода	одељенске старешине, педагог
	2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	3. Посета часовима редовне наставе	наставници, педагог
Децембар 2025.	1. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	2. Посета часовима редовне наставе	наставници, педагог
	3. Ангажовање на припреми прославе школске славе Светог Саве	комисија за културну делатност школе и маркетинг

Време реализације	Садржај рада	Сарадници
Јануар 2026.	1. Преглед дневника рада свих одељења	наставници, педагог
	2. Учешће у организацији и прослави школске славе Свети Сава	комисија за културну делатност школе
	3. Утврђивање успеха и оцена из владања ученика на крају првог полугодишта	одељенске старешине, педагог
	4. Израда и подношење полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора надлежним органима	педагог
Фебруар 2026.	1. Учешће у планирању такмичења ученика	учитељи, предметни наставници
	2. Иницирање набавке наставних средстава	учитељи, предметни наставници
	3. Праћење рада на изради завршног рачуна	шеф рачуноводства
	4. Посета часовима редовне наставе	наставници, педагог
	5. Учешће у активностима тима за самовредновање при планирању и организацији поступка самовредновања	тим за самовредновање
Март 2026.	1. Учешће у организацији школских такмичења	учитељи, предметни наставници
	2. Анализа квалитета писаних припрема наставника	наставници, педагог
	3. Посета часовима редовне наставе	наставници, педагог
	4. Анализа степена реализованости развојног плана школе	актив за развојно планирање
	5. Преглед педагошке документације	наставници, педагог
	6. Организација и учешће у прослави Дана школе	комисија за културну делатност школе и маркетинг
Април 2026.	1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 3. класификационог периода	одељенске старешине, педагог
	2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	3. Праћење учествовања ученика на школским такмичењима	учитељи, предметни наставници
	4. Увид у рад одељењских заједница	одељенске старешине
	5. Посета часовима редовне наставе	наставници, педагог
Мај 2026.	1. Израда предлога задужења наставника у настави и осталим видовима непосредног рада са ученицима	учитељи, предметни наставници
	2. Посета часовима редовне наставе	наставници, педагог
	3. Учешће у анализи резултата самовредновања	тим за самовредновање
	4. Припрема за полагање завршног испита за ученике 8. разреда	одељенске старешине 8. разреда
	5. Организовање матурске вечери за ученике осмог разреда	одељенске старешине 8. разреда
	6. Припреме за израду Годишњег плана рада школе - именовање тима, усклађивање свих елемената плана, поделе послова и праћења израде делова плана	тим за израду ГПРШ, колегијум

Време реализације	Садржај рада	Сарадници
Јун 2026.	1. Анализа успеха и оцена из владања ученика на крају школске године	одељенске старешине, педагог
	2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	3. Учешће у анализи резултата које су ученици постигли на такмичењима	одељенске старешине, педагог
	4. Преглед дневника рада свих одељења	одељенске старешине
	5. Анализа степена реализованости Развојног плана школе	актив за развојно планирање
	6. Израда и подношење извештаја о раду школе и раду директора надлежним органима	педагог
	7. Преглед објеката и предлог послова које требан урадити током распуста на уређивању школске зграде и околине	секретар, домар
	8. Увид и контрола вођења педагошке документације	наставници, педагог
	9. Организовање завршног испита за ученике 8. разреда	одељенске старешине 8. разреда
	10. Планирање годишњих одмора запослених	секретар, колегијум
	11. Утврђивање ритма рада у току летњег распуста	секретар

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.

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 непрестижних послова итд.

Педагошко-инструктивна делатност директора: Педагошко-инструктивна делатност директора обухватиће све видове васпитно-образовног рада ради праћења остваривања плана и програма васпитно-образовног рада, 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 анекс Годишњем плану рада школе.



**Програм рада
секретара школе
и
административно – финансијског
особља**



Секретар школе: Јелена Стевановић, дипломирани правник

Програм рада **секретара школе** обухвата следећа подручја рада: • рад на нормативно-правној регулативи • рад на конципирању и изради програма рада, информација, извјештаја 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: Јелена Стевановић, дипломирани правник		
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, пријаве 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

Садржај рада		Време реализације	Начин реализације	Сарадници
14.	Издавање потврда запосленима о радноправном 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 оговарајућих 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 1. и 2. полугодишта	подаци за делове ГПР из домена рада секретара...	педагошка 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



Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Данијела Бошковић

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља следеће послове: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; прати законске и друге прописе и правне акте који се односе на послове које обавља, стручно се усавршава, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

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



**Програм рада
радника на обезбеђењу
техничких услова за извођење
образовно-васпитног рада**

Помоћно-техничко особље

Годишњи послови	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
Месечни послови	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
Недељни послови	Перу учионице, клупе, бришу и одржавају изложене предмете, пехаре у витринама, чисте двориште, негују зеленило у школи, чисте мокре чворове санитарним средствима и др.
Дневни послови	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. Запошљени су у обавези да брину о редовном одржавању хигијене и обављању дезинфекције у циљу заштите ученика и запослених од пандемије вируса. Такође, запошљени су у обавези да воде рачуна о томе да свима који уђу у просторије школе буде измерена температура и дезинфиковане руке 70% алкохолом.

Слободан Атанасковић – домар/мајстор, Славица Атанасковић, Горица Манић, Чедомир Богдановић, Саша Цветковић, Саша Мишић, Негован Стошић, Бранислав Спасић, Горан Манчић – радници на одржавању хигијене-чистачи.





Индивидуални планови и програми наставника

- 8.1. Остваривање васпитног рада школе
- 8.2. Редовна настава
- 8.3. Изборна настава
- 8.4. Допунска настава
- 8.5. Додатни рад
- 8.6. Припремна настава
- 8.7. Инклузивно образовање



Оперативно разрађени планови рада редовне и изборне наставе, као и осталих облика образовно-васпитног рада су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.



Друштвене промене кроз које је наша земља прошла током предходних година нужно су се одразиле на рад школе, а посебно на остваривање васпитне функције школе за коју је већ неколико година уназад утврђено да је запостављена. Започет је дугорочан процес реформи у образовању и те промене обухватају и васпитни рад у школи. Реформски оквир обухвата:

- подизање квалитета образовања за све
- увођење програма образовања за грађанско друштво и образовање за демократију
- организација наставе орјентисане ка исходима
- развој компетенција код ученика и промовисање предузетништва кроз наставу
- координацију образовног и привредног сектора тако да образовање излази у сусрет савременим друштвеним потребама.

Овакав оквир редифинише и васпитну улогу школе као најорганизованијег облика друштвеног утицаја на младе у току њихове социјализације. У том смислу приоритетни задаци су: смањивање оптерећености ученика наставним градивом, јачање васпитне функције школе и деидеологизација и демократизација образовно-васпитног процеса и повезивање и ослањање на локалну заједницу.

Под васпитном функцијом школе подразумевамо настојање да се код младе личности изграде одређени ставови, убеђења, својства и способности као и начини понашања, који се сматрају друштвено и људски вредни и позитивни. На тој основи врши се изградња система вредности кога би човек требао у свом животу да се придржава.

У васпитном раду са децом, основна школа мора се потпуно ослободити идеологизације и дневне политике. Њена васпитна функција мора се заснивати на универзалним цивилизацијским вредностима, на културно-историјским достигнућима и традицији наших народа и савременим достигнућима педагогије и психологије.

Васпитни рад се остварује у јединству образовних и васпитних задатака основне школе. Због тога их је немогуће строго подвајати ни теоријски, а посебно у процесу њиховог остваривања. Васпитни и образовни задаци су међусобно условљени и зависни. Реализују се целином организације и у оквиру свих облика и садржаја рада у основној школи.

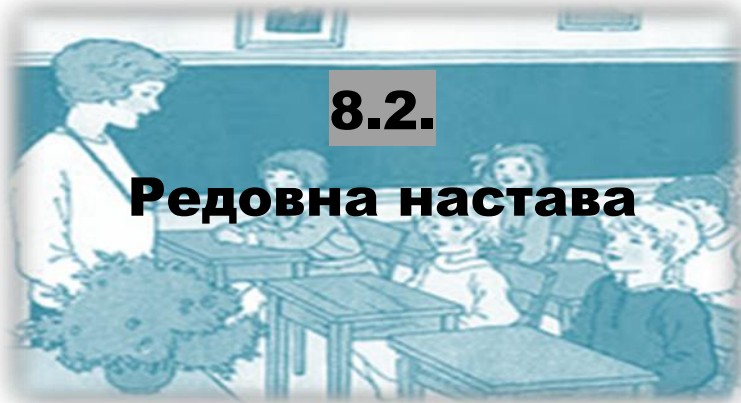
Поред редовне наставе као најдоминантнијег облика педагошког рада, значајну улогу у остваривању васпитне функције школе имају разноврсни програми ваннаставних и осталих активности у школи, да се подсетимо то су додатна и допунска настава, слободне активности тј. секције, одељенска заједница, ученичке организације, посебни програми. Општи (заједнички) циљ свих ових активности је да сваком ученику омогући откривање, задовољавање и развој посебних интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва.

Поред тога, ове активности посебно доприносе остваривању следећих васпитних циљева и задатака:

- стварају услове за здраву разоноду и испуњавају део слободног времена корисним садржајима
- буде и задовољавају интелектуалну радозналост
- подстичу стваралаштво и креативност
- развијају еколошку свест
- доприносе сарадњи и дружењу вршњака
- остварују могућност бољег упознавања ученика и наставника
- негују критику и самокритику, уче да решавају конфликте
- негују толеранцију, искреност, другарство, самосталност
- формирају навике културног понашања
- развијају правилан однос према друштвеној имовини
- доприносе борби против негативних појава (наркоманија, секте, пушење, алкохол)
- навикавање да се наставни садржај уче истог дана када су обрађени
- формирање првих појмова о правилној организацији учења и убеђења о њеној потреби
- навикавање на самостално испуњавање свих обавеза везаних за учење
- изграђивање способности примене стеченог знања у пракси и свакодневном животу

Због свих ових васпитних задатака ове године ће се посебна пажња посветити раду ученика у ваннаставним и осталим активностима у школи које треба битно да се разликују од редовне наставе иако су у међусобној вези. Програме рада ваннаставних и осталих активности заједнички су донели наставници и ученици. Такође ће се посебно пратити и вредновати остваривање васпитних задатака кроз наставу два изборна предмета: веронауку и грађанско васпитање.

За разлику од претходне три године, у овој школској години настава ће се одвијати кроз непосредан рад у школи што ће увелико утицати на сам квалитет наставе, остваривање бољих постигнућа код ученика и успостављање боље сарадње са родитељима.



У складу са одредбама Закона о основној школи извршена је подела часова на наставнике по предметима и одељењима.

Настава је у већој мери стручно заступљена, а током њене реализације посебно ће се нагласити следећи принципи:

- критички приступ практичној примени најновијих достигнућа педагошке науке и праксе у сопственој средини
- настава оријентисана ка исходима
- размена искустава и њихово уопштавање кроз угледне часове и стручне расправе
- шира примена савремених метода и техника групног, самосталног, диференцираног и полупрограмираног рада са ученицима, који ће допринети повећању мотивације ученика за рад
- уједначавање захтева и критеријума у вредновању постигнућа ученика, односно израда одговарајућих педагошких стандарда и слично

- адекватна припрема ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење
 - даље ће се разрађивати методологија планирања и програмирања још прецизнијом конкретизацијом садржаја рада, времена и места реализације, извршиоцима, посебним средствима и сл.
- Овим активностима допринеће се подизању квалитета реализације садржаја редовне наставе.



8.3.

Изборна настава



У разредној настави (1. - 4. разред) биће два обавезна изборна предмета, грађанско васпитање и веронаука, од којих се бира један, и изучава се до краја првог класификационог периода:

У предметној настави (од 5 - 8. разред) обавезни изборни предмети су:

- Грађанско васпитање или веронаука
- Страни језик – руски језик

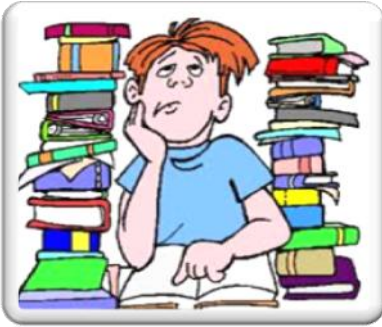
Поред обавезних изборних наставних предмета у 5, 6. 7. и 8. разреду додата је група слободних наставних активности, где су ученици у обавези да од понуђене три активности бирају једну која ће бити реализован у току наставног процеса:

За ученике 5. и 6. разреда:

- Чуvari природе
- Вежбањем до здравља
- Сликање, вајање и сликање

За ученике 7. и 8. разреда:

- Уметност
- Домаћинство
- Филозофија са децом



8.4.

Допунска настава



Допунска настава организује се за ученике који нису успели у редовној настави да потпуно савладају наставне садржаје из појединих предмета, па се за њих организује допунски рад како би могли даље нормално напредовати у редовној настави.

Овај облик рада организоваће се за ученике који заостају у раду из једног, два или у изузетним случајевима највише три предмета.

Допунски рад биће организован из српског језика и књижевности, математике, енглеског, физике, хемије, биологије, географије и историје, а по потреби и из других предмета. Учесће ученика и време реализације зависиће од потреба ученика а о овоме ће се старати одељенска већа.

Основни приступ коме ће се тежити у овом раду, јесте да он што више буде индивидуалан, уз примену посебних метода за ове облике рада.



8.5.

Додатни рад



Додатна рад се организује за ученике који су потпуно савладали садржаје у редовној настави и имају потребу да прошире своја знања.

У школи је присутно повећано интересовање ученика за овај облик рада, посебно у природним наукама. Полазећи од израженог интереса ученика, додатни рад биће организован за све заинтересоване ученике старијих разреда. Педагошко-психолошка служба ће помоћи наставницима у идентификацији ученика који су надарени за поједине области, пратити резултате и координирати овај рад. Такође ћемо покушати да новим организационим облицима унапредимо додатни рад.

Током школске године успоставиће се већа координација и корелација наставника и учитеља у додатном раду, а сам рад ће се организовати тимски.



8.6. Припремна настава

Припремна настава организоваће се у јуну и августу 2026. за све ученике од 5. до 7. разреда који се упућују на полагање поправних и разредних испита, а у мају и јуну 2026. за ученике 8. разреда. За ученике који не похађају редовно наставу од 2-8. разреда, биће организована припремна настава у јуну месецу. За редовне ученике 8. разреда који полажу завршни испит за упис у средње школе припремна настава из српског језика, математике и комбинованог теста одржаће се у мају и јуну 2026.



8.7. Инклузивно образовање

Инклузивно образовање (ИО) 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. За ученике првог и петог разреда индивидуални образовни планови ће се радити на три месеца док ће се за све остале ученике радити на нивоу полугодиштра. У поред овакве структуре, евалуација напредовања ученика ће се вршити на сваком тромесечју. 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. Почињемо 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 ИО 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: Весна Трајковић, професор разредне наставе		
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 2022.
2.	Упознавање са приручником о инклузивном развоју школе	анализа, презентација	тим за ИО	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 ИО, одељењске старешине	током школске године
5.	Прилагођавање наставних услова Стручном упутству који се примењује у периоду пандемије	разговор, договор, дискусија	ПП служба, одељењске старешине у сарадњи са тимом за ИО	до краја првог полугодишта
6.	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу у сарадњи са одељењским старешинама	разговор, договор, дискусија	ПП служба, одељењске старешине у сарадњи са тимом за ИО	до краја првог полугодишта
7.	Праћење израде педагошких профила за поједине ученике	разговор, дискусија, праћење	Тим за ИО у сарадњи са ПП службом	током школске године
8.	Идентификовање ученика којима је потребан рад по ИОП-у	разговор, дискусија, договор	ПП служба, одељењске старешине, тим за ИО	током првог полугодишта
9.	Предлог директору да формира тимове за додатну подршку	договор, предлог	тим за ИО	током првог полугодишта
10.	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 ИО	током школске године
11.	Пружање додатне подршке наставницима за израду ИОП-а	израда планова, евалуација, обука уколико се јави потреба	тим за ИО, одељењске старешине	током школске године
12.	Праћење спровођења ИОП-а	разговор, анализа	тим за ИО	током школске године
13.	Сарадња са релевантним институцијама (Министарство просвете, Центар за социјални рад, Дом здравља, основне и средње школе...)	разговор	руководилац тима, педагог	током школске године
14.	Самовредновање рада тима за инклузију	разговор, анализа	тим за ИО	крај школске године
Стручни тим за инклузивно образовање чине: руководилац; Весна Трајковић наставник разредне наставе, Весна Ристић-наставник разредне наставе, Сања Недељковић-проф. руског језика, Драгана Арсић педагог, Стојан Цветковић наставник разредне наставе, Данијела Јовић наставник разредне наставе, Миљана Јовановић-проф. енглеског језика, Стефана Станимировић-наставник биологије, Данијела Картаљевић наставник српског језика.				



Програми ваннаставних активности

- 9.1. Одељенски старешина
- 9.2. Одељенска заједница
- 9.3. Слободне активности
- 9.4. Излети и екскурзије
- 9.5. Хор
- 9.6. Ученичке организације - Ученички парламент

9.1.

Одељенски старешина

А. Одељенске старешине од 1. до 4. разреда	
Разред/одељење	Учитељи
1.	Стојан Цветковић, Наташа Савић, Весна Ристић
2.	Весна Трајковић, Светислав Антић, Марина Милошевић
3.	Наташа Савић, Данијела Јовић, Весна Ристић,
4.	Слађан Цветановић, Светислав Антић, Марина Милошевић, Милорад Антић и Новица Настасијевић

Б. Одељенске старешине од 5. до 8. разреда		
	Прво одељење	Друго одељење
5.	Сања Недељковић	
6.	Стефана Станимировић	
7.	Данијела Картаљевић	
8.	Миљана Јовановић	

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 руководиоца одељења, координира рад свих чланова одељенског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже предузимање одговарајућих мера.

Одељењски 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:

- уознавање индивидуалних способности, особина, интересовања, склоности ученика, тенденција у развоју
- уознавање 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 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 јачке 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.

Час одељењске заједнице од 1-4. разреда	
Месец	Наставне јединице
Септембар 2025.	1. Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2025/26, одабир изборних предмета (за ученике првог разреда)
	2. Како да откријем своје способности, тегла врлина.
	3. .Упознавање ученика са правима и обавезама према школи.
	4. Бонтон у учионици, правила понашања.
Октобар 2025.	1. "Буквар дејих права", права и обавезе ученика у школи – упознавање ученика.
	2. Међусобни односи ученика у одељењу и односи ученик – наставник, правилно вредновање понашања – моћ толеранције.
	3. Упознавање са школском библиотеком – правила понашања и чување позајмљених књига
	4. Мој радни дан - рад, одмор и рекреација
	5. Ми смо тим.
Новембар 2025.	1. Шта ме брине, а шта ме радује
	2. Понашање у школи, на јавним местима, представљање, ословљавање.
	3. Дете у саобраћају и безбедно кретање.
	4. Помажемо једни другима, пружање подршке ученицима који заостају у раду.
	5. Хигијена простора – изглед наше учионице, уређење и одржавање, хигијена руку и тела
Децембар 2025.	1. Хигијена тела, болести прљавих руку, болести зависности.
	2. Правилан раст и развој – улога масти, беланчевина, витамина и угљених хидрата.
	3. Зашто радије прегледам интернет уместо да сам напоље.
	4. Новогодишње радости – недеља лепих порука.
Јануар 2026.	1. Припрема за прославу Дана Светог Саве.

Месец	Наставне јединице
Фебруар 2026.	1. Анализа успеха ученика на крају II класификационог периода.
	2. Учимо о пријатељству, међусобној солидарности и смисла за колективни живот.
	3. Како неговати пријатељство
	4. Односи у одељењу – толеранција и уважавање, развијање равноправних односа међу половима и помоћ другима када је то потребно.

Март 2026.	1. Честитка за маму, баку, другарицу
	2. Неспоразуми у одељењу и отклањање конфликта.
	3. Припрема за прославу Дана школе.
	4. Припрема за извођење излета и екскурзије ученика.
Април 2026.	1. Анализа успеха ученика и предлог мера за побољшање успеха.
	2. Значај очувања животне средине.
Мај 2026.	1. Разноврсна исхрана – правилан раст и развој.
	2. Врсте и значај рекреације и поједини спортови – недеља школског спорта.
	3. Недеља здравих уста и зуба.
	4. Жутица – болест прљавих руку.
Јун 2026.	1. Час осмеха
	2. Шта смо научили
	3. Анализа успеха ученика на крају II полугодишта.

Час одељењске заједнице од 5-8. разреда				
Месец	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
Септембар 2025.	1.Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице;	1.Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице;	1.Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице;	1.Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице;
	2. Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима	2. Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима	2. Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима	2. Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима
	3. Правила понашања у школи	3. Правила понашања у школи	3. Правила понашања у школи	3. Правила понашања у школи
	4. Технике успешног учења	4. Технике успешног учења	4. Технике успешног учења	4. Технике успешног учења
	5. Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика	5. Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика	5. Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика	5. Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика
Октобар 2025.	1. Планирање активности за обележавање Дечје недеље	1. Планирање активности за обележавање Дечје недеље	1. Планирање активности за обележавање Дечје недеље	1. Планирање активности за обележавање Дечје недеље
	2. Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ	2. Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ	2. Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ	2. Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ
	3.Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави	3.Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави	3.Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави	3.Реци не дрогама
	4. Насилничко понашање у школи, како препознати насиље	4. Насилничко понашање у школи, како препознати насиље	4. Насилничко понашање у школи, како препознати насиље	4. Насилничко понашање у школи, како препознати насиље
Новембар 2025.	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода
	2. Светски дан толеранције – 16.новембар	2. Светски дан толеранције – 16.новембар	2. Светски дан толеранције – 16.новембар	2. Светски дан толеранције – 16.новембар
	3. Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора	3. Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора	3. Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора	3. Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора
	4. Дискусија на тему заступљености дискриминације у школи	4. Дискусија на тему заступљености дискриминације у школи	4. Дискусија на тему заступљености дискриминације у школи	4. Дискусија на тему заступљености дискриминације у школи
	5. Однос према животињама – развијање емпатије и хуманог односа према њима	5. Однос према животињама – развијање емпатије и хуманог односа према њима	5. Наркоманија – шта знамо	5. Превенција болести зависности (пушење, алкохолизам и наркоманија)
Децембар 2025	1. Интернет и злоупотреба интернета	1. Интернет и злоупотреба интернета	1. Интернет и злоупотреба интернета	1. Интернет и злоупотреба интернета
	2. Како је то бити ученик петог разреда, проблеми и тешкоће у петом разреду, дискусија о адаптацији ученика	2. Како је то бити ученик шестог разреда, проблеми и тешкоће у шестом разреду, дискусија о адаптацији ученика	2. Наша интересовања – како видим себе за 10 година	2. Наша интересовања – како видим себе за 10 година
	3.Пружање помоћи ученицима који заостају у раду	3.Пружање помоћи ученицима који заостају у раду	3. Пружање помоћи ученицима који заостају у раду	3. Сада смо осмаци – шта нас све очекује у осмом разреду, упознавање са календаром активности за полагање завршног испита
	4. Организација прославе Нове 2023.године	4. Организација прославе Нове 2023.године	4. Организација прославе Нове 2023.године	4. Организација прославе Нове 2023.године

Месец	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
Јануар 2026.	1. Свети Сава – први српски просветитељ	1. Свети Сава – први српски просветитељ	1. Свети Сава – први српски просветитељ	1. Свети Сава – први српски просветитељ
Фебруар 2026.	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање
	2.Дискусија на тему заступљености трговине људима	2.Дискусија на тему заступљености трговине људима	2.Дискусија на тему заступљености трговине људима	2.Дискусија на тему заступљености трговине људима
	3. Ненасилна комуникација и решавање сукоба	3. Ненасилна комуникација и решавање сукоба	3. Ненасилна комуникација и решавање сукоба	3. Ненасилна комуникација и решавање сукоба
	3.Силеције су прави гњаватори	3.Силеције су прави гњаватори	3.Силеције су прави гњаватори	3. Дискусија о избору будућег занимања
Март 2026.	1. Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам	1. Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам	1. Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам	1. Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам
	2. Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету	2. Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету	2. Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету	2. Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету
	3. Здрав начин живота – спорт и рекреација	3. Здрав начин живота – спорт и рекреација	3. Здрав начин живота – спорт и рекреација	3. Здрав начин живота – спорт и рекреација
	4. Шта је то што ме вређа?	4. Шта је то што ме вређа?	4. Шта је то што ме вређа?	4. Шта је то што ме вређа?
	5. Ко су твоји узор?	5. Ко су твоји узор?	5. Ко су моји узор?	5. Ко су твоји узор?
Април 2026.	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода	1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода, анализа резултата завршног испита
	2. Зелени свет- значај очувања животне средине	2. Зелени свет- значај очувања животне средине	2. Зелени свет- значај очувања животне средине	2. Зелени свет- значај очувања животне средине
Мај 2026.	1. Припрема за извођење екскурзије	1. Припрема за извођење екскурзије	1. Припрема за извођење екскурзије	1. Припрема за извођење екскурзије
	2. Међународни дан породице – 15.мај	2. Међународни дан породице – 15.мај	2. Међународни дан породице – 15.мај	2. Изабрао/ла сам, уписаћу баш ту средњу школу
	3. Поштујемо различитости	3. Поштујемо различитости	3. Поштујемо различитости	3. Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?
	4. Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?	4. Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?	4. Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?	4. Недеља лепих порука
Јун 2026.	1. Недеља лепих порука	1. Недеља лепих порука	1. Недеља лепих порука	1. Анализа годишњег рада ученика
	2. Израда паноа на тему другарства	2. Израда паноа на тему другарства	2. Израда паноа на тему другарства	
	3. Анализа годишњег рада ученика	3. Анализа годишњег рада ученика	3. Анализа годишњег рада ученика	



Програм је само водич који подразумева комплетну организацију физичке и социјалне средине школе, ритам и активности у којима школа ради. Усклађеност рада одељенских заједница и осталих ваннаставних активности у школи је неопходна јер се постиже јединствена васпитна клима у школи:

- подстицање позитивног односа према раду тј. учењу, дисциплини и редовном похађању наставе
- разговори са ученицима о оценама, казнама, изостанцима и понашању на релацији ученик - наставник и наставник - ученик
- подстицање позитивног односа према околини у смислу чувања имовине, реда у учионици и школи, организовање дежурстава
- развијање смисла за спровођење слободног времена

Циљеви и задаци за **1, 2, 3. и 4. разред** су:

- развијање позитивних осећања према школи и ослобађање евентуалног страха од школе
- развијање другарства према вршњацима и учитељу
- развијање позитивног става према духовним вредностима, осећању заједништва и компактности одељења
- уважавање потреба других и развијање демократске атмосфере у одлучивању
- подстицање стваралачког понашања и индивидуалности
- уклапање понашања у социјалне захтеве и ослобађање од психофизичке напетости
- развијање моралних особина
- увођење у различите технике учења
- развијање критичког мишљења дефинисан љубављу у породици
- превазилажење негативних емоција и увид учитеља у емоционално стање детета.

Циљеви и задаци за **5, 6, 7. и 8. разред** су:

- упознавање са ученичким интересовањима, зближавање разредног старешине и ученика
- релаксација, подстицање дружења, осећање припадања групи
- информисање о активним културним догађањима
- усаглашавање односа дечака и девојчица, њихових осећања и сазнања о пубертетским променама
- развијање сазнања и става према психофизичком здрављу према раду и слободном времену за осмишљавање живота
- развијање самоувида у сопствене способности и интересовања, усаглашавање жеља и способности при професионалном усмерењу
- развијање става према равноправности генерација, међусобном поштовању и хуманим односима у породици.



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.

У складу са интересовањима ученици ће се на почетку школске године опредељивати за следеће секције:

А. Секције ученика од 1. до 4 и од 5. до 8. разреда							
Секција		Разред	Задужени учитељ	Секција		Разред	Задужени учитељ
1.	Драмско-рецитаторска секција,	1-4.	Стојан Цветковић	2.	Музичка секција	1-4.	Милан Симоновић
Секција		Разред	Задужени наставник	Секција		Разред	Задужени наставник
1.	Драмска секција	5. - 8.	Данијела Картаљевић	6.	Кошаркашка секција	5 и 8.	Владимир Станојковић
2.	Рецитаторска секција	5. - 8.	Данијела Картаљевић	7.	Рукометна секција	6 и 7.	Игор Милошевић
3.	Литерарна секција	5. - 8.	Данијела Картаљевић	8.	Ликовна секција	5. - 8.	Марјана Стоиљ. Петрушијевић
4.	Еколошка секција	5. - 8.	Јелена Маринковић	9.	Хорска секција	5. - 8.	Милан Симоновић
5.	Млади биолози	5. - 8.	Јелена Маринковић	10.	Фолкорна секција	5. - 8.	Милан Симоновић

Оперативно разрађени планови секција су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

9.4. Екскурзије



А. Излети: Излети ће бити организовани у новембру 2025. и априлу - мају 2026. године. У оквиру излета планиране су посете Позоришту „Бора Станковић“ и Градском парку у Врању.

Б. Екскурзија: Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања. Остварује се ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом за екскурзије.

Циљ екскурзија је савлађивање и усвајање дела наставног програма који се одвијају и остварују ван школе. Ученици непосредно упознају појаве и односе у природној и друштвеној средини, упознају културно, историјско и духовно наслеђе.

Задаци: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према националним, културним, етичким и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају.

Садржаји и програми екскурзија: Садржаји екскурзија остварују се на основу плана и програма образовно-васпитног рада и Школског програма, и саставни су део Годишњег плана рада школе. Одељењска и стручна већа школе предложили су програме екскурзија, који су достављени Наставничком већу ради разматрања и доношења. Наставничко веће је дало сагласност на достављене програме. Екскурзије ће бити изведене ако Савет родитеља да сагласност на програме и цену екскурзије и избор агенције. Екскурзије финансирају родитељи.

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. Уколико услови буду повољни екскурзија ће бити реализована према предвиђеном плану.

Услови за извођење екскурзије: Екскурзије ће бити организоване и изведене уз претходну писмену сагласност родитеља за 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 организована у време наставних дана, настава ће бити надокнађена за све ученике, у складу са школским календаром и Годишњим планом рада школе.

Избор агенције: Припрему позива, 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. Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на екскурзији осим одељењског старешине екскурзију ће пратити још два наставника који изводе наставу ученицима тог одељења. 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.

Разред	Правац екскурзија	Време трајања	Време реализације	Организатори
1-4.	Кленике – Баточина – Кленике	1 дан	15.05.2026.	Туристичка агенција, школа, одељенски старешина
5-8.	Кленике – Београд – Кленике	1 дан	22.05.2026.	Туристичка агенција, школа, одељенски старешина



У школи ће бити организован хор за ученике старијих разреда. Хор ће водити наставник Милан Симоновић.

У хор биће обухваћени ученици који имају афинитета и склоности за овај облик рада. Хор ће радити по посебном распореду. Време рада хора биће усклађено са целокупном организацијом рада школе. У условима заступљености епидемије вируса све активности хора биће реализоване у условима којима се не угрожава здравље других ученика и наставника. То подразумева извођење хора у чистој и проветреној просторији која обезбеђује растојање између присутних у просторији.

9.6.

Ученичке организације

У циљу остваривања што квалитетнијег учешћа ученика у целокупном животу и раду школе оформљен је **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**. Парламент чине по два представника из сваког одељења седмог и осмог разреда. Сами чланови Ученичког парламента на првој седници усвајају Пословник о раду УП, врше избор председника, његовог заменика и записничара. Са ученицима је увек координатор из редова наставничког кадра. Ученички парламент ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

Постојање Парламента даје ученицима могућности да дају мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, учествују у активностима планираним Школским развојним планом и самовредновањем, учествују у хуманитарним акцијама, спортским и другим такмичењима, организују сарадњу са осталим вршњацима и истовремено покрећу акције за побољшање живота и рада у школи.

Добробити од оснивања Ученичких парламената: • прихватање права и одговорности • уважавање личности ученика • свестран развој ученика • искуство тимског рада • учење о различитости и недискриминаторском понашању • јасна и благовремена информисаност свих ученика • могућност утицаја на одлуке битне за ученике • квалитет сарадње између ученика и наставника • веће задовољство радом и животом у школи.

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

Начини праћења реализације плана рада Парламента и носиоци праћења: Реализацију плана Парламента 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 координатор за рад Парламента и психолошко-педагошка служба, о чему извештавају Наставничко веће.

9.6.1. Програм рада Ученичког парламента		Координатор за рад Ученичког парламента: Драгана Арсић, педагог	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2025.	1. Конституисање парламента, избор председника, заменика и записничара и по два ученика који ће учествовати у рад стручних органа и актива	предлагање, избор, одлучивање, разговор, договор	Скупштина Парламента
	2. Упознавање са Правилником о раду УП и планом рада парламента за школску 2024/2025. годину	информисање, упознавање, разговор, предлози	координатор за рад УП
	3. Упознавање са начином организације рада и подели задужења	информисање, упознавање, разговор, предлози	координатор за рад УП
	4. Упознавање са правилником о понашању ученика у школи, њиховим правима и дужностима	информисање, упознавање, разговор, предлози	координатор за рад УП
	5. Упознавање са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности; информисање о активностима школе у овој области, упознавање	информисање, упознавање, разговор, предлози	координатор за рад УП
	6. Упознавање чланова са радом Групе 484 и појмом интеркултуралности	разговор, анкета...	координатори за рад УП, педагог
Октобар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор УП
	2. Планирање и реализација активности поводом Дечије недеље	разговор, договор...	тим УП за забаву
	3. Упознавање чланова парламента са законским оквиром деловања парламента (део који се односи на ученике)	информисање, упознавање, разговор...	координатори за рад УП, секретар
	4. Препознај насиље и реагуј – планирање активности	информисање, упознавање, разговор...	координатори за рад УП, секретар
	5. Законска регулатива у случајевима насиља	информисање, упознавање, разговор...	координатори за рад УП, секретар
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање - представници присуствују седницама одељенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Рад са члановима парламента о начинима доношења одлука, преузимању одговорности, тимском раду и планирању акција, подела на одборе, израда обележја	информисање, упућивање, разговор, договор...	координатор за рад УП
	4. Међународни Дан толеранције - 16. новембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	5. Светски Дан права детета - 20. новембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	6. Боримо се против дискриминације – препознај је и спречи	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор УП
	2. Предлози за осавремењивање наставе	анализа, дискусија, предлагање, договор...	координатор за рад УП
	3. Светски Дана борбе против сиде - 1. децембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	4. Међународни Дан људских права - 09. децембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	5. У нашој школи нема насиља и дискриминације – шта смо урадили да то спречимо, прављење плана активности за друго полугодиште	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	6. Новогодишња журка	разговор, договор...	Тим УП за забаву
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање - представници присуствују седницама одељенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Разговарајмо о ономе што нас мучи и ономе што нас у нашем одељењу радује	анализа, дискусија, предлагање, договор...	координатор за рад УП
	4. Шта треба урадити да се кућни ред школе више поштује	анализа, дискусија, предлагање, договор...	координатор за рад УП
	5. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	координатор за рад УП, директор
	6. Извештај о раду Ученичког парламента	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП

Фебруар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор УП
	2. Дан заљубљених - 14. Фебруар	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	3. Обележавање Дана розе мајци – дан борбе против вршњачког насиља	предлагање, договор, израда...	координатор за рад УП,
	4. Израда материјала којима ће се промовисати дечја права и сама активност парламента	предлагање, договор, израда...	координатор за рад УП,
Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Недеља солидарности народа и борбе против расизма и расне дискриминације - 21. до 28. Март	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	3. Светски Дан воде - 22. Март	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	4. Препознај жртву трговине људима – планирање активности за промоцију заштите ученика	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	5. Прослава Дана школе	учествовање у организацији школског дана за ваннаставне активности	координатор за рад УП, директор
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање - представници присуствују седницама одељенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Светски Дан здравља (наркоманија, алкохолизам...) - 7. април	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	4. Ненасилна комуникација – ненасилно решавање конфликта у одељењу	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	5. Школска журка	разговор, договор...	тим УП за забаву
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Међународни дан породице – 15. Мај	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	3. Ученик генерације – предлози	анализа, дискусија, договор, предлагање...	координатор за рад УП, педагог
	4. Вече матураната	реализација манифестације вече матураната	Тим УП за забаву
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају школске године - представници присуствују седницама одељенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Светски Дан заштите животне средине - 5. јун	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	4. Утврђивање интересовања ученика за ваннаставне активности за следећу школску годину	анкете	координатор за рад УП, педагог
	5. Завршни испит	информисање, азговор, договор...	координатор за рад УП, педагог
	6. Правила понашања у школи	извештавање, анализа, дискусија, предлагање...	координатор за рад УП
	7. Анализа рада Ученичког парламента и предлози програма за следећу школску годину	извештавање, анализа, дискусија, предлагање...	координатор за рад УП



Посебни планови и програми образовно-васпитног рада

- 10.1.** План тима за заштиту од дискриминације,
насиља, злостављања и занемаривања
- 10.2.** Програм професионалног развоја
- 10.3.** Програм здравствене превенције
- 10.4.** Еколошки програм



10.1.

План тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Насиље се пријављује члановима тима.

Координатор тима је педагог, **Драгана Арсић**

Телефон за пријаву насиља у школи је: **017/7458-119**

E-mail школе: bsklenike@gmail.com

Поћи ћемо од става да се свака дискриминације и 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 дискриминације и насиља, који је израдио овај план, као основни део Годишњег плана рада школе. Планом и програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити од дискриминације и насиља. Дефинисано је и шта се сматра насиљем, као и које врсте и облике обухвата. Тим за заштиту обухвата и предузимање мера и активности за спречавање дискриминације у школи. У складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, предвиђене су и мере превенције и интервенције у ситуацијама појаве дискриминаторног понашања у школи, као и начини препознавања и нивои дискриминације.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика чине: Сања Микић директор, Драгана Арсић педагог (координатор тима), Јелена Стевановић секретар, Данијела Јовић професор разредне наставе, Весна Ристић наставник разредне наставе, Милорад Антић наставник разредне наставе, Светислав Антић наставник разредне наставе, Слађан Цветановић наставник разредне наставе, Саша Младеновић наставник информатике, Стефан Ристић наставник верске наставе, Лидија Китановић наставник грађанског васпитања, Новак Величковић представник УП, Мирослав Трајковић председник Савета родитеља, Сања Величковић члан локалне заједнице.

План заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно и потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности. Насиље и занемаривање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као према треће лицу.

План заштите ученика од насиља односи се на: **превентивне и интервентне активности.**

Предложене активности треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дејих 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 вршњачких тимова и 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.

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 неправедности 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 (дигитално насиље)**: поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме 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, неправедан 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, усвојоца 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.

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.

План заштите ученика од насиља има као општи циљ унапређивање 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. Мере превенције подразумевају адекватну промоцију ненасилне комуникације, која ће бити предвиђена оперативним планом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

План заштите од трговине људима

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање посебна пажња је посвећена сегменту заштите ученика од трговине људима и експлоатације.

Трговина људима је дефинисана као врбовање, превозење, пребацивање и скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешких положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

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.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим поцаконским и општим актима.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

У зависности од нивоа насиља, злостављања или занемаривања, школа ће укључити родитеље, центар за социјални рад, полицијску управу, цве што је у интересу детета. Када се ради о препознавању потенцијалне трговине људима или експлоатације, наставници и стручни сарадници је први могу детектовати, те у складу са препознатим факторима ризика реаговати како би се трговина људима или експлоатација спечили. Тада у оквиру установе долази до праћења понашања ученика, а затим и до обавештавања родитеља, уколико је то у најбољем интересу детета. Уколико постоји сумња или сазнање да је дете односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртвама трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

План заштите од дискриминације

Правилником о протоколу поступању установе у случају сумње или утврђеног **дискриминаторног** понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, ближе је одређен сам појам дискриминације у школи, видови дискриминације као и начини реаговања на исте. Право на заштиту од дискриминације један је од четири основна принципа на којима се заснива Конвенција о правима детета и по којем сва деца имају право да буду третирана са уважавањем да би остварила своје пуне потенцијале, или је пак неопходно обезбедити помоћ и подршку за ученике, чак и видове специјалне бриге како би им се пружиле исте могућности.

Дискриминација означава свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лица или групе, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, имовном стању, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, инвалидитету, брачном и породичном статусу, старосном добу, изгледу, односно представљеним личним својствима.

Дискриминацијом се не сматрају посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напредовања особа, односно групе људи која се налазе у неравноправном положају у процесу образовања. Да би се обезбедило да особе или групе људи који су у лошијем положају буду потпуно равноправни, уводе се посебне мере које се зову и афирмативне мере, њима треба да се укину неједнакости да би се постигла пуна равноправност.

Облици дискриминације

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања или вређања угледа утврђене су прецизније мере поступања на дискриминацију и дати примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању:

- Излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности,
- Имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом,
- Ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља-припадника одређене групе,
- Изражавање предрасуда и стереотипа о припадницима одређене групе,
- Промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака,
- Певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе,
- Слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а или ММС-а или друштвених мрежа,
- Вербално привилеговање припадника већинске групе лица неправедним и прекомерним похвалама,
- Неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе,
- Игнорисање и избегавање контаката са учесником образовања због његовог личног својства,
- Одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства,
- Омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

Стављање у неповољан положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образлагања и васпитања или у вези са њим.

Типични примери оваквог начина поступања:

- Одбијање уписа учесника у образовању због његовог личног својства,
- Фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе,
- Необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету и ученику коме је таква помоћ потребна,
- Неоправдана примена нижих критеријума за оцењивање ученика и одраслих ромске националности,
- Необезбеђивање наставног материјала прилагођеног учесницима образовања са инвалидитетом и сметњама у развоју,
- Необезбеђивање исхране детету и ученику прилагођене његовим потребама,
- Неукључивање ученика из осетљивих друштвених група у ученичке парламенте и слично,
- Изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма, односно непохађања наставе од стране деце из осетљивих друштвених група и ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју,
- Изоловање учесника у образовању из појединих активности у току наставе због његових личних својстава,
- Давање неоправданих погодности учеснику у образовању због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља,
- Необавештавање родитеља или старатеља детета из осетљивих група о родитељском састанку,

- Пропустање запошљеног да реагује у случају сумње на занемаривање учесника у образовању из осетљиве друштвене групе,
- Искључивање деце и ученика из осетљивих група из вршњачких активности оквиру слободног времена у установи

Тешки облици дискриминације

Тешко облици дискриминације, утврђени законом о забрани дискриминације, као што су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напада мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици дискриминације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице, односно групу, сврставају се у трећи ниво насиља.

Виктимизација подразумева шиканирање и малтретирање лица и групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочила у корист дискриминисаног лица.

Сегрегација подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању – издвајању одређених категорија учесника у образовању и специјалне школе, посебне предшколске и школске објекте, посебне групе или подгрупе у оквиру одељења, у складу који није са Законом.

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као прв ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Задаци тима за заштиту су да: • припрема програм заштите • информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту • учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања • 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 • промовише недискриминаторно понашање код ученика • укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности • прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору • сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања • води и чува документацију • извештава стручна тела и органе управљања.

Годишњим планом рада школе предвиђене су активности усмерене превенцији и интервенцији при заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

А. Оперативни план за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		Координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: Драгана Арсић, педагог		
Активности заштите од насиља		Активности заштите од дискриминације	Активности заштите од трговине људима	
Време реализације	Садржај рада		Начин реализације	Носиоци активности
Август 2025.	1. Формирање школског тима за заштиту ученика		именовање тима	директор, Наставничко веће
Септембар 2025.	1.Наставничко веће, Савет родитеља, Родитељски састанак - Упознавање са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање задужењима сваког члана колектива		информисање, разговор...	Тим за заштиту ученика
	2. Наставничко веће, Савет родитеља, Родитељски састанак - упознавање са Правилником о поступању у станове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности,		информисање, разговор...	директор, педагошко-психолошка служба
	3. Наставничко веће, Савет родитеља, Родитељски састанак - Информисање родитеља о заштите од трговине људима и мерама које треба предузети		информисање, разговор, договор...	одељењски старешина, представник савета родитеља
	4. Упознавање ученика са правилима понашања и последицама кршења правила у школи		информисање, разговор, договор...	одељењски старешина, представник савета родитеља
	5.Час одељењског старешине - У свим одељењима организовати дискусију/радионицу на тему укључивања у школске секције и ваннаставне активности; упознавање ученика са правилима понашања у школи		дискусија, радионица...	одељењске старешине од 1. до 8. разреда
	6. Организовање дежурства наставника и помоћно-техничког особља ради осигурања безбедности ученика у школи и дворишту		разговор, договор, израда распореда дежурства...	директор
Октобар 2025.	1. Час одељењског старешине – насилничко понашање у школи (радионица и анкета) о насиљу - (5-8. разреда)		радионица, анкета...	педагог
	2. Час одељењског старешине – међусобни односи ученика у одељењу, неговање толеранције (1-4. разреда)		предавање, разговор...	педагог
	3.Час одељењског старешине - Упознавање ученика са појмом Дискриминација, разумевање појма и препознавање дискриминаторног понашања у окружењу и начином поступања у односу на дискриминаторно понашање, коме се обратити за помоћ (ученици од 5-8 разреда)		предавање, разговор...	педагог
	4. Обележавање Дечије недеље (1-8. разреда)		анкета...	педагог
	5. Ученички парламент – планирање активности поводом препознавања насиља и адекватног реаговања на насиље, представљање протокола о поступању у случајевима насиља		разговор	педагог
	6. Одељењско вече 1-4.разреда – дискусија и планирање активности у случајевима насиља у одељењу		разговор	педагог
Новембар 2025.	1. Одељењска заједница – Ученици од 1-4.разреда се баве понашањем у школи, безбедности на улици и у саобраћају, чиме ће бити покренута тема понашања које смањује ризик од трговине људима		дискусија, радионица...	одељењске старешине од 1-4. разреда
	2. Одељењска заједница: дискусија на тему сваког вида дискриминације у школи (ученици 5-8. Разреда)		извештај, дискусија...	педагог
	3. Обележавање Дана толеранције (16. новембар), јачање свести код ученика да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру. Овом темом ће се ученици бавити на часовима одељењског старешине и на нивоу ученичког парламента.		пригодне активности којима ће се обележити дан	учитељи, одељењске старешине
	4. Ученички парламент – Обележавање светског дана права детета – 20. новембар		пригодне активности којима ће се обележити дан	учитељи, одељењске старешине
	5. Родитељски састанак – Школа без насиља, дискусија на тему		пригодне активности којима ће се обележити дан	учитељи, одељењске старешине
	5. Одељењско веће 5-8.разреда – препознавање и реаговање на насиље		разговор	педагог
	- шта је трговина људима – упознавање са законсим оквиром и начином реаговања			

Децембар 2025.	1. Одељењска заједница – Разговор са ученицима који време проводе на интернету, као и потенцијалним опасностима од интернет насиља и одређених садржаја од 1-4.разреда	анкета, анализа, извештавање...	педагошко служба
	2. Одељењска заједница - Интернет и злоупотреба интернета код ученика од 5-8.разреда	анкета, анализа, извештавање...	педагошко служба
	3. Одељењско веће 1-8 – Процена безбедности ученика на интернету	излагање, разговор...	одељенске старешине
	3. Одељењска заједница – Ученици од 5-8.разреда ће се бавити темата којима ће акценат бити стављен на значај поштовања различитости кроз посебност и вредност сваког ученика (у 5 и 6 разреду дискусија о адаптацији, праћење и помоћ ученицима који заостају у раду)	излагање, разговор...	одељенске старешине
	4. Ученички парламент – У нашој школи нема насиља – анализа реализованих активности и прављење плана за друго полугодиште	излагање, разговор...	одељенске старешине
Јануар 2026.	1. Ученички парламент – Поштовање кућног реда у школи, предлагање начина промоције правила понашања	дискусија, радионица...	Ученички парламент
Фебруар 2026.	1. Родитељски састанак- дискусија на тему трговине људима, опасности и начину препознавања ризика (5-8.разреда)	излагање, разговор...	одељенске старешине
	2. Ученички парламент- Обележавања Дана розе мајци- борба против вршњачког насиља (5-8.разреда)	уређење панона на дату тему...	Тим за заштиту ученика
	3. Одељењска заједница- радионице на тему пријатељства, поштовања, толеранције и солидарности (1-4.разреда)	дискусија	Тим за заштиту ученика
	4. Одељењска заједница- Трговина људима, опасности и ризици (5-8.разред)	излагање, разговор...	одељенске старешине
	5. Одељењска заједница- Промовисање ненасилне комуникације и спречавања силедијског понашања (5-8.разред)	излагање, разговор...	одељенске старешине
	6. Одељењска заједница- Здрави другарски односи у одељењу, развијање другарства, међусобне солидарности и смисла за колективни живот (1-4.разред)	дискусија	одељењске старешине од 1. до 4. разреда
Март 2026.	1. Покретање и организовање креативних садржаја ученичког слободног времена.(игранке, изложбе...)	разговор, планирање, предлагање, договор...	координатор УП у сарадњи са наставницима
	2. Одељењска заједница - Шта је то што ме вређа? Радионица на тему (5-8.разреда)	разговор, договор...	одељенске старешине
	3. Одељењска заједница – Дискусије на теме по питању пубертета и узора које ученици имају, промовисање толеранције у доживљају својих вршњака (5-8.разреда)	разговор, договор...	одељенске старешине
	4. Одељењска заједница – радионице са ученицима од 1-4. разреда на тему неспоразума у одељењу и отклањању конфликта	разговор, договор...	одељенске старешине
	5. Савет родитеља- дискусија на тему чувања школске имовине	разговор, договор...	одељенске старешине
Април 2026.	1. Очување животне средине кроз активности реализоване за ученике од 1-8.разреда	разговор, изложба...	одељењске старешине од 1. до 4. разреда
	2.Ученички парламент – Ненасилно решавање сукоба, предлог мера	разговор, акција уређења...	координатор УП у сарадњи са наставницима
	3. Здравствена станица Кленике - За ученике 7. и 8. разреда организовати предавање/радионице на тему заштите деце од злоупотребе психоактивних супстанци	предавање, радионица, разговор...	одељењске старешине 7. и 8. разреда
	4.Одељењска заједница –радионица на тему дискриминације „Поштујемо различитости“, за ученике од 1-8 разреда	дискусија, радионица...	одељењске старешине од 1. до 8. разреда
	3.Ученички парламент – Промовисање здравих животних навика	дискусија, радионица...	одељењске старешине од 5. до 8. разреда
Мај 2026.	1. Музика, спорт и игра улепшавају живот – на часовима одељењског старешине ће се промовисати здраве животне навике	разговор...	одељенске старешине
	2. Ученички парламент – Дискусија на тему поштовања различитости, препознавање дискриминације и начини реаговања	дискусија, радионица...	одељењске старешине од 5. до 8. разреда

Јун 2026.	1. Одељењске заједнице – «Недеља лепих порука» – радиониза од 5-8 разреда и «час осмеха» код ученика од 1-4. разреда	израда панона на дату тему...	одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда
	2. Ученички парламент - Учешће у доношењу правила понашања на нивоу школе	анализа, дискусија, договор...	координатор УП у сарадњи са наставницима
	3. Евалуација - Информисање наставничког већа и савета родитеља о реализацији Акционог плана за заштиту ученика и успешност реализованих активности у циљу спречавања дискриминације.	информисање, дискусија...	одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда, тим за заштиту ученика
У току школске године	1. Сајт школе - промоција ученичких достигнућа, радова ученика о пријатељству, толеранцији, емпатији. Отварање странице на сајту за сваки разред	уређење школског сајта на дату тему...	педагог
	2. Редовно вођење Књиге дежурства у коју се бележе све активности везане за нарушавање реда	уписивање, извештавање...	дежурни наставник
	3. Остваривање сарадње са МУП-ом (око регулације саобраћаја око школе, дежурство приликом школских игранки и осталих манифестација)	различити облици сарадње (предавања, дежурства), разговор...	директор, стручна служба
	4. Сарадња са Центром за социјални рад у оквиру превенције	различити облици сарадње, разговор...	стручна служба
	5. Организовање разноврсних ваннаставних активности у оквиру школе у смислу осмишљавања слободног времена ученика	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	одељењске старе-шине, предметни наставници
	6. Богађење школске библиотеке едукативним књигама како ненасилно решити сукобе и популаризовање читања књига	анализа, планирање, набавка...	учитељи, одељењске старешине, библиотекар
	7. Учешће у хуманитарним акцијама, са циљем да се код ученика развије емпатија и солидарност	договор, акција...	ученици, учитељи, одељењске старе-шине
	8. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, наставничко веће)	умрежавање, различити облици сарадње, разговор...	сви поменути актери
	11. Прикупљање информација и организација консултација у школи и процена нивоа ризика за безбедност ученика	сакупљање информација, консултације, процена...	координатор Тима
	12. Предузимање мера и праћење и процењивање ефеката предузетих мера у заштити ученика	анализа, разговор, договор, предузимање...	директор, Тим за заштиту ученика
	По потреби - Предавања стручњака из других институција	предавање, радионице...	лекари, психолози, инспектори

Б. Интервентне активности

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

На **другом нивоу** активности предузима одељењски старешина у сарадњи са педагогом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан 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 (центар за социјални рад, полиција...)

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања шрема ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку. На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета. Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

Редослед поступања у интервенцији:

1. Откривање, сазнање о насиљу као први корак у заштити ученика. Улога професионалца и особе која ужива поверење детета је веома важна. Реакције деце која трпе насиље, посебно емоционално или социјално тешко је открити. Деца различито реагују: повлаче се, раздражљива су, агресивна, преосетљива и сл. Важно је обратрити знаке на екстреме, учесталост јављања, као и на комбинацију појединих симптома. Поверење и разумевање, уз познавање процедуре, кључни су предуслови за ефикасно реаговање.

Знаци који указују да дете можда трпи насиље:

• **На физичком или физиолошком плану:** Трагови повреда, модрице, ожилци, опекотине, посекотине, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене односно поцепане ствари, проблеми са

исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (мобилни телефон, одевни предмети, торбе, свеске, новац...)

•**На емоционалном плану:** Плачљивост, повученост, претерана активност, раздражљивост, појава страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ђултљивост, неуобичајена причљивост, гледање у "празно", "ноћне море", конзумирање алкохола, наркотика, лагање, страх од самоће, изражено грицање ноктију, поремећај говора, сексуално понашање непримерено узрасту и др.

•**У школи:** Изненадни школски неуспех, појава неоправданих изостанака, одсуство концентрације, кашњење, избегавање обавеза, недоношење домаћих задатака, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начин игања, избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др.

2. Прекидање, заустављање насиља је обавеза свих који имају било какво сазнање или сумњу да се насиље догађа:

Запослени су у обавези да **зауставе** насиље или обавесте надлежне у установи.

• поједине ситуације физичког насиља захтевају **хитно и истовремено** реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена установа, полиција, центар за социјални рад)

• емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре; детету које трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност

• ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, наставник обавештава тим, који даље предузима кораке уз консултације са центром за социјални рад.

3. Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, разговор са учесницима и посматрачима.

На пример, уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније да се актери након раздвајања умире, да се обезбеди прикладан простор и време за разговор. Потражити помоћ колега, стручне службе или тима ако је потребно. Објаснити учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило. Договорити се са учесницима да се саслушају без прекидања, да не вређају једни друге, да говоре искрено.

Важно је да се делује синхронизовано, да се разговор са ученицима о истој ситуацији не обавља више пута од стране различитих запослених, већ да се у оквиру унутрашње заштитне мреже обезбеди проток информација важних за ефикасно реаговање.

Сугестије за разговор:

- стрпљиво и пажљиво саслушајте учеснике, укључујући и посматраче
- пажњу усмерите на конкретан поступак и понашање
- без суђења, умањивања или преувеличавања сагледајте ситуацију
- пажљиво слушајте шта вам ученици говоре, не само она која трпе насиље, већ и она која су посматрачи
- не интерпретирајте, не мењајте, не тумачите
- користите речник који ученици користе када говоре о насиљу, злостављању и занемаривању
- не подразумевајте, не претпостављајте, питајте, а не тврдите
- проверите да ли сте тачно, исправно, разумели шта вам ученик говори
- разговарајте смирено, не реагујте шоком, неверицом
- покажите да верујете у то што ученик говори да бисте га охрабрили да вам исприча што више
- не обећавајте да ће одмах бити све у реду, то није реално
- реците шта планирате, шта ћете учинити
- реците да ћете урадити оно што је заиста у вашој моћи да помогнете
- не пребацујте одговорност за реаговање на другог
- свако је у обавези да у свом домену реагује.

4. После прекидања насиља и смиривања учесника, запослени који је непосредно реаговао или има сазнање о насиљу иницира **консултације** унутар школе ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике.

У овој фази тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај, да ли ће га самостално решавати или ће укључити друге релевантне инситуције.

Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, школе, струке и др. Подаци до којих се дође поверљиви су и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите ученика од насиља.

Активности треба да истовремено буду усмерене и према ученику који испољава насилно понашање и ученицима који су пасивни посматрачи.

5. Након заустављања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима или институцијама, **реализују се договорене активности и мере заштите.**

У овом контексту важно је да се индивидуалне обавезе и одговорности прецизирају и доследно спроводе.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Са циљем провере успешности предузетих заштитних мера, одељенски старешина, наставник, тим планира праћење и вредновање поступака и процедура који су примењени у односу на све учеснике насиља.

Резултат праћења треба да буде **стално развијање и унапређивање превентивних активности** и разноврсних модела интервенције. На основу анализе дефинишу се мере и активности за унапређивање рада свих учесника у овој области.

Сваки акт насиља **мора се евидентирати** у складу са договореним начином евидентирања у установи.

Ко треба да води евиденцију случајева насиља?

Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе педагог или педагог. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент. Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду школе и доставља се Министарству просвете и науке.

Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, тиму и директору школе. У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, одељенски старешина, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд.

Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљивости података.

Обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установи

У складу са Законом о основама система васпитања и образовања, као и у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, школа је донела Правилник оближним условима о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у ОШ“БОРА СТАНКОВИЋ“. Овим Правилником су детаљније предвођени услови реализације, начин реализације активности у оквиру друштвено-корисног рада, као и временска динамика. Реализација свих активности предвиђених наведеним Правилником биће праћене и бележене, као и ефекти њихове реализације. Родитељи ће при реализацији такође бити укључени у давање сагласности, као и за праћење ефеката реализације активности и предузимање даљих мера.

Правилник је усвојен на нивоу установе и биће примењиван и у школској 2025/26. години.

10.2.**Програм професионалне оријентације
ученика**

Циљ професионалне оријентације у основној школи је подстицање ученика да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве образовних профила и занимања, што успешније планирају свој професионални развој. Професионални развој треба да буде схваћен као један од аспеката индивидуалног развоја ученика.

Задачи професионалне оријентацијесу у ствари задачи васпитања и образовања у основној школи, само што им се прилази са аспекта професионалне оријентације. Самим тим, они се могу остварити кроз све видове и облике образовно-васпитног процеса.

Професионална оријентација у овој школској години реализоваће се кроз:

1. Професионално информисање
2. Праћење професионалног развоја ученика
3. Посебне облике рада на професионалном развоју:

- предавања, разговори са ученицима и родитељима, изложбе ликовних радова, литерарни радови, посете радним организацијама

- професионално саветовање

- реализовање конкретизованог програма професионалне оријентације кроз програме рада педагога, директора и одељењских старешина и предметних наставника, у оквиру садржаја предмета који предају.

Начини праћења реализације програма Професионалног развоја ученика и носиоци праћења: Реализацију плана професионалне оријентације 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. Носиоц праћења је Стручни тим за професионални развој.

Програм професионалног развоја за 7. и 8. разред			Акциони план Модел имплементације: интердисциплинарни			
Задачи	Активности	Носиоци активности	Методе и технике	Време	Извори доказа	Очекивани резултати
Укључивање школе у пројекат професионалне оријентације	пријава на конкурс за пројекат ПР	директор, Тим за ПО	попуњавање обрасца	септембар	образац пријаве	укључивање школе у пројекат ПО
Оснаживање капацитета школе за професионалну оријентацију	присуство базичној обуци за ПО	Тим за ПО	радионице	септембар	материјал са семинара, приручници за ПО, списак учесника	тим је обучен за реализацију програма ПО у трајању од три дана
Састанак тима који је прошао обуку	израда Акционог плана	Тим за ПО, директор	разговор, дискусија	септембар	записник о састанку тима за ПО	урађен Акциони план ПО
Информисање и промоција пројекта професионалне оријентације	• информисање о пројекту: Наставничког већа, Савета родитеља, Одељењских већа 7. и 8. разреда, Ученичког парламента	директор, Тим за ПО Одељењска већа 7. и 8. разреда	презентација	септембар	записници	обавештени сви актери
	• одлука и сагласност органа школе за учешће у пројекту	•	•	септембар	одлуке	формиран школски тим верификован на Наставничком већу, а чине га директор, стручни сарадници и наставници
	• формирање група	Тим за ПР	одлучивање	септембар	сагласност родитеља	формирани групе

Задачи	Активности	Носиоци активности	Методе и технике	Време	Извори доказа	Очекивани резултати
Планирање рада и имплементација програма професионалне оријентације	тим ПР бира модел имплементације и креира реализацију акционог плана у сарадњи са ОВ 7. и 8. разреда	Тим за ПО	план акције	септембар	акциони план имплементације програма ПР, записник са састанка тима	Тим изабрао модел имплементације програма ПР у складу са могућностима школе и креирао акциони план за имплементацију програма ПО
Обезбеђивање услова за реализацију радионица са ученицима	креирање распореда реализације радионица и подела задужења	Тим за ПО одељењске старешине и ученици по групама	радионице	септембар	распоред реализације	•
Имплементација програма професионалног развоја	•сагласност родитеља ученика који учествују у пројекту	одељењске старешине	анкетирање	септембар	анкетни листићи	формирање група
	•реализација радионица са ученицима	тим и задужени наставници	радионице	у току школске године	портфолио ученика, фотографије, списак учесника, продукти са радионица	кроз радионице ученици разумеју и схватају програм ПО
	•ПО у школском часопису	Тим и чланови литерарне и ликовне секције		март	школски лист, презентација на сајту школе	промоција програма ПО у школском листу
	•реални сусрети у школи	експерти средњих школа у Врању	презентације	мај	списак ученика, плакати, фотографије, презентација на сајту школе	изградња мреже
	•посета Националној служби за запошљавање	Тим, ученици одељењске старешине	контакти, посете	април-мај	урађени тестови	ученици препознају своје способности
	•реални сусрети	ученици, Тим за ПР, одељењске старешине и наставник техничког и информатичког образовања	презентација промотивни материјал	април-мај	списак ученика, писмена најава о посети предузећу, фотографије, портфолио, записник презентација на сајту школе	ученици су информисани о могућим образовним профилима
Успостављање мреже школа професионалне оријентације	сарадња са другим базичним школама у реализацији активности из пројекта, сарадња са менторским школама, сарадња са регионалним центром за стручно усавршавање, сарадња са Школском управом	тим за ПО	обука, презентација излагање	у току школске године	сертификати учесника обуке	помоција школе и постигнућа кроз сарадњу са школама
Подршка имплементацији пројекта	Сарадња са водитељем и ментором	Тим за ПО	састанак, посета	у току школске године	записници о посетама и састанцима	Тим сарађује са водитељем и ментором и заједнички успостављају систем квалитета реализације пројекта ПО

Задаци	Активности	Носиоци активности	Методе и технике	Време	Извори доказа	Очекивани резултати
Евалуација и извештавање	креирање и достављање извештаја стручним и управним органима школе о раду ПР тима, обавештавање ШУ, обавештавање ГИЗ БОСС-а	Тим за ПО	попуњавање извештаја и презентације постигнућа	после одржаних радионица, сусрета, посета и након реализације пројекта	извештај, фотографије, записници	ученици, актери партнери информисани о постигнућима
Стручни тим за професионални развој чине: руководилац;-Миљана Петрушијевић наставник енглеског језика, ОС осмог разреда, Стефан Ристић наставник веронауке, Лидија Китановић наставник грађанског васпитања, Владимир Станојковић-наставник физичког васпитања, педагог школе Драгана Арсић, Тамара Стошић и Лана Васић представници Ученичког парламента.						

10.3.

Програм здравствене превенције

У области здравствене превенције радиће 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 старешина, 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...	одељенски старешина, педагог
	1.Хумани односи међу половима 2.Адолесценција као животна доба 3.Алкохол и дуван - штетне последице на млад организам 4.Наркоманија - шта знамо?	7.	радионице, разговор, предавања...	одељенски старешина, 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...	одељенски старешина, педагог, наставник биологије, Завод за заштиту здравља
	1.Одржавање личне и опште хигијене СИДА 2.Правилна исхрана – основ човековог здравља	7. и 8.	радионица, разговор...	одељенски 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, одељенске 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 развој сваког ученика	1. - 8.	разговор, корективна гимнастика...	наставници физичког васпитања
	Систематски стоматолошки прегледи ученика у школској зубној амбуланти	1. - 8.	договор, заказивање, праћење...	ППП служба, одељенске старешине

Време реализације	Садржај рада	Разред	Начин реализације	Носиоци активности
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специјализованом здравственом службом по потреби	1. - 8.	индивидуални саветодавни 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 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	1. - 8.	пригодне активности за обележавање значајних датума...	Еколошка секција, координатор за рад УП
	Израда пано и едукативних постера ради промо-всања стила здравог живота	5. - 8.	израда панова, промоција...	Еколошка секција
	Школа ће, у сарадњи са школским диспансером 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 педагог у сарадњи са одељењским старешинама.

Задаци превенције употребе дрога код ученика ће се остварити кроз следеће активности и садржаје

Време реализације	Активности	Реализатори
Септембар	Израда програма активности за школску 2025/2026. годину	Педагог, одељењске старешине
септембар	Информисање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Ученичког парламента о активностима плана	Педагог
Према плану часа одељењског старешине	Наркоманија - шта знамо? 7. разред	Одељењске старешине
Према плану часа одељењског старешине	Превенција болести зависности (пушење, алкохол, дрога) 8.разред	Одељењске старешине
Према плану часа одељењског старешине	Како рећи не дрогама? 8. разред	Одељењске старешине
Март	Израда чланка за школски лист о превенцији наркоманије	Педагог
Према плану родитељског састанка	Улога родитеља у формирању самопоуздања деце Улога родитеља у формирању здравих животних стилова-8. разред	Одељењске старешине, педагог
Према плану родитељског састанка	Комуникација родитеља и деце 7. разред	Одељењске старешине, педагог
Према плану родитељског састанка	Утицај васпитних стилова у формирању личности детета 6. разред	Одељењске старешине, педагог
Према плану родитељског састанка	Осмишљавање заједничког слободног времена 5. разред	Одељењске старешине, педагог

10.5.

Еколошки програм

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, доношење саксија са цвећем	1. - 8.	септембар, октобар 2025.	разговор, договор, сакупљање материјала...	учитељи, наставници
2. Организовање сакупљања старе хартије, пет амбалаже и лименки	1. - 8.	октобар 2025., мај 2026.	договор, акција сакупљања...	одељенске старешине, наставници биологије
3. Чишћење и уређење зелених површина и школског дворишта	1. - 8.	октобар, новембар 2025., април 2026.	увид у стање, акција чишћења...	одељенске старешине, наставници биологије
4. Тематско уређење паноя по кабинетима	5. - 8.	током школске године	сакупљање материјала, уређење паноя...	педагог
5. Уређење паноя по годишњим добима	1. - 4.	током школске године	сакупљање материјала, уређење паноя...	учитељи
6. Уређење ентеријера школе (фарбање зидова, ходника, учионица и другог школског простора)	1. - 8.	током школске године	увид у стање, акција уређења...	одељенске старешине
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 2025.	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 2026.	увид у стање, акција уређења...	одељенске старешине, наставници биологије
11. Обележавање Дана планете Земље	1. - 8.	22. април 2026.	пригодне активности за обележавање дана	одељенске старешине, наставници биологије
12. Обележавање светског Дана заштите животне средине и редовно одржавање зелених површина	1. - 8.	5. јун 2026.	пригодне активности за обележавање дана	одељенске старешине, наставници биологије

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, руководиоци секција, 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.



Програм професионалног развоја

- 11.1.** Програм професионалног развоја наставника
и стручних сарадника
- 11.2.** Програм професионалног развоја директора

11.1.

Тим за професионални развој наставника и стручних сарадника

Стручна, савремена и ефикасна настава, као и адекватан васпитни рад са ученицима, захтевају перманентно усавршавање, како у стручном тако и у психолошко-педагошком погледу.

Стручно-педагошко усавршавање наставника и стручних сарадника реализује се кроз:

- дидактичко - методичко усавршавање
 - усавршавање у ужој наставној области
- 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 ужестручног рада. Постиге 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, науке и технолошког развоја, стручних друштава и удружења.

Током ове школске године на свим стручним већима биће размотрени програми стручног усавршавања акредитованих од Министарства просвете науке и технолошког развоја, 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 Враћа. Надамо се да ће током ове године бити пронађена нека боља решења за професионални развој наставника.

Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања рада школе.

А. Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника

Садржај - тема или назив семинара	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво (унутар или ван школе)	Време реализације	Реализатори
Акредитовани програми Министарства просвете и науке	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
Одобрени програми обуке	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
Семинари и обуке у оквиру пројекта	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
Учешће у раду међушколског тима за писање примера припреме часа и извођење часа, тј. наставне јединице чијим садржајем се подстичу ученици на развој интеркултуралних компетенција у оквиру пројекта организације „Група 484“	све области везане за школу	планирање, извођење, евалуација...	оба нивоа	током школске године	аутори програма обуке
Праћење педагошких и стручних часописа	све области везане за школу	преtplата, 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
Угледни часови	савремене методе и облици, АВ техника	посматрање, анализа, дискусија...	оба нивоа	током школске године	руководиоци стручних већа
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 припремање 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 2025. урадити план који ће обухватати семинаре које ће похађати. Такође, на месечном нивоу наставници ће стручној слијоби предавати план 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.

Б. Облици рада са наставницима приправницима

Садржај рада		Време реализације	Носиоци активности
1.	Одређивање ментора	септембар 2023.	Наставничко веће
2.	Упознавање приправника са целокупном организацијом рада школе, вођењем педагошке документације и са литературом	током школске године	директор, педагог, педагог
3.	Увођење у теорију и праксу васпитнообразовног рада са обавезним присуствовањем часовима	током школске године	задужени ментори
4.	Педагошко-инструктивни разговори у вези са посећеним часовима	током школске године	директор, педагог, педагог, ментор

Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника пружају педагог, секретар и директор. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања, али и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

В. План рада Стручног тима за професионални развој		Руководилац тима: Милан Симоновић, наставник музичке културе	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2025.	1. План рада тима и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Тима
	2. Прикупљање информација и израда распореда одржавања угледних часова и часова тимске наставе	прикупљање информација, израда...	руководилац Тима
	3. Анализа Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Тима
	4. Презентација Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника на седници наставничког већа	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Тима
	5. Испитивање потреба и приоритета стручног усавршавања у школи	анализа, закључак...	руководилац Тима
	6. Анализа одобрених програма обуке из важећег каталога и предлог програма за обуку наставника и стручних сарадника за текућу школску годину	анализа, разговор, договор...	руководилац Тима
	7. Портфолио професионалног развоја	анализа, разговор, израда...	руководилац Тима
Октобар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја	излагање, нализа, разговор...	руководилац Тима
	3. Предавање педагога на Одељенском већу првог разреда: Развијање радних навика код ученика првог разреда	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	4. Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	5. Набавка стручне литературе	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководиоци стручних већа
	6. Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Тима
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Предавање педагога на Наставничком већу: Квалитет наставе и постигнућа ученика	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	3. Предавање педагога на Одељењском већу од 5-8. разреда: Трговина људима и експлоатација, препознавање и реаговање	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	4. Размена искустава са семинара	извештавање, дискусија, разговор...	учесници семинара

Децембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	руководилац Тима, педагог
	3. Предавање школског библиотекар на Наставничком већу: Мотивација ученика за читање	презентација, излагање, размена искустава...	школски библиотекар
	4.Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководиоци стручних већа
	5.Извештаји о реализацији планираних угледних часова и часова тимске наставе	писани извештаји...	руководиоци одељенских већа
	6.Извештај са семинара - упознавање наставника и стручних сарадника са темом и утисцима са семинара	извештавање, дискусија, разговор...	учесници семинара
	7.Извештај о раду Тима	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
Јануар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Предавање педагога на Наставничком већу: Подршка ученика у учењу	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	3.Самовредновање у функцији развоја школе	анализа, разговор, размена искустава...	руководилац Тима за самовредновање
	4.Стручна тема за Стручно веће за језике: Креативна настава	презентација, излагање, размена искустава...	руководилац Већа за језике
Фебруар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Предавање педагога: Социјални и здравствени проблеми деце школског узраста услед коришћења фејсбука	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	3.Инклузивно образовање - јачање компетенције наставника	анализа, разговор, размена искустава...	руководилац Тима за ИО
Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Предавање педагога: Ученик је наш најбољи критичар	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	3.Унапређивање квалитета наставе	анализа, размена искустава, дискусија...	руководилац Тима
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Предавање педагога: Како подићи само-поуздање код деце	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	3.Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководиоци стручних већа
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Размена искустава са семинара	извештавање, дискусија, разговор...	учесници семинара
	3. Устројавање евиденције о стручном усавршавању радника школе	размена искустава, разговор...	руководилац Тима

Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Предавање педагога на Стручном већу разредне наставе: Тематски и интердисциплинарни приступ у планирању наставе	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	3.Извештаји о реализацији планираних угледних часова и часова тимске наставе	писани извештаји...	руководиоци одељенских већа
	4.Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	руководилац Тима, педагог
	5.Извештај о раду Тима	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	6. Избор руководиоца Тима за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Тима
	7. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Тима	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
Стручни тим за професионални развој наставника и стручних сарадника чине: руководиоца; Милан Симоновић, проф. музичке културе, Марјан Стаменковић наставник географије, Владимир Станојковић наставник физичког и здравственог васпитања, Игор Милошевић наставник физичког и здравственог васпитања, и Филип Димитријевић представник УП.			

Стручни тим за стручно усавршавање ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду 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 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 руководиоца тима и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

11.2.

Програм професионалног развоја директора

Програм професионалног развија 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	упознавање 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 искустава, и/или присуство семинару...	унутар или ван школе	континуирано	лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	инклузија		унутар или ван школе	континуирано	лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	педагошка и развојна педагогија		унутар или ван школе	континуирано	лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	комуникација и конфликти		унутар или ван школе	током школске године	лично или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	руковођење		унутар или ван школе	током школске године	лично или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	мултимедијски извори информација и информатизација школе		унутар или ван школе	континуирано	лично или на семинару



Сарадња са родитељима и друштвеном средином

12.1.Сарадња са родитељима

12.1.1.Савет родитеља

12.1.2.Родитељски састанци

12.1.3.Индивидуални састанци

12.2.Сарадња са друштвеном средином



12.1. Сарадња са родитељима

Сарадња породице и школе веома је важан сегмент од кога зависи ниво успешности остваривања целокупног васпитно-образовног процеса.



12.1.1. Савет родитеља

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 оцјене 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.

Чланови Савета родитеља по одељењима					Председник Савета родитеља: Мирослав Трајковић			
Име и презиме		одељење	Име и презиме		одељење	Име и презиме		одељење
1.	Сања Величковић Заменик Оливера Алексић	I Кленике	7.	Мануела Манчић З: Данијела Недељковић	II и IV Спанчевац	11.	Игор Јовановић З:Александра Стојменовић	V
2.	Радијана Васић Заменик Ивана Јовановић	II Кленике	8.	Мирослав Трајковић З: Анђела Ђорђевић	I и III Спанчевац	12.	Маја Весковић Заменик Душица Илић	VI
3.	Маја Васић Замени Горица Костић	III Кленике	9.	Дејан Китановић З: Милена Китановић	Јабланица	13.	Данијела Недељковић Заменик Биљана Трајковић	VII
4.	Лидија Манић Заменик Марјан Томић	IV Кленике	10.	Новица Стојковић	Себрат	14.	Марина Спасовска	VIII
5.	Срђан Арсовски Заменик Мирјана Максић	I и III Клиновац						
6.	Миљана Тасић Заменик Марија Ђорђевић	II и IV Клиновац						

Програм рада Савета родитеља			
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2025.	1.Конституисање Савета родитеља	конституисање...	чланови Савета
	2. Избор председника и записничара	предлагање, образложење, гласање...	чланови Савета
	3. Избор члана и заменика за општински Савет родитеља	предлагање, образложење, гласање...	чланови Савета
	4.Разматрање и усвајање плана рада Савета за текућу школску годину	анализа, разматрање, усвајање...	председник СР, директор
	5.Разматрање извештаја о раду школе и директора школе за прошлу школску годину	информисање, разговор...	директор, педагог
	6. Разматрање годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину	информисање, разговор...	директор, педагог
	7.Информисање о припремљеност и почетку рада школе и календару рада за нову школску годину	информисање, упознавање, разговор...	директор
	8.Упознавање са организацијом рада школе, правилима кућног реда, правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе	информисање, разговор...	директор, педагог
	9. Упознавање са Протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика	информисање, разговор...	директор, педагог
	10. Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	информисање, разговор...	директор, педагог
	11. Осигурање ученика – доношење одлуке о осигурању ученика за школску 2024/2025 годину и избор осигуравајуће куће	информисање, разговор...	директор, координатор Тима
	12. Доношење Одлуке о давању сагласности на програм и организовање излета ученика драмске и фолклорне секције	информисање, разговор...	директор, педагог
	13. Разматрање извештаја о остваривању Развојног плана школе,	информисање, разговор...	директор, педагог
	14. Разматрање извештаја о завршном испиту	информисање, разговор...	директор, педагог
	15. Разматрање извештаја о самовредновању	информисање, разговор...	директор, координатор Тима
	16. Упознавање са мерама заштите од уношења и преношења КОВИД-19 и поштовања правила понашања који обезбеђују епидемиолошку безбедност	информисање, разговор...	директор, координатор Тима
Новембар 2025.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2.Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика на крају 1. 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.Указивање на значај остварене сарадње породице и школе и договор око помоћи родитеља школи, анализа досадашњих искустава и ефеката	излагање, разговор...	педагог
Фебруар 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2.Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика на крају 1. полугодишта 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.Извештај о раду школе, и директора у првом полугодишту	извештавање, дискусија...	директор
	5.Екскурзија ученика : упознавање родитеља са програмом извођења екскурзије – давање сагласности на програм екскурзије	излагање, анализа, дискусија...	директор, педагог
	6.Истицање значаја професионалне оријентације ученика	излагање, разговор...	педагог

Март 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2. Разматрање односа ученика према школској имовини-материјална одговорност	излагање, разматрање, разговор...	директор, педагог
	3. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
Април 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2. Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика 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,	директор, педагог
	4. Информација о набавци уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину	информисање, разговор...	директор, педагог
	5. Анализа извештаја пробног завршног испита за ученике 8. разреда	информисање, разговор...	директор, педагог
	6. Предлагање мера за унапређивање услова рада школе	излагање, анализа, дискусија...	директор, ПП служба
Мај 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2. Резултати ученика на такмичењима у току године	извештавање, разговор...	педагог
	3. Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испита и припреме за упис у средње школе	упознавање, разговор...	директор, педагог
	4. Разматрање, организовање и одржавање прославе матурске вечери за ученике 8. разреда	предлагање, разматрање, договор...	директор
Јун 2026.	1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2. Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	4. Разматрање извештаја о остваривању програма екскурзије	извештавање, дискусија, усвајање...	директор, педагог
	5. Извештај о раду школе	извештавање, дискусија...	директор
	6. Предлог плана рада Савета родитеља за наредну школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац СР
Школски савет родитеља расправљаће и о другим питањима која се у раду наметну, а за које, пре свега постоји интерес родитеља и ученика.			
Начини праћења реализације програма Савета родитеља и носиоци праћења: Анализа остварености плана и програма Савета родитеља вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носилац активности је секретар школе. Анализа рада реализоваће се и кроз дискусију на самој седници Савета родитеља. Записник о раду Савета родитеља води родитељ, Радијана Васић, док је за председника изабран Мирослав Трајковић изабрани на првој седници Савета родитеља за ову школску годину.			

12.1.2. Родитељски састанци

Родитељски састанци представљају групни облик међусобног информисања и договора о конкретним питањима и проблемима. Као најпогоднији облици одржавање 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 одржаће 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.

Родитељски састанци		
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације
Септембар 2025.	1. Наставни предмети који ће се реализовати у новој школској години; представљање програма верске наставе и грађанског васпитања (1. и 5. разред); анкета	излагање, презентација, разговор, анкета...
	2. Информација о уџбеницима, приручницима и другој неопходној литератури за ученике који ће се користити	информисање, разговор...
	3. Избор представника родитеља у школски Савет родитеља	предлагање, образложење, гласање...
	4. 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...
	5. Информисање родитеља о Протоколу за заштиту 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...
	7. Упознавање са мерама заштите од уношења и преношења вирусних инфекција и поштовања правила понашања.	информисање, разговор, договор...
	6. Упознавање родитеља односно законског заступника о правима детета и ученика	информисање, разговор, договор...
	7. Вредновање рада ученика - Упознавање родитеља односно законског заступника са критеријумима, поступку, динамици, распореду и начину оцењивања;	информисање, разговор, договор...
	8. Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	информисање, разговор, договор...
	9. Упознавање са календаром рада школе	упознавање, разговор...
Новембар 2025.	10. Програм и организација излета и екскурзија у овој школској години	упознавање, разговор, сагласност...
	1. Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика, анализа остварених резултата на крају 1. 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. Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима	информисање, разговор...
	4. Упознавање родитеља са организацијом допунске наставе и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика	упознавање, разговор...
Фебруар 2026.	4. Школа без насиља - дискусија	упознавање, разговор...
	1. Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају 1. 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. 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 2026.	5. Трговина људима, како препознати и како реаговати; упознавање са законском регулативом	разговор, договор...
	1. Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају 1. 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...
Јун 2026.	6. Разматрање, организовање и одржавање прославе матурске вечери за ученике 8. разреда	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...
	1. Разматрање извештаја о изведеним излетима, посетама и екскурзији	извештавање, дискусија, усвајање...
	2. Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају школске године 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.		

12.1.3. 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.



12.2.

Сарадња са друштвеном средином

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, Учитељским факултетом, затим са предшколском установом "Наша радост", основним и средњим школама, локалним ТВ и радио станицама, МУП-ом, Националном службом за запошљавање итд.

У циљу здравствене и превентивне заштите наших ученика школа сарађује са Домом здравља, Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом и Центром за социјални рад. Школа остварује активну сарадњу са организацијом „Група 484“, као и Академијом Филиповић, са којима наша школа негује дуги низ година успоставља успешну сарадњу која доприноси стручном у савршавању и напредовању наставника и ученика, као и развоју и неговању културне и образовне свести код свих учесника. У оквиру те сарадње предвиђене су и бројне активности, обуке за ученике и наставнике и оспособљавање усмерене подстицању и развоју сарадничких односа.

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.

12.2.1. Програм сарадње са друштвеном средином				
Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Библиотека	промоције књига	посета, промоција...	током школске године	стручна већа
Учитељски факултет	педагошка и методичка пракса студената, практична настава студената	пракса, практична настава...	током школске године	директор, ПП служба
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 "Наша радост"	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 2015.	Директор, ПП служба
Локалне ТВ и радио станице	праћење важнијих догађаја у школи	информисање о школи...	током школске године	директор
МУП Бујановац	предавања, превенција, сарадња, пријава екскурзија	предавања, сарадања, пријава...	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Национална служба за запошљавање	менторски рад, расписивање конкурса за запослене, потребе за кадровима током школске године	рад са приправницима, 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, одељенске старешине
Црвени крст	хуманитарне акције	заједничке акције...	током школске године	социјални радник, Црвени крст школе
„Група 484“	Учешће ученика у пројекту који се реализује на нивоу општине. Реализација пројекта удруживања Ученичких парламената и планирање и реализација активности	Сарадња, реализација пројектних активности, размена информација...	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Центар за социјални рад	размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	договор, размена информација...	током школске године	социјални радник, ПП служба
Друштво учитеља Врања	размена знања и искустава, организација такмичења, обуке	размена информација, сарадња...	током школске године	Стручно веће за разредну наставу
Градска управа	набавка потрошног материјала, подршка, сарадња	сарадња...	током школске године	директор
СПЦ - Епархија Врањска	веронаука, прослава Светог Саве, обележавање значајних верских празника, пригодни културно-уметнички програми	заједничке акције, посете верским објектима, пригодне активности...	током школске године	вероучитељица одељенске старешине
Пензијско-инвалидска служба	евиденција о запосленима	размена информација...	током школске године	секретар

12.2.2. Програм Основи безбедности деце

Програм Основи безбедности деце реализоваће се током школске 2025/2026. године. На часовима одељењског старешине обрађиваће се теме: безбедност деце у саобраћају, Полиција у служби грађана, насиље као негативна појава, превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола, безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа, превенција и заштита деце од трговине људима, заштита од пожара, као и заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода.

Програм ће се реализовати кроз један час одељењског старешине на месечном нивоу за ученике четвртог и шестог разреда и за ученике првог разреда кроз три часа одељењског старешине на годишњем нивоу. Програм ће се реализовати у сарадњи са Министарством унутрашњих послова у терминима по договору са предавачем, одељењским старешином и директором школе. Предавачи ће бити они који поседују знања и вештине из области које се изучавају и који су запослени у Министарству унутрашњих послова.



Програм школског маркетинга

13.1. Комисија за културну делатност школе и маркетинг

13.2. Интерни маркетинг

13.3. Екстерни маркетинг

13.1.**Комисија за културну делатност школе
имаркетинг**

Школа врши културну 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 комисије: Данијела Картаљевић, професор српског језика	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август 2025.	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 2025.	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 панона за хол школе поводом обележавања Дечије недеље	договор, израда панона...	учитељи, наставник ликовне културе, верпучитељица
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности

Октобар 2025.	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, одељенске старешине, библиотекар школе
	5. 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
	2. Ликовна изложба поводом предстојећих празника (Нова година и Божић)	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица
	3. Учешће на такмичењима рецитатора поводом обележавања Дана Светог Саве (Народни универзитет, Епархија Врањска)	пригодне активности којима ће се представити рецитатори	руководилац рецитаторске секције, вероучитељица, учитељи
	4. Припреме за обележавање Дана Светог Саве, осмишљавање програма	разговор, размена идеја, сугестије, планирање, избор радова...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, вероучитељица, учитељи
	5. Учешће на ликовном конкурс "Новогодишња честитка"	договор, избор радова, консултације...	наставник ликовне културе, учитељи...
Јануар 2026.	1. Ликовна изложба поводом обележавања Дана Светог Саве	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица
	2. Обележавање Дана Светог Саве	пригодне активности којима ће се обележити овај дан...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
Фебруар 2026.	1. Планирање програма поводом обележавања Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
Март 2026.	1. Учешће на ликовним и литерарним конкурсима поводом 8. марта – Дана жена	договор, избор радова, консултације...	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	2. Прослава Дана школе	пригодне активности којима ће бити обележен овај дан...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
	3. Уређивање школског листа "Борини основци"	договор, избор радова, консултације...	руководилац литерарне секције
Април и мај 2026.	1. Учешће на ликовном и литерарном конкурс "Крв живот значи" (Црвени крст)	избор ученика, разговор, консултације....	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	3. Учешће на ликовном конкурс "Најлепше ускршње јаје"	избор радова, консултације, договор...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица
	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 и јавну делатност школе и маркетинг чине: Данијела Картаљевић професор српског језика и књижевности, Маријана Стоиљковић Петрушијевић наставник ликовне културе, Данијела Јовић, Светислав Антић, Милан Симоновић, наставник музичке културе. Комисију за организовање и припремање Дана школе чине: Директор и чланови комисије за културну и јавну делатност школе.			

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, 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 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 Наставни-чком већу. Носиоци праћења биће руководилац Комисије и педагог школе, о чему извештавају Наставни-чко веће.

13.2.

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 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 панона
- 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)

13.3.

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, смотри 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.



Праћење и евалуација
Годишњег плана рада школе





14

Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе

Годишњи план рада школе је донет у складу са Развојним планом школе, Правилником о стандардима квалитета рада установе, 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 (анекс) Годишњег плана рада за наредну школску годину.

План праћења и евалуације годишњег плана рада школе

Садржај праћења и вредновања		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.	Материјално-технички и просторни услови рада	анализа 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
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

Садржај праћења и вредновање		Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
14.	Програм рада Стручног тима за само-вредновање 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 секретара и шефа рачуноводства	извештај о раду секретара и шефа рачуноводства	на полугодишту и на крају наставне године	директор, секретар, шеф рачуноводства
20.	Индивидуални наставни планови и програми	да ли су предати на време?	на почетку школске године	ПП служба
21.	Планови одељенских старешина	извештаји одељенских старешина	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба
22.	Планови и програми слободних активности	извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика	на полугодишту и на крају наставне године	ПП 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: •Дечји савез •Подмладак Црвеног крста •Ученички парламент	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	руководиоци организација, ПП служба, наставничко веће
25.	Продужени боравак	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	координатор за рад ПБ, СВ и ОБ (1. - 4.)...
26.	Посебни планови и програми образовно-васпитног рада: •Програм за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања •Програм за заштиту ученика од дискриминације •Програм професионалне оријентације •Програм здравствене превенције •Еколошки програм	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	директор, секретар, 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 састанцима)	на полугодишту и на крају наставне године	ПП 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

15

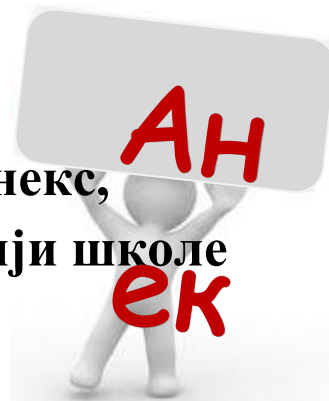
Педагошка докуменација

- 15.1. Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе
- 15.2. Преглед педагошке докуменације која ће се водити у школи



15.1.

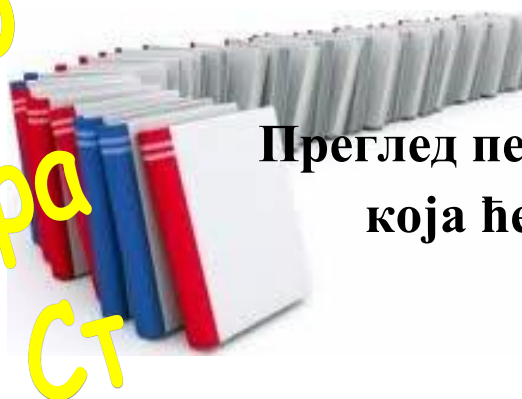
Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе



1. Извештај о раду школе у претходној школској години
2. Ритам рада школе
3. Распоред часова
4. План рада педагога
5. План рада библиотекара
6. План посете часовима (директор)
7. Глобални и оперативни планови за све видове васпитно-образовног рада (обавезна и изборна настава, остали облици образовно-васпитног рада - допунска настава, додатни рад, секције, час одељенског старешине)
8. Програм излета
9. Распоред реализације угледних часова и часова тимске наставе.

15.2.

Преглед педагошке документације која ће се водити у школи



За успешно обављање наведених активности биће устројена одговарајућа педагошка и друга документација.

У школи ће се водити следећа педагошка документација:

Планови рада:

- 1.1. Глобални и оперативни планови рада за све видове васпитно-образовног рада који ће се предати педагогу школе пре почетка редовне наставе у новој школској години
- 1.2. Програм/сценарио за непосредан рад који се израђује дневно за све видове васпитно-образовног рада са ученицима
- 1.3. Школски програми од 1. - 8. разреда који се морају урадити и усвојити најкасније два месеца пре примене.

2. Дневници и други видови педагошке документације:

2.1. Разредне књиге, у којима се евидентирају сви одржани часови и обављени задаци са ученицима за све видове васпитно-образовног рада

2.2. Матичне књиге

2.3. Дневници рада педагога школе, библиотекара и учитеља

2.4. Свеска записника Наставничког већа

2.5. Свеска записника Одељенских већа (за свако Веће посебно)

2.6. Свеска записника Стручних већа (за свако Веће посебно)

2.7. Свеска записника Школског одбора

2.8. Свеска записника Савета родитеља

2.9. Свеска записника Стручног тима за стручно усавршавање

2.10. Свеска записника Комисије за културну и јавну делатност школе и маркетинг

2.11. Свеске евиденција о раду ученичких организација

2.12. Летопис школе

2.13. Књига дежурства наставника у којој се бележе све уочене промене

2.14. Свеска запажања о стању хигијенских и техничких услова у школској згради на основу увида секретара школе (једном недељно)

2.15. Запажања одељењских старешина, педагога о сарадњи са ученицима и њиховим родитељима (води педагог).

3. Извештаји:

3.1. Извештаји одељењских старешина о реализацији наставног плана и програма и о успеху ученика на крају класификационог периода, на крају полугодишта и на крају наставне године

3.2. Извештај Одељењских већа о реализацији васпитно-образовног задатка на крају полугодишта и на крају наставне године

3.3. Извештај Стручних актива, тимова и комисија о реализацији плана на крају полугодишта и на крају наставне године

3.4. Извештај директора школе о педагошко-инструктивној делатности на крају школске године

3.5. Извештај педагога о унапређивању васпитно-образовног процеса, уопштавање позитивних искустава и примена иновација, на крају полугодишта и на крају наставне године

3.6. Извештаји о раду педагога, библиотекара и социјалног радника школе на крају полугодишта и на крају наставне године

3.7. Извештај о реализованим излетима, посетама, екскурзијама и школе у природи (по реализацији)

3.8. Извештај о раду школе

Примена иновација:

3.9. Извештаји наставника задужених за рад са ученичким организацијама на крају полугодишта и на крају наставне године

3.10. Извештаји наставника задужених за секције, на крају полугодишта и на крају наставне године

3.11. Извештај о раду, са оценом стања и предлогом за унапређивање васпитно-образовног процеса, на крају школске године

3.12. Извештаји о раду педагошког колегијума